



**OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA NAZORA
DARUVAR**

KUĆNI RED

Na temelju članka 58. stavak 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87./08., 86./09., 92./10., 105./10., 90./11., 5./12., 16./12., 86./12., 126./12., 94./13., 152./14., 07./17., 68/18., 98/19. i 64/20., 151/22., 155/23., 156/23.) i članka 26. Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora, Daruvar nakon prethodno provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja, Školski odbor na sjednici održanoj dana 7. listopada 2025. godine donio je

KUĆNI RED

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kućnim redom Osnovne škole Vladimira Nazora, Daruvar (u daljnjem tekstu: Škola) usklađuje se radno vrijeme Škole i radnika, prava i dužnosti učenika i radnika glede dolaska, boravka i odlaska iz Škole, održavanje reda, čistoće i dežurstva te ulazak u Školu roditelja i ostalih osoba.

Izrazi u ovom Kućnom redu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Odredbe Kućnog reda odnose se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Školi.

S odredbama Kućnog reda radnike upoznaje ravnatelj Škole, učenike, roditelje i skrbnike razrednik, a ostale osobe, kada je to potrebno, dežurni učitelji.

S odredbama ovog Kućnog reda ravnatelj je dužan upoznati sve radnike Škole na početku svake školske godine, a po potrebi i češće.

Učenike i roditelje/skrbnike učenika s odredbama Kućnog reda dužni su upoznati na početku svake školske godine razrednici na prvom satu razrednika, tj. na prvom roditeljskom sastanku, a prema potrebi i tijekom školske godine.

Učenike, roditelje/skrbnike učenika i posjetitelje Škole dužni su, prema potrebi, na odredbe ovog Kućnog reda upozoriti svi radnici Škole, ako se za to ukaže potreba.

Jedan primjerak ovog Kućnog reda ističe se na vidljivom mjestu u Školi (na oglasnim pločama u vidu izvoda ili slično) i na web stranicama Škole.

Članak 3.

Odredbe Kućnog reda primjenjuju se i na ponašanje učenika i radnika Škole kada se planirane zadaće i sadržaji Godišnjeg plana i programa i Kurikuluma Škole ostvaruju izvanučioničkom nastavom izvan škole (kulturne ustanove, javne ustanove, institucije, gospodarski subjekti i dr.).

Članak 4.

Odredbe Kućnog reda provode se u svim prostorima Škole sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, propisima donesenim na temelju Zakona, Statuta Škole te sukladno Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima te drugim važećim dokumentima kojima se regulira život i rad u osnovnoj školi.

II. RADNO VRIJEME

Članak 5.

Radno vrijeme Škole je od 06,00 do 22,00 sata. U Područnim školama radno vrijeme određuje se sukladno ustroju za tekuću školsku godinu određenog Godišnjim planom i programom rada i Kurikulumu škole.

Škole ujutro otvaraju spremačice i domari i pregledavaju stanje prije početka nastave, a o eventualnim problemima odmah izvješćuju tajnika ili ravnatelja.

Škole zatvaraju spremačica ili domar na kraju radnog dana. Oni su odgovorni za urednost i sigurnost i za zaključavanje prostora Škola.

Radno vrijeme Škole iznimno se može produžiti, o čemu odluku donosi Školski odbor.

Članak 6.

Subotom, nedjeljom i za vrijeme državnih blagdana Škola je u pravilu zatvorena. U iznimnim slučajevima odobrenje za otvaranje Škole daje ravnatelj.

Članak 7.

Radno vrijeme radnika Škole mora biti istaknuto:

- za učitelje u rasporedu istaknutom na oglasnoj ploči
- za ravnatelja, stručne suradnike, administrativno i tehničko osoblje na vratima prostorije u kojoj obavlja pretežni dio radnog vremena, odnosno za spremačice na oglasnoj ploči
- stručni suradnici, administrativno osoblje te ravnatelj trebaju uz obavijest o radnom vremenu istaknuti vrijeme rada sa strankama.

Članak 8.

Radnici Škole obvezni su dolaziti na posao i odlaziti s posla u vrijeme utvrđeno odlukom ravnatelja Škole o rasporedu radnog vremena, kako bi se nastava i ostali poslovi mogli uredno obavljati.

Radno vrijeme učitelja utvrđeno je rasporedom sati koji se donosi na početku školske godine te izmjenama i dopunama u rasporedu sati koje se donose tijekom školske godine.

Svaki učitelj obvezan je svakodnevno prije odlaska s radnog mjesta informirati se na oglasnoj ploči u zbornici Škole o eventualnim izmjenama rasporeda sati, zamjenama odsutnih kolega ili o drugim važnim obavijestima u vezi s organizacijom nastave.

Ravnatelj može odrediti i drugačiji raspored sati ili raspored rada, ako je to potrebno radi pravovremenog obavljanja posla i nesmetanog odvijanja nastavnog procesa.

Članak 9.

Radnici su dužni započeti rad u točno određeno vrijeme i ne smiju ga završiti prije isteka tog vremena. Spriječenost dolaska na dežurstvo i nastavu učitelj je dužan javiti ravnatelju, voditelju smjene ili u tajništvo.

U slučaju zakašnjenja ili iznenadne odsutnosti pojedinog radnika, njegove poslove obavlja radnik kojeg odredi ravnatelj, odnosno osoba koju on ovlasti (satničar, dežurni nastavnik ili voditelj smjene).

III. PRAVILA SIGURNOSTI, KONTROLA ULASKA I IZLASKA U ŠKOLU I DRUGE SIGURNOSNE MJERE

Članak 10.

Ravnatelj i radnici Škole dužni su skrbiti za siguran boravak i rad u Školi te poduzimati odgovarajuće mjere sigurnosti u skladu s propisima, uputama, obavijestima nadležnog ministarstva i internim aktima Škole.

Članak 11.

Mjere sigurnosti iz članka 10. ovoga Pravilnika provode se:

- kontrolom ulaska i izlaska iz Škole prema Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama te uputama odnosno odlukama ravnatelja kojima su određene mjere, način i izvršitelji provedbe
- određivanjem ulazaka i izlazaka učenika tijekom odmora učenika
- obaveznom prethodnom najavom roditelja i drugih posjetitelja prije dolaska u Školu, osim u opravdanim i hitnim slučajevima kada je moguć ulazak u Školu prema odobrenju ravnatelja ili ovlaštene osobe od strane ravnatelja
- donošenjem i primjenom Plana sigurnosti Škole kojim će biti definirane potrebne mjere sigurnosti određene na temelju Procjene postojećeg stanja i analize rizika
- kontinuiranim i pravodobnim informiranjem roditelja i učenika o mjerama sigurnosti
- obveznim provođenjem simulacije evakuacije i drugih kriznih situacija najmanje dva puta godišnje
- formiranje i rad školskog sigurnosnog tima za evaluaciju i analizu odnosno predlaganje poboljšanja mjera sigurnosti
- suradnjom s osnivačem, policijom, vatrogascima, liječničkim timovima i drugim relevantnim dionicima
- drugim mjerama koje se provode u skladu s aktualnom situacijom, propisima, uputama i obavijestima ravnatelja odnosno drugih relevantnih institucija

Članak 12

Dvorišta svih škola su zaključana u radno vrijeme Škole, osim za vrijeme dolaska školskih autobusa.

Članak 13.

Za ulazak u Školu učenici koriste glavni ulaz, osim u MŠ Gajeva gdje učenici razredne nastave mogu koristiti i ulaz s istočne strane zgrade.

Ulazna vrata Škole, kao i svi ulazi i izlazi, trebaju biti zaključani tijekom cijelog radnog vremena na način da su osigurani evakuacijski izlazi, osim u posebnim okolnostima koje odobri ravnatelj.

U svrhu ulaska učenika u Školu prije početka nastavnog dana i izlaska nakon završetka nastavnog dana, vrata Škole mogu biti otključana u načelu 30 minuta prije početka nastave i 15 minuta nakon završetka nastave, sukladno organizaciji rada područnih škola i matične škole.

Članak 14.

(1) Za vrijeme radnog vremena u Školi poslove dežurstva s učenicima obavljaju učitelji u skladu s odlukom o tjednom i godišnjem zaduženju kao ostale poslove koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada.

(2) Mjesto, trajanje i raspored dežurstava s učenicima određuje ravnatelj.

(3) Raspored dežurstava učitelja s učenicima objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 15.

Osim dežurstva iz članka 12. ovog Pravilnika poslove dežurstva prema potrebi obavlja i tehničko osoblje prema odluci ravnatelja kojom se određuju mjesto, način, trajanje i raspored dežurstva.

Članak 16.

Na oglasnoj ploči Škole i drugom vidljivom mjestu u Školi istaknuti su telefonski brojevi policije, vatrogasaca i hitne pomoći.

IV. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU ŠKOLE

Članak 17.

Učenik ima pravo i dužnost biti nazočan nastavi prema satnici razrednog odjela, te ostalim aktivnostima za učenika.

Članak 18.

Učenici su dužni redovito i na vrijeme dolaziti u Školu prema satnici razrednog odjela i ostalih djelatnosti Škole.

Članak 19.

Učenici su dužni dolaziti na vrijeme u Školu najkasnije 5-10 minuta prije početka nastave i/ili drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u Školi. Nije dozvoljeno bez opravdanoga razloga kasniti na nastavu. U takvim slučajevima razrednik obavještava roditelje/skrbnike učenika koji su dužni spriječiti takvo ponašanje. U slučaju zanemarivanja te obveze roditelja/skrbnika i ponavljajućeg ponašanja učenika, Škola o tome obavještava nadležni Zavod za socijalni rad.

Članak 20.

Do dolaska dežurnih učenika i učitelja ulazna vrata otvara operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu, a do tog vremena učenici se ne puštaju u školsku zgradu, osim u slučaju iznimnih vremenskih nepogoda, o čemu odlučuje domar ili spremačica.

Članak 21.

Ravnatelj je obavezan odrediti dežurstvo radnika na ulazu u Školu tijekom radnog vremena Škole sukladno Godišnjem planu i programu rada.

U slučaju uočavanja neuobičajenog ponašanja osoba u prostorima Škole, dežurni radnici i operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu dužni su o tome odmah obavijestiti ravnatelja ili tajnika.

U slučaju uočavanja protupravnog ponašanja ili ponašanja kojim se ugrožava sigurnost osoba u Školi, žurno će se o tome obavijestiti i policija.

Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu dužan je preuzeti stranku na ulazu te nakon

sastanka ispratiti stranku iz Škole.

Svi posjetitelji koji nisu radnici ili učenici Škole moraju biti evidentirani i u pratnji operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu Škole upućeni na dogovoreno mjesto i ispraćeni iz Škole.

Članak 22.

Roditelji odnosno skrbnici učenika imaju pravo ući u Školu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv od strane Škole, o čemu se obavještava operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu u na ulazu u Školu.

Građani i posjetitelji mogu tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti, isključivo u radnom vremenu određenom za rad sa strankama, odnosno utvrđenom za primanje roditelja. Roditelji koji dolaze na informativne razgovore s razrednicima obvezni su poštovati raspored koji objavljuje Škola.

U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, razrednik prisutne roditelje dočekuje na ulazu Škole i vodi do učionice, a nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik prati roditelje do izlaza.

Članak 23.

Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu obvezan je provjeriti identitet osobe koja ulazi u Školu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom osobe, ukoliko osobu ne poznaje. Osobi koja to odbije, neće se dopustiti ulazak u Školu.

Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu koji je zadužen za poslove nadzora ulaza u prostore Škole, radi zaštite sigurnosti, može izvršiti sigurnosne preglede:

- učenika i njihovih predmeta (odjeća, torba i dr.)
- drugih osoba koje ulaze u Školu i njihovih predmeta (torbe i dr.).

Sigurnosni pregled učenika i njihovih predmeta mogu provoditi i odgojno-obrazovni radnici tijekom održavanja nastave.

Predmeti pogodni za nanošenje ozljeda ili drugi nezakoniti predmeti privremeno će se zadržati, a o njihovu pronalasku obavijestit će se ravnatelj, stručne službe, roditelji i policija kada su za to ispunjeni uvjeti za policijsko postupanje.

Osobama koje ne dopuštaju obavljanje pregleda neće se dopustiti ulazak u Školu.

Članak 24.

Škola je obvezna provoditi simulacije evakuacije i drugih kriznih situacija najmanje dva (2) puta godišnje. Preporučuje se uključivanje roditelja u radionice simulacije sigurnosnih procedura.

Škola je obvezna surađivati s lokalnom zajednicom na dodatnom osiguranju školskog okruženja.

Jasan i učinkovit sustav komunikacije s roditeljima i vanjskim službama od ključne je važnosti za brzu i koordiniranu reakciju u slučaju krizne situacije u Školi. Ovaj sustav treba biti unaprijed definiran, testiran i poznat svim dionicima.

Škola će sastaviti popis svih relevantnih hitnih brojeva (policija, hitna pomoć, vatrogasci) i postaviti na vidljivo mjesto.

Članak 25.

Škola će formirati školski sigurnosni tim koji se sastoji od ravnatelja, pedagoga, učitelja i drugih radnika te predstavnika roditelja. Navedeni tim će na redovitim sastancima analizirati potencijalne sigurnosne prijetnje i evaluacije mjera.

Na sastanke tima mogu biti pozvani predstavnici Osnivača, policije, civilne zaštite, socijalnog rada, zdravstva i drugih relevantnih dionika.

Članak 26.

U prostorijama Škole učenici mogu boraviti samo u vrijeme održavanja nastave prema rasporedu sati razrednog odjela, kao i drugih djelatnosti u kojima izravno sudjeluju.

Članak 27.

Učenici su dužni po završetku nastave i svih drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, kao i korištenja Školske knjižnice, mirno, bez zadržavanja, napustiti prostor Škole (unutarnji i vanjski) u roku od 10 minuta nakon završetka nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada.

Učenici putnici zadržavaju se u za to određenom prostoru škole ili na autobusnoj stanici ispred škole uz nazočnost dežurnih učitelja do polaska školskih autobusa.

Postupanje prema odredbama Kućnog reda odnosi se na put od kuće do škole, boravak u školi, put od škole do kuće koji uključuje i prijevoz školskim autobusom.

U slučajevima neprihvatljiva ponašanja među učenicima koja se dogode izvan gore navedenog vremena, Škola u pravilu neće poduzimati pedagoške mjere prema učenicima, već će djelovati odgojno, a informacije o neprihvatljivim ponašanjima prosljeđuje nadležnim institucijama sukladno Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima.

Članak 28.

Učenici putnici se zadržavaju u školskom dvorištu na za to predviđenom mjestu ili se zbrinjavaju u prostoru škole u slučaju loših vremenskih uvjeta do polaska autobusa uz nazočnost dežurnih učitelja.

Članak 29.

U Školsku sportsku dvoranu učenici mogu ulaziti samo uz nazočnost učitelja Tjelesne i zdravstvene kulture ili razrednika te voditelja sportskih aktivnosti. Ulazna vrata dvorane zaključana su, o čemu vodi brigu učitelj koji održava nastavu TZK, voditelj sportskih aktivnosti ili spremačica zadužena za dvoranu.

Učenici na satu Tjelesne i zdravstvene kulture imaju propisanu odjeću i obuću (bijeke pamučne majice, sportske hlačice, te čistu sportsku obuću) te koriste sprave u školskoj dvorani samo uz dozvolu i nadzor učitelja TZK-e.

Članak 30.

Na školskim igralištima mogu se zadržavati učenici koji imaju nastavu ili organizirane

aktivnosti.

Za vrijeme održavanja natjecanja mogu se zadržavati i ostali učenici kao gledatelji uz obavezan nadzor.

Nakon održanih natjecanja svi učenici dužni su napustiti školska igrališta.

Članak 31.

Za vrijeme boravka u Školi učenicima nije preporučljivo nošenje novca, nakita, mobitela i drugih skupocjenih i vrijednih predmeta koji nisu potrebni za nastavu i druge učeničke aktivnosti u Školi.

Ukoliko ih učenici ipak nose, čine to na vlastitu odgovornost. Škola ne odgovara za otuđivanje istih.

Članak 32.

Učenicima nije dopušteno ulaziti u zbornicu bez poziva ili odobrenja učitelja.

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu strane osobe.

Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole.

Članak 33.

U slučaju da učenik osjeća zdravstvene teškoće koje mu onemogućavaju daljnje praćenje nastave, ali ne zahtijevaju hitnu medicinsku pomoć, treba se javiti razredniku, dežurnome učitelju ili stručnom suradniku koji će obavijestiti roditelje/skrbnike učenika koji trebaju doći po učenika u Školu ili organizirati da po učenika dođe druga odrasla osoba od povjerenja. Učenik će ostati u Školi pod nadzorom odraslih osoba do dolaska roditelja/skrbnika ili druge odrasle osobe od povjerenja, tj. ne može ni uz usmenu suglasnost roditelja/skrbnika ići sam kući jer se sigurnost i zdravlje djeteta stavlja na prvo mjesto.

Članak 34.

U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audio snimanje i video snimanje bez znanja i privole osobe ili osoba (radnika Škole, učenika Škole i roditelja/skrbnika i ostalih) koje se snima.

Svako audio i video snimanje zaposlenika i učenika Škole treba najaviti stručnoj službi ili ravnatelju Škole.

Svako postupanje suprotno stavku 1. ovog članka sankcionirat će se prema važećim Zakonima Republike Hrvatske.

V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA, RADNIKA ŠKOLE, RODITELJA/ SKRBNIKA I DRUGIH KORISNIKA USLUGA ŠKOLE

Članak 35.

U prostoru škole i okolišu zabranjeno je izražavanje diskriminacije na osnovi rasne ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije, nasilno rješavanje sukoba, izražavanje neprijateljstva, nesnošljivosti ili drugog neprimjerenog ponašanja.

Članak 36.

Odnosi između učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja te svih ostalih radnika Škole i učenika trebaju biti na razini međusobnog poštovanja i uvažavanja u svakodnevnoj interakciji i komunikaciji u Školi.

U komunikaciji između učenika i gore navedenih radnika Škole obostrano nije dopušteno:

- korištenje povišenih tonova
- vrijeđanje, nazivanje pogrdnim imenima
- omalovažavanje
- prijetiti
- ismijavanje iz bilo kojeg razloga
- uznemiravanje odnosno druge aktivnosti koje izazivaju nelagodu u drugih osoba
- vrijeđati dostojanstvo druge osobe, odnosno vrijeđanje, psovanje, omalovažavanje učenika, učitelja i drugih radnika, ili širenje neistina o drugima, te poticanje nasilnog ponašanja

Članak 37.

Svaki razredni odjel na početku nastavne godine ističe svoje razredne vrijednosti, donosi svoja razredna pravila i posljedice kršenja tih pravila. Dogovorena pravila postavljaju se na vidljivo mjesto u matičnoj učionici razrednoga odjela. S tim vrijednostima, pravilima i posljedicama razrednik upoznaje roditelje/skrbnike učenika na prvome sljedećem roditeljskome sastanku.

Članak 38.

Obveza je svakog učenika da:

- se pridržava dogovorenih razrednih i školskih pravila o međusobnome ponašanju učenika
- eventualne sporove i sukobe s pojedinim učenicima, koje ne može riješiti samostalno, riješi nenasilno uz pomoć razrednika i/ili drugih nadležnih radnika Škole koji pri tome vode računa o individualnim osobinama učenika, posebno o njegovim karakternim i emocionalnim osobinama, obiteljskim prilikama, tj. sredini u kojoj učenik boravi
- izvijesti učitelja ili drugu nadležnu osobu u Školi o eventualnoj spoznaji da pojedini učenici provode nasilje nad određenim učenikom ili iskazuju druge oblike neprihvatljivoga ponašanja

Članak 39.

Svi odgojno-obrazovni radnici Škole dužni su preventivno odgojno djelovati, tj. poticati učenike na poštovanje uspostavljenih pravila o međusobnome ponašanju učenika, utjecati na stvaranje pozitivne razredne i školske klime i unapređivanje odnosa među učenicima te intervenirati u slučajevima kršenja tih prava od strane pojedinih učenika.

Svi radnici Škole dužni su u slučajevima prijave povrede prava učenika postupati sukladno Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.

Članak 40.

U slučaju zamijećenog nasilničkog ponašanja postupa se u skladu s «Pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima».

Članak 41.

Za evidentiranje nasilničkog ponašanja koristi se Obrazac o prijavi nasilja među djecom i mladima.

Članak 42.

Za vrijeme održavanja nastave nije dozvoljeno ometati nastavni rad na način da učenici:

- bez opravdanoga razloga i dopuštenja učitelja hodaju učionicom i ometaju druge učenike
- razgovaraju o temama nevezanima uz nastavni rad, dovikuju se ili došaptavaju
- bez dopuštenja mijenjaju svoja radna mjesta koja im je odredio razrednik ili predmetni učitelj
- dobacuju se bilo kakvim predmetima, gađaju druge učenike i/ili učitelje
- odbijaju zahtjeve učitelja, prepiru se i/ili viču
- bez dopuštenja napuštaju učionicu
- koriste nedopuštene izvore podataka u svrhu prepisivanja

Članak 43.

Dužnosti su i obveze roditelja ili staratelja učenika:

- redovito pravdati izostanke te pratiti pohađanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada koje je učenik izabrao
- redovito dolaziti na roditeljske sastanke, na sat informacija razrednika (minimalno jednom u svakom polugodištu) i, po potrebi, predmetnoga učitelja
- obavijestiti Školu o specifičnostima učenikove obiteljske situacije, zdravstvenog stanja, te o svim relevantnim informacijama koje mogu utjecati na učenikovo funkcioniranje unutar odgojno-obrazovnog procesa
- redovito podmirivati obveze prema školi: produženi boravak, naknadu štete te ostale obveze tijekom godine

Članak 44.

Roditeljima ili starateljima zabranjeno je:

- dolaziti u školu u alkoholiziranome stanju i pod utjecajem psihoaktivnih sredstava
- neprimjereno ponašanje (vrijeđanje, psovanje, omalovažavanje učitelja, ostalih radnika ili učenika)

- pušenje u prostoru Škole i oko Škole
- iz sigurnosnih razloga, boraviti u prostoru Škole bez opravdanoga razloga
- rješavati probleme među učenicima

Članak 45.

Učitelju nije dopušteno za vrijeme nastave učenika slati izvan prostora Škole ili ga kažnjavati udaljavanjem iz učionice.

Članak 46.

Raspored sjedenja učenika u učionici određuje razrednik ili predmetni učitelj na početku ili tijekom školske godine.

Promjenu mjesta iz opravdanih razloga može odrediti svaki učitelj na svome satu što ovisi o organizaciji rada i pedagoško-metodičkoj strukturi sata.

Članak 47.

Prilikom odlaska učenika svojim kućama, te na autobusnom stajalištu i u školskom autobusu, učenici se pridržavaju prometnih propisa, kako ne bi ugrozili i doveli u opasnost sebe i druge.

Članak 48.

Pri ulasku u vozila školskog prijevoza stariji učenici propuštaju mlađe učenike ili invalidne osobe.

Članak 49.

Za vrijeme izvođenja programa na priredbama učenici se moraju ponašati pristojno. U tijeku izvođenja državne himne učenici ustaju i stoje mirno, a po završetku ne plješću. Po izvođenju ostalih točaka programa izvođači se nagrađuju pljeskom. Nakon završetka programa učenici mirno napuštaju svoja mjesta i prostorije, propuštajući starije osobe.

Članak 50.

Učitelje i druge osobe pri ulasku u učionicu i izlasku iz nje, učenici pozdravljaju ustajanjem, osim kada rade pismenu zadaću ili kad se u kabinetima ili praktikumima izvode vježbe ili eksperimenti.

Članak 51.

Učenici pozdravljaju svakog radnika Škole i učitelja bez obzira je li mu predmetni učitelj.

Članak 52.

Za vrijeme nastave ili nekog drugog oblika organiziranog odgojno- obrazovnog rada u Školi, učenici su dužni održavati red i mir, pažljivo pratiti rad učitelja i sudjelovati u radu.

Kada učenik želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke. Za vrijeme usmenoga ispitivanja učenik je dužan ustati i/ili ponašati se u dogovoru s učiteljem te se pridržavati pravila kulturnoga ophođenja.

Po završetku nastavnoga sata učenici svoje radno mjesto moraju ostaviti uredno. Učionicu napuštaju kada to odobri učitelj, uz prethodni pozdrav.

Članak 53.

Kada učenik ili druga osoba službeno ulazi u učionicu, prije ulaska će pokucati, po ulasku kulturno pozdraviti, potom učitelju ili drugoj osobi izložiti ukratko razlog dolaska, a odmah nakon toga, pozdravivši, izaći iz učionice, kako se rad ne bi ometao.

VI. ODRŽAVANJE REDA I ČISTOĆE TE ČUVANJE ŠKOLSKE IMOVINE

Članak 54.

Prilikom ulaska u Školu učenici su dužni očistiti obuću. Učenici trebaju obući papuče u svojoj garderobi Škole, odložiti svoju odjeću i obuću u vrećicama za obuću na vješalice ispred učionice. U miru čekaju ulazak u učionicu ili kabinet.

Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu ne smije dozvoliti ulazak učenika u zgradu ukoliko ulazu učenika ne prisustvuje dežurni učitelj ili učitelj koji s učenicima izvodi nastavu.

Članak 55.

Na školskim igralištima od obuće koriste se tenisice za nastavu TZK.

Članak 56.

Dužnost je svih da čuvaju Školsku imovinu (namještaj, nastavna sredstva i drugo).

Svaku štetu odmah prijavljuju dežurnom radniku, a dežurni radnik o tome izvješćuje tajnika ili ravnatelja Škole.

Za štetu na prostorima, opremi i uređajima Škole učenici i djelatnici su materijalno odgovorni sukladno Statutu Škole.

Sve štete prouzročene svjesno ili zbog nepažnje roditelji počinitelja obavezni su nadoknaditi u iznosu stvarne cijene za njeno dovođenje u prethodno stanje.

Visina štete utvrđuje se u visini cijene koštanja i ugradnje oštećene imovine odnosno na temelju procjene visine štete ukoliko se ne može utvrditi cijena koštanja oštećene imovine.

Procjenu vrši učitelj razrednik, računovodstveni djelatnik i ravnatelj.

Roditelj učenika odnosno skrbnik učenika je dužan štetu nadoknaditi u roku od 8 dana.

Novčani iznos za naknadu štete roditelj odnosno skrbnik učenika uplaćuje na žiro-račun ustanove/osnivača.

Naknada štete se može izvršiti i kupnjom oštećenog predmeta u dogovoru s ravnateljem škole.

Za namjerno počinjenu štetu izriču se pedagoške mjere u skladu s Pravilnikom o pedagoškim mjerama.

Članak 57.

U Školskoj knjižnici učenici se trebaju ponašati kulturno te se pridržavati svih zahtjeva školskoga knjižničara koji su u skladu s Kućnim redom, Statutom Škole i ostalim školskim dokumentima.

Knjige posuđene u knjižnici učenik je obavezan čuvati i neoštećene ih na vrijeme vratiti u knjižnicu. U protivnom nadoknađuje vrijednost oštećene ili izgubljene knjige.

Članak 58.

Nakon održanog nastavnog sata za vrijeme velikih odmora, nakon pregleda redara i predmetnih učitelja, svoje stvari u učionici ostavljaju učenici koji u njoj imaju sljedeći nastavni sat, a prostorije se obavezno zaključavaju.

Članak 59.

U Osnovnoj školi Vladimira Nazora, Daruvar koriste se e-dnevnicima i imenicima u redovitoj i izbornoj nastavi. Učitelj raspolaže e-tokenom kojim se koristi za unos podataka o održanoj nastavi, kao i svim potrebnim podacima vezanim uz nastavu i učenike (npr. zapisnik roditeljskog sastanka, održanoj sjednici Razrednog vijeća i sl.)

Učitelj e-token zadužuje i razdužuje kod ravnatelja škole. U slučaju prestanka zamjene, učitelj je dužan vratiti e-token u tajništvo.

Ukoliko učitelj izgubi e-token sam snosi troškove nabave novog.

Učitelji koji koriste mobilne uređaje za prijavu u e-Dnevnik tijekom sata mogu ih koristiti pazeći da isti bude stišan.

Članak 60.

Učenici-korisnici školske prehrane na obrok odlaze u blagovaonicu. Učenici su dužni svu hranu konzumirati u školskoj blagovaonici. Za vrijeme konzumiranja hrane učenici se trebaju kulturno ponašati (poštovati pravila pristojnog ponašanja za stolom). Nije dozvoljeno:

- uzimanje tuđih obroka
- uništavanje i razbacivanje hrane
- gađanje hranom drugih učenika
- iznošenje hrane iz blagovaonice

Nakon završetka obroka, učenik je dužan odložiti pribor za jelo na odgovarajuće mjesto i svoje mjesto ostaviti uredno, o čemu brigu vode dežurni učitelji i redari u blagovaonici.

Redari su zaduženi prema rasporedu blagovaonski stol ostaviti urednim.

Članak 61.

Učenici su obvezni prati ruke prije jela, nakon upotrebe sanitarija i uvijek kada imaju nečiste ruke.

Članak 62.

Učenici su dužni u Školu dolaziti uredno odjeveni sukladno uobičajenim normama pristojnoga izgleda. Odjeća i obuća trebaju biti čisti, uredni i prikladni (sportske kratke hlače, haljine i suknje mogu biti četiri centimetra iznad koljena). Neprikladno je nositi majice dubokog dekoltea, otkrivenih ramena i trbuha te traperice s namjernim poderotinama.

Nije dozvoljeno nositi odjevne predmete s natpisima koji mogu povrijediti tuđe osjećaje, vjerovanja ili stavove.

Učenicima nije dozvoljena upotreba sredstava za uljepšavanje (šminke, lakova, umjetnih noktiju).

Članak 63.

Za vrijeme boravka u školskom prostoru nije dozvoljeno:

- napuštati školski prostor u kojem se odvija nastava bez dozvole nadležnih osoba iz Škole
- gurati se na ulazu/izlazu iz škole, tj. pri ulasku/izlasku iz učionica i školsku dvoranu, na školskom stubištu
- trčati školskim hodnicima
- penjati se na prozorske klupice, radijatore, školske ograde te na sve sanitarije u prostoru Škole
- pušiti ili konzumirati alkohol i/ili druga sredstva ovisnosti
- pisati grafite u cjelokupnom prostoru Škole
- namjerno oštećivati inventar Škole
- bacati otpatke po učionicama, hodnicima i drugim unutarnjim i vanjskim prostorima te uništavanje nasada i zelenila

- unositi u školski prostor sredstva i predmete koji mogu izazvati požar (šibice, upaljače, zapaljiva sredstva i dr.) i/ili eksplozije bilo kakvih razmjera (eksplozivne naprave, nepoznate sumnjive predmete, petarde i druga pirotehnička sredstva)
- nošenje oružja ili predmeta koji mogu izazvati ozljede, a nisu u cilju izvođenja nastave
- unositi tiskovni i drugi materijal neprimjerenoga/nepoćudnoga sadržaja, pokazivati ga i na taj način uznemiravati druge učenike
- uništavati svoju imovinu, imovinu drugih učenika i/ili školsku imovinu
- polijevati se međusobno vodom ili drugim tekućinama, prolijevati tekućine po podovima škole te se međusobno prskati raznim sprejevima koji mogu biti štetni po zdravlje
- igrati igre na sreću
- dovoditi životinje na školsko dvorište i u školsku zgradu
- dovoditi u Školu strane osobe bez odobrenja ravnatelja
- ulaziti u Zbornicu, uredske prostorije Škole i učionice u kojima se odvija nastava drugih razrednih odjela bez valjanoga razloga
- namjerno ometati bilo koji oblik odgojno-obrazovnoga rada u Školi
- krivotvorenje ispričnica ili ispitnih materijala, krivotvorenje pisane ili elektroničke službene dokumentacije škole
- učenicima je zabranjen pristup društvenim mrežama s računala Škole, a pravo pristupa internetu s računala Škole učenici imaju isključivo u obrazovne svrhe, uz odobrenje i u prisutnosti učitelja ili stručnih suradnika

Članak 64.

Za vrijeme boravka u školi učenici ne smiju koristiti fotoaparati, mobitel, smartphone, tablet i druge slične aparate bez dozvole učitelja ili stručnog suradnika. Ako je učenik u školu ponio mobitel ili drugi elektronički uređaj, dužan ga je prilikom ulaska u školsku zgradu isključiti i spremiti u torbu.

Posebno je zabranjeno neovlašteno snimanje i fotografiranje drugih učenika, učitelja i radnika Škole u svim prostorima Škole, kao i širenje takvih snimaka kojima se narušavaju prava i dostojanstvo drugih putem mobitela, interneta i sl.

Učenik smije koristiti uređaje kojima je moguć pristup mrežnom povezivanju i mrežnim komunikacijama tijekom odgojno-obrazovnog rada samo uz odobrenje učitelja ili stručnog suradnika.

U slučaju prekršaja, učitelj ima pravo oduzeti učeniku mobitel ili drugo tehničko pomagalo i pohraniti ga kod stručne službe, u tajništvo ili kod ravnatelja Škole. Uređaj može preuzeti isključivo učenikov roditelj/skrbnik.

Članak 65.

Učenici su obvezni čuvati računala i drugu računalnu opremu za vrijeme boravka u informatičkoj učionici i ostalim prostorima Škole.

Učenicima nije dozvoljeno korištenje računala na način koji bi oštetio programski dio računala.

Prilikom korištenja računala te mrežnih resursa Škole (lokalne mreže i interneta) učenici su obvezni ponašati se u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Učenicima prilikom korištenja resursa Škole nije dozvoljeno slati poruke nepoćudnog sadržaja putem elektronske pošte, komunicirati putem chat-a s drugim osobama na način neprimjeren dobi učenika, pregledavati usluge i sadržaje World Wide Weba neprimjerene njihovom uzrastu.

VII. DEŽURSTVA

Članak 66.

U cilju pravilnog odvijanja radnog dana, u Školi se organizira dežurstvo učenika, učitelja, i ostalih radnika.

a) redari

Članak 67.

Svi učenici obavljaju dužnost redara u razredu i izmjenjuje se tjedno. Redare određuje razrednik prema abecednom redu. Po dva redara izmjenjuju se svaki tjedan. Razrednik može po osobnoj procjeni, redare zadužiti i sljedeći tjedan uzastopno.

Dužnosti i prava redara su:

- prijaviti učitelju odsutne učenike na početku svakog nastavnog sata
- paziti na red i ponašanje učenika svoga razrednoga odjela u učionici, školskoj dvorani i ostalim školskim prostorima u kojima se odvija odgojno-obrazovni rad
- pomoći učitelju oko pripreme učionice, sredstava i pomagala za održavanje nastave
- u učionici u kojoj se održava nastava čistiti školsku ploču, isprati spužvu i osigurati kredu prije, tijekom i na kraju nastavnoga sata
- voditi brigu o tome da učionica nakon odlaska razrednog odjela ostane uredna i čista
- paziti na red i ponašanje učenika svoga razrednoga odjela u blagovaonici
- voditi brigu o tome da razredno mjesto u blagovaonici ostane čisto i uredno nakon jela
- uočenim kršenjima Kućnoga reda Škole obavijestiti učitelja, razrednika ili stručnoga suradnika Škole

b) dežurni učitelj

Članak 68.

Dežurne učitelje određuje ravnatelj Škole na prijedlog voditelja Vijeća razredne nastave i satničara.

Članak 69.

U razrednoj i predmetnoj nastavi dežurstvo vrše po dva/tri učitelja u blagovaonici, dežurni učitelj na autobusnoj stanici.

Raspored dežurstva učitelja mora biti istaknut na oglasnoj ploči.

c) dežurni učenici

Članak 70.

Učenici sedmih i osmih razreda dežuraju u holu škole prema unaprijed utvrđenom rasporedu koji je istaknut na oglasnoj ploči.

Raspored određuju razrednici na satovima razrednika. Učenici dežuraju po tjedan dana. Dužnost dežurnih učenika je uočavanje neprimjerenog ponašanja i obavješćivanje dežurnih učitelja koji će postupati prema propisima.

Dežurni učenici nemaju ovlasti samostalno rješavati uočeno neprimjereno ponašanje.

Dežurni učenici trebaju doći 30 minuta prije početka nastave.

Članak 71.

Dežurni odgojno-obrazovni radnici imaju obvezu:

- dežurati angažirano i kvalitetno prema svome rasporedu dežurstva
- surađivati s dežurnim radnicima Škole iz redova tehničkoga osoblja te ostalim

dežurnim učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem Škole u obavljanju dežurstva

- organizirati ulazak učenika u Školsku zgradu
- osigurati poštivanje školskih pravila ponašanja i odredbama ovoga Kućnog reda od strane učenika
- osigurati provođenje svih mjera kojima se osigurava sigurnost učenika u školskome prostoru
- obavještavati odmah ravnatelja Škole o uočenim potencijalnim opasnostima u školskome prostoru, izdavati upute, upozorenja i opravdane zahtjeve učenicima u odnosu na poštivanje utvrđenih pravila ponašanja i mjera sigurnosti
- provoditi pojačani nadzor i kontrolu ponašanja učenika na rizičnim mjestima u Školi;
- reagirati kada primijete nepoznate osobe u Školi – utvrditi identitet osobe i razloge posjete
- dati upute posjetitelju kako doći do tražene osobe u Školi, odnosno otpratiti ga do tražene osobe;
- o izvanrednim situacijama odmah izvijestiti ravnatelja Škole, dežurne učitelje i/ili stručne suradnike – način postupanja definiran je Protokolom o postupanju Škole u kriznim situacijama
- pregledati zajedničke prostorije prije početka i nakon završetka nastave te ugaziti računala u zbornici
- organizirati zamjene u nastavi ukoliko nema ravnatelja ili voditelja smjene
- u slučaju potrebe za liječničkom intervencijom organizira pružanje prve pomoći, organizira prijevoz učenika do liječnika, poziva hitnu pomoć i obavještava roditelje učenika ukoliko nema ravnatelja, razrednika, stručnog suradnika ili voditelja smjene
- obavljati druge poslove na temelju zaključaka Učiteljskog vijeća

Članak 72.

Učitelj koji dežura u Školskoj kuhinji vodi brigu o vladanju učenika prilikom pranja ruku, uzimanja hrane i za vrijeme jela.

Članak 73.

Dežurstvo u sportskoj dvorani obavljaju učitelji TZK i voditelji sportskih aktivnosti.

Članak 74.

Učitelj koji dežura na autobusnom stajalištu dužan je brinuti o sigurnom odlasku učenika Školskim prijevozom. U slučaju nedolaska autobusa, o istom obavještava tajništvo Škole ili direktno prijevoznika.

Članak 75.

Dežurni učitelji u dane dežurstva obvezni su doći najkasnije 30 minuta prije početka nastave, tj. nastavnoga sata ili drugoga oblika odgojno-obrazovnog rada. Dežurni učitelj završava s dežurstvom po isteku rada smjene, 15 minuta po završetku zadnjeg sata, po odlasku svih školskih autobusa, odnosno do predaje dežurstva sljedećoj smjeni.

Članak 76.

Na mjestu dežurstva na vidljivom mjestu moraju se istaknuti brojevi telefona policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

d) dežurno tehničko osoblje Škole (domar/spremačice)

Članak 77.

Dežurno tehničko osoblje Škole (domar i spremačice) u vremenu u kojem su određeni za dežurstvo na ulazu/izlazu iz Škole imaju sljedeće dužnosti:

- vode brigu o ulazu/izlazu iz škole, tj. ne ostavljaju ulaz/izlaz iz Škole bez nadzora, surađuju s dežurnim učiteljima i stručnim suradnicima Škole
- u izvanrednim situacijama odmah izvješćuju ravnatelja Škole, dežurne učitelje i/ili stručne suradnike
- dodatne upute za obavljanje dežurstva tehničkoga osoblja (domara i spremačica) određuje ravnatelj Škole posebnim naputcima.

Članak 78.

Dežurni učitelj/radnik dužan je u skladu sa Protokolom o postupanju u slučaju nasilja u školi pisano se očitovati o eventualnom neželjenom događaju za vrijeme dežurstva i obavijestiti ravnateljicu o događaju.

VIII. ODMORI

Članak 79.

Učenici imaju pravo na velike i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet minuta, prvi veliki 15, a drugi veliki 10 minuta. U poslijepodnevnoj smjeni za razrednu nastavu samo je jedan veliki odmor od 15 minuta.

Članak 80.

Za vrijeme velikog odmora učenici izlaze iz učionice u hodnik ili odlaze u blagovaonicu. Za vrijeme malih odmora nije dopušteno izlaženje iz zgrade.

O redu i disciplini za vrijeme odmora brinu dežurni učitelji, dežurni radnici, svi učitelji na hodnicima ispred učionica u kojima održavaju naredni sat i redari.

Članak 81.

Učionice, kabinete i druge prostorije Škole otključavaju i u njih puštaju učenike razredni ili predmetni učitelji. Početak nastavnoga sata ili druge odgojno-obrazovne aktivnosti u Školi učenici čekaju u miru ispred učionice u kojoj će taj sat biti održan.

Članak 82.

Učenici tijekom velikog odmora ostavljaju školske torbe i pribor u učionici u kojoj imaju sljedeći nastavni sat, a učitelji koji ne borave u njoj za vrijeme odmora, učionicu zaključavaju.

IX. IZOSTANCI

Članak 83.

Učenicima nije dozvoljeno bez dopuštenja izostajati, kasniti ili napustiti nastavu, slobodne aktivnosti, učeničke ekskurzije, kulturno-umjetnički i športski program i druge radne obveze.

Članak 84.

Učenici mogu u iznimnim slučajevima izostati s nastave ili ostalih djelatnosti Škole i to:

- u slučaju bolesti
- po odobrenju učitelja, razrednika, ravnatelja ili Učiteljskog vijeća

Dopuštenje za izostanak po odobrenju učitelja, razrednika, ravnatelja ili Učiteljskog vijeća:

- predmetni učitelj za svoj sat
- razrednik za izostanak do 3 dana
- ravnatelj za izostanak do 7 dana
- Učiteljsko vijeće za izostanak duže od 7 dana

Članak 85.

Izostanke u slučaju bolesti učenik opravdava liječničkom ispričnicom, a ostale izostanke opravdava roditelj, odnosno staratelj, usmeno ili po dogovoru, pismenim putem.

Izostanke su učenici dužni opravdati:

- ispričnicom nadležnog liječnika, nadležne medicinske ustanove, sportskog kluba ili neke druge ustanove
- ispričnicom roditelja – skrbnika (pismeno ili usmeno)

Ispričnicu iz stavka 1. ovog članka učenik je dužan predati najkasnije u roku od pet dana od dana kada su prestali razlozi za izostajanje s nastave.

Razrednik može vjerodostojnost ispričnice iz stavka 1. ovog članka prema potrebi provjeriti neposrednim kontaktom ili putem telefona.

U slučaju da roditelji/skrbnici zanemaruju svoje obveze i da učenik ne pohađa školu ili je ne pohađa redovito, ravnatelj i stručni suradnici o tome obavještava nadležni Zavod za socijalni rad.

X. ULAZAK U ŠKOLSKO DVORIŠTE I ŠKOLU RODITELJA I OSTALIH OSOBA

Članak 86.

Ulazak u školsko dvorište osobnim automobilom je zabranjeno.

Članak 87.

Roditelji i ostale osobe posjećuju Školu uz prethodnu najavu ili poziv radi nazočnosti roditeljskim sastancima, sastancima Vijeća roditelja, individualnim razgovorima s razrednikom ili predmetnim učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem Škole i radi rješavanja administrativnih poslova u tajništvu i računovodstvu Škole. U tim slučajevima ulazak osobnim automobilom je dozvoljen.

Članak 88.

Učitelji mogu individualno razgovarati s roditeljima u terminima predviđenima godišnjim rasporedom informacija ili prema dogovoru, ali izvan nastavnoga sata. Roditelji nemaju pravo ometati i prekidati nastavni rad učitelja te su dužni poštivati radno vrijeme odgojno-obrazovnih zaposlenika škole.

Članak 89.

Roditelj/skrbnik učenika obavezan je javiti se na poziv školske ustanove, a ako se roditelj/skrbnik više puta ne odazove pozivu, školska ustanova dužna je obavijestiti nadležni Zavod za socijalni rad.

Članak 90.

Roditeljima/skrbnicima učenika, građanima i drugim strankama, za vrijeme trajanja nastave, nije dopušteno ulaziti u učionice, školsku sportsku dvoranu te ostale prostore škole u kojima se odvija nastava i ostali oblici odgojno-obrazovnog rada, sastanci ili sjednice.

Članak 91.

Pojedinačne ili grupne posjete u cilju razgledavanja Škole odobrava ravnatelj Škole.

XI. UNOŠENJE I IZNOŠENJE PREDMETA

Članak 92.

U Školsku zgradu zabranjeno je unošenje predmeta i materijala osobnog vlasništva koji nisu potrebni radniku za vrijeme boravka na radu.

Članak 93.

Stranim osobama se zabranjuje unošenje i ostavljanje bilo kakvog materijala u Školskoj zgradi bez prethodnog odobrenja ravnatelja Škole.

Članak 94.

Zabranjeno je iz Školske zgrade iznositi inventar Škole bez prethodnog odobrenja ravnatelja Škole.

XII. KRŠENJE KUĆNOG REDA ŠKOLE

Članak 95.

Postupanje prema odredbama ovog Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovog Kućnog reda odgovoran je za težu povredu radne obveze.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovog Kućnog reda odgovoran je sukladno Statutu Škole.

Stranu osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši Kućni red ravnatelj, dežurni učitelj ili učenik udaljiti će iz prostora Škole ili u krajnjem slučaju pozvati policiju.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 96.

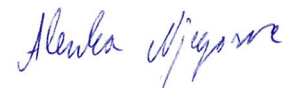
Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaju važiti odredbe Pravilnika o kućnom redu od 6. listopada 2020., KLASA: 011-01/20-01/57, URBROJ: 2111-25-01-20-01.

Članak 97.

Ovaj Kućni red stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-03/25-02/03
URBROJ: 2103-106-01-25-1
07. listopada 2025. godine

Predsjednica Školskog odbora:
Alenka Njegovac



Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 07. listopada 2025. godine i stupa na snagu dana 15. listopada 2025. godine.



Ravnateljica:

Kornelija Častek, dipl. def.- soc. ped.

