OSNOVNA ŠKOLA DOMAŠINEC
M. Kovača 1, DOMAŠINEC
40318 Dekanovec
Tel-fax: 040-863-106 040-863-725
E-mail: ured@os-domasinec.skole.hr
KLASA: 011-02/26-01/02

URBROJ: 2109-116-26-1

Domašinec, 19. svibnja 2026. godine

Na temelju članka 58. stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 05/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 136/14, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23) te članka 58. Statuta Osnovne škole Domašinec, nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, na prijedlog ravnatelja Školski odbor Osnovne škole Domašinec na sjednici održanoj 19. svibnja 2026. godine donio je:

KUĆNI RED

OSNOVNE ŠKOLE DOMAŠINEC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Kućnim redom uređuju se unutarnji red i poslovanje Osnovne škole Domašinec (u daljnjem tekstu: Škola) te se utvrđuju:

- pravila i obveze ponašanja u unutarnjem, vanjskom i virtualnom prostoru Škole
- pravila međusobnih odnosa učenika te učenika i radnika Škole
- radno vrijeme Škole
- pravila sigurnosti, zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja, kontrola ulaska i izlaska iz Škole te druge sigurnosne mjere
- način postupanja prema imovini Škole
- druga pitanja važna za unutarnji rad Škole.

Članak 2.

(1) Ovaj Kućni red odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Školi.

(2) Svi radnici Škole odgovorni su za primjenu Kućnog reda u okviru svojih poslova i ovlasti.

Članak 3.

(1) S odredbama Kućnog reda dužni su se upoznati svi radnici Škole.

(2) S odredbama ovoga Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike.

(3) Ovaj Kućni red ističe se na vidljivim mjestima u Školi i na mrežnoj stranici Škole.

Članak 4.

(1) Oglasna ploča matične škole Domašinec nalazi se u zbornici i u holu Škole kod ulaznih vrata.

(2) Oglasna ploča u Područnoj školi Florijana Andrašeca Dekanovec nalazi se u zbornici.

(3) Oglasna ploča u Područnoj školi Turčišće nalazi se u zbornici.

(4) Škola ima digitalnu zbornicu na platformi Microsoft Teams.

(5) Obveza je svakog učitelja pri dolasku na posao i pri odlasku s posla provjeriti obavijesti u digitalnoj zbornici.

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

Članak 5.

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

Članak 6.

(1) Mjere sigurnosti iz članka 5. ovoga Kućnog reda provode se:

- kontrolom ulaska i izlaska iz Škole prema Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama te prema uputama odnosno odlukama ravnatelja kojima su određene mjere, način i izvršitelji provedbe
- određivanjem ulazaka i izlazaka učenika tijekom odmora
- obveznom 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 osobe koju ravnatelj ovlasti
- donošenjem i primjenom Plana sigurnosti Škole kojim su 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
- formiranjem i radom Školskog sigurnosnog tima radi evaluacije, analize i predlaganja 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 7.

(1) Na oglasnoj ploči Škole i drugom vidljivom mjestu u Školi istaknuti su telefonski brojevi policije, vatrogasaca, hitne medicinske pomoći, nadležnih službi civilne zaštite i jedinstvenog europskog broja za hitne službe 112.

III. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE

Članak 8.

(1) Učenici, radnici Škole i druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole, osim u slučajevima organiziranih aktivnosti i u drugim slučajevima o kojima odlučuje ravnatelj Škole.

Članak 9.

(1) U prostoru Škole zabranjeno je:

- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- pušenje
- ulazak u Školu osobama u vidno alkoholiziranom stanju i osobama pod utjecajem opojnih sredstava
- nošenje vatrenog i hladnog oružja te bilo kakvih sredstava koja bi mogla poslužiti za ozljeđivanje ili zastrašivanje
- pisanje po zidovima i inventaru Škole
- bacanje papira, žvakaćih guma i drugog otpada izvan koševa za otpatke
- unošenje i konzumiranje alkohola, narkotičkih sredstava, elektroničkih cigareta, energetskih pića, gaziranih i drugih zaslađenih pića
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- igranje igara na sreću
- unošenje neprimjerenog sadržaja
- unošenje lasera i sličnih uređaja koji mogu trajno oštetiti vid
- uporaba mobitela i drugih digitalnih uređaja tijekom nastave i odmora bez odobrenja učitelja
- oglašavanje, dijeljenje i prodavanje bilo kakvih materijala bez dozvole ravnatelja
- korištenje uređaja, didaktičkih pomagala i drugog inventara koji se nalaze u učionicama za vrijeme odmora i bez nazočnosti učitelja, primjerice prijenosnih računala, projektora, klima-uređaja, roleta, pijanina i drugog inventara
- korištenje imovine drugih učenika i radnika bez njihova dopuštenja
- penjanje na stabla i golove te vješanje na koševe na školskom igralištu odnosno u školskom dvorištu.

Članak 10.

(1) Škola ne odgovara za gubitak i oštećenje osobnih stvari i novca učenika, radnika i drugih osoba za vrijeme njihova boravka u Školi jer ne može jamčiti njihovo čuvanje.

Članak 11.

(1) Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovoditi u Školu učenike drugih škola i druge osobe.

(2) Svi radnici dužni su obratiti pozornost na kretanje osoba koje im nisu poznate. Neuobičajeno kretanje osoba u unutarnjem i vanjskom prostoru Škole treba prijaviti operativnim djelatnicima za sigurnost i civilnu zaštitu, domaru, ravnatelju ili tajniku.

(3) Svim osobama zabranjeno je bez odobrenja ravnatelja dovoditi životinje u prostorije i okoliš Škole.

Članak 12.

(1) Radnici, učenici, roditelji i druge osobe koje borave u Školi dužni su međusobno se odnositi kulturno, uljudno i s poštovanjem.

Članak 13.

(1) U svim prostorima Škole zabranjeno je korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja (mobitela, pametnih satova, tableta i drugih sličnih uređaja) osim u edukativne, zdravstvene i druge svrhe uz odobrenje odgojno-obrazovnih radnika odnosno ravnatelja Škole.

(2) U slučaju korištenja informacijsko-komunikacijskih uređaja suprotno stavku 1. ovoga članka učeniku će se privremeno oduzeti informacijsko-komunikacijski uređaj, do završetka nastave odnosno dolaska roditelja ili skrbnika, a nedopušteno korištenje evidentirati u pedagoškoj dokumentaciji Škole, što je osnova za izricanje pedagoške mjere u slučajevima i na način propisan Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

(3) U svim prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audio i/ili video snimanje radnika Škole, učenika, roditelja ili skrbnika i ostalih osoba, bez njihovog znanja i odobrenja.

(4) Snimanje iz stavka 3. ovoga članka moguće je uz prethodnu najavu ravnatelju Škole te uz odobrenje ravnatelja i suglasnost osoba iz stavka 3. ovoga članka te roditelja za učenike.

Članak 14.

(1) U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase, etničke pripadnosti, 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.

(2) U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti ili drugog neprimjerenog ponašanja.

(3) Osobe koje se ponašaju suprotno stavcima 1. i 2. ovoga članka treba upozoriti na neprimjereno ponašanje i zamoliti da napuste prostor Škole. Ako tako ne postupe, potrebno je pozvati policiju.

(4) Prema učenicima koji se ponašaju suprotno stavcima 1. i 2. ovoga članka te članku 13. stavku 1. ovog Kućnog reda postupit će se u skladu s propisima, Kućnim redom i općim aktima Škole odnosno izriču se pedagoške mjere.

IV. RADNO VRIJEME

Članak 15.

(1) Radno vrijeme Škole je od 6.00 do 21.00 sat.

(2) Raspored radnog vremena utvrđuje ravnatelj Odlukom.

(3) Raspored radnog vremena učitelja i stručnih suradnika definiran je Rješenjem o tjednom zaduženju i rasporedom sati, a raspored radnog vremena ostalih radnika Godišnjim planom i programom rada Škole. Nastavne smjene izmjenjuju se tjedno.

Članak 16.

(1) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Radnik je dužan doći na posao 15 minuta prije početka rada.

(2) Učitelj je obvezan doći u Školu 15 minuta prije početka nastavnog sata odnosno prije početka obveze prema rasporedu.

(3) Evidencija radnog vremena vodi se prema pravilniku kojim je propisana evidencija radnog vremena za radnike školskih ustanova.

(4) Radnik ne smije za vrijeme radnog vremena napuštati radni prostor Škole, osim uz dopuštenje ravnatelja ili u slučaju obavljanja poslova prema opisu poslova. Učitelj je dužan biti u Školi u vrijeme nastave prema rasporedu sati.

(5) Radnik je dužan prijaviti svaku promjenu boravišta i broja telefona ravnatelju i tajništvu.

(6) Radnici su dužni o svojim izostancima i zakašnjenjima obavijestiti ravnatelja, a učitelji voditelja smjene, tajnika ili ravnatelja. Izostanke su dužni opravdati liječničkom potvrdom. Izostanke radi obavljanja neodgodivih poslova mogu ostvariti prema odredbama Kolektivnog ugovora.

(7) Nastava se održava prema sljedećem rasporedu zvona:

RASPORED ZVONA U MATIČNOJ ŠKOLI - PREDMETNA NASTAVA

prijepodne	termin	poslijepodne	termin
1. sat	7.30 - 8.15	1. sat	13.15 - 14.00
2. sat	8.20 - 9.05	2. sat	14.05 - 14.50
3. sat	9.25 - 10.10	3. sat	15.10 - 15.55
4. sat	10.15 - 11.00	4. sat	16.00 - 16.45
5. sat	11.05 - 11.50	5. sat	16.50 - 17.35
6. sat	11.55 - 12.40	6. sat	17.40 - 18.25

RASPORED ZVONA U MATIČNOJ ŠKOLI - RAZREDNA NASTAVA

prijepodne	termin	poslijepodne	termin
1. sat	7.45 - 8.30	1. sat	13.15 - 14.00
2. sat	8.35 - 9.20	2. sat	14.05 - 14.50
3. sat	9.35 - 10.20	3. sat	15.05 - 15.50
4. sat	10.25 - 11.10	4. sat	15.55 - 16.40
5. sat	11.15 - 12.00	5. sat	16.45 - 17.30
6. sat	12.05 - 12.50	6. sat	17.35 - 18.20

PODRUČNE ŠKOLE

PŠ Florijana Andrašeca Dekanovec	termin	PŠ Turčišće	termin
1. sat	8.00 - 8.45	1. sat	8.00 - 8.45
2. sat	8.50 - 9.35	2. sat	8.50 - 9.35
3. sat	10.00 - 10.45	3. sat	10.00 - 10.45
4. sat	10.50 - 11.35	4. sat	10.50 - 11.35
5. sat	11.40 - 12.25	5. sat	11.40 - 12.25
6. sat	12.30 - 13.15	6. sat	12.30 - 13.15

Napomena: PŠ Florijana Andrašeca Dekanovec i PŠ Turčišće rade samo u prijepodnevnoj smjeni.

Članak 17.

(1) Ured ravnatelja radi ponedjeljkom, srijedom i petkom od 7.00 do 15.00 sati, uz rad sa strankama od 9.00 do 13.00 sati, a utorkom i četvrtkom od 10.00 do 18.00 sati, uz rad sa strankama od 12.00 do 17.00 sati.

(2) Tajništvo i računovodstvo rade svaki radni dan od 7.00 do 15.00 sati, uz rad sa strankama od 9.00 do 9.30 te od 12.00 do 14.00 sati.

(3) Stručni suradnik pedagog radi ponedjeljkom, utorkom, četvrtkom i petkom od 8.00 do 14.00 sati, uz rad sa strankama od 9.00 do 13.00 sati, a srijedom od 12.00 do 18.00 sati, uz rad sa strankama od 13.00 do 17.00 sati.

(4) Stručni suradnik psiholog radi ponedjeljkom i utorkom od 8.00 do 14.00 sati, uz rad sa strankama od 9.00 do 13.00 sati, te srijedom od 8.00 do 12.00 sati ili prema potrebi.

(5) Stručni suradnik knjižničar radi utorkom i četvrtkom od 8.00 do 14.00 sati te svaki drugi petak od 8.00 do 14.00 sati.

(6) Raspored radnog vremena ravnatelja, stručnih suradnika, tajnika i voditelja računovodstva u vezi s prijemom stranaka obvezno se ističe na vratima ureda.

V. KURIKULUM, STRUČNA USAVRŠAVANJA I IZVANUČIONIČKE AKTIVNOSTI

Članak 18.

(1) Odgoj i obrazovanje u Školi ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikuluma, predmetnih kurikuluma, školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada Škole.

Članak 19.

(1) Ako radnik odlazi na stručno usavršavanje, unutar ili izvan radnog vremena, dužan je pridržavati se Pravilnika o službenim putovanjima Osnovne škole Domašinec.

(2) Ako učenici u pratnji učitelja ili stručnih suradnika odlaze na izvanučioničku aktivnost, izlet, stručnu ekskurziju, terensku nastavu, natjecanje ili drugu aktivnost, odgovorni učitelj odnosno stručni suradnik dužan je o tome obavijestiti ravnatelja, dostaviti izvedbeni plan i program aktivnosti na dogovorenom obrascu te zatražiti pisanu suglasnost odnosno odluku ravnatelja najmanje dva dana prije održavanja aktivnosti.

(3) U pripremi izvanučioničke aktivnosti učitelj je dužan o aktivnosti obavijestiti roditelje odnosno skrbnike učenika te zatražiti njihovu pisanu suglasnost.

VI. ODNOS PREMA IMOVINI

Članak 20.

(1) Dužnost je radnika, učenika i drugih osoba koje borave u Školi skrbiti se o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

Članak 21.

(1) Radnici Škole moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

Članak 22.

(1) Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina, vodovoda ili grijanja te svaki drugi kvar ili oštećenje radnici i učenici obvezni su prijaviti dežurnom učitelju, tajniku ili domaru.

Članak 23.

(1) Učenici su odgovorni za štetu koju učine na imovini Škole prema općim propisima obveznog prava, a radnici Škole i prema Zakonu o radu.

VII. ODRŽAVANJE UČIONICE

Članak 24.

(1) Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale i isključiti električne uređaje.

Članak 25.

(1) Svi učitelji, a posebno dežurni učitelji, moraju osigurati redovite uvjete rada i primjerena ponašanja u Školi. Svaki učitelj dužan je isto osigurati u učionici u kojoj predaje. Učitelj treba zateći urednu učionicu i takvu je ostaviti sljedećem učitelju.

(2) Pred kraj nastavnog sata učitelj pregledava radni prostor, usmjerava učenike da urede vlastiti radni prostor, pokupe papir i ostali otpad, posprema nastavna sredstva te isključuje električne uređaje i projektor. Tek nakon što utvrdi da je radni prostor uredan, učitelj daje dopuštenje učenicima da napuste učionicu.

VIII. UČITELJI

Dužnosti učitelja

Članak 26.

(1) Učitelji su dužni pridržavati se Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Kućnog reda Škole, općih akata Škole, internih pravilnika te pravilnika, odluka, uputa i drugih važećih propisa donesenih od strane ministarstva nadležnog za obrazovanje i drugih nadležnih tijela.

(2) Tijekom dana učitelji su dužni provjeravati stanje inventara i izgled učionice u kojoj izvode nastavu, a uočena oštećenja prijaviti u skladu s člankom 22. ovoga Kućnog reda.

(3) Na znak školskog zvona učitelji su dužni krenuti na sat.

(4) Učitelji su dužni evidentirati svako kašnjenje učenika.

Članak 27.

(1) Učitelji za vrijeme nastave ne smiju kažnjavati učenike udaljavanjem sa sata.

(2) Učitelji i drugi radnici Škole ne smiju slati učenike izvan Škole bilo kojim povodom.

(3) Za vrijeme sata učitelji ne smiju neopravdano napuštati učionicu i učenike ostavljati same.

Kontakti s roditeljima

Članak 28.

(1) Razrednici su dužni obavijestiti roditelje o terminima za individualni razgovor.

(2) Razrednici ili učitelji dužni su osigurati prikladno mjesto i vrijeme za nesmetan razgovor s roditeljem.

(3) Zaposlenici Škole dužni su se prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi odnositi s uvažavanjem i poštovanjem.

IX. DEŽURSTVA UČITELJA

Članak 29.

(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) Raspored dežurstva učitelja utvrđuje učitelj satničar.

(3) Dnevno u Školi dežuraju učitelji predmetne i razredne nastave prema objavljenom rasporedu koji se objavljuje na oglasnoj ploči Škole.

(4) Na dežurstvo u školskoj zgradi raspoređuju se u svakoj smjeni tri učitelja razredne i četiri učitelja predmetne nastave.

(5) Mjesto, trajanje i raspored dežurstava s učenicima utvrđuju se na početku školske godine za tekuću školsku godinu u Godišnjem planu i programu rada Škole.

(6) Dežurni učitelji odgovorni su za dosljedno provođenje Kućnog reda škole te zbog toga:

- dolaze u Školu najmanje 15 minuta prije početka nastave
- odobravaju učenicima ulazak u školsku zgradu
- brinu se za red i disciplinu na hodnicima, u blagovaonici i u ostalim prostorima Škole, ovisno o rasporedu dežurstva
- svako kršenje Kućnog reda škole tijekom odmora prijavljuju stručnoj službi ili razredniku.

(7) U slučaju nedolaska na posao učitelja koji je određenog dana dežuran, ravnatelj ili satničar određuju zamjenu.

(8) Učitelj na zamjeni preuzima i dežurstvo nakon nastavnog sata zamjene, osim u slučaju zamjene prvog sata, kada preuzima dežurstvo i prije prvog sata.

Članak 30.

(1) Osim dežurstva iz članka 29. ovoga Kućnog reda, poslove dežurstva prema potrebi obavlja i tehničko osoblje te operativni djelatnici za sigurnost i civilnu zaštitu prema rasporedu dežurstva kojim se određuju mjesto, način, trajanje i raspored dežurstva.

Članak 31.

(1) U matičnoj školi dežurni učitelji:

- prate ulazak učenika u Školu, provjeravaju imaju li potrebnu obuću za boravak u Školi te prate ponašanje učenika u prostorima Škole
- tijekom dežurstva dva učitelja predmetne nastave dežuraju u holu u prizemlju, a dva u hodniku na katu
- tijekom dežurstva dva učitelja razredne nastave dežuraju u hodniku u prizemlju, a jedan u hodniku na katu dijela zgrade s učionicama razredne nastave
- tijekom velikog odmora, kada blaguju učenici predmetne nastave, dva učitelja predmetne nastave dežuraju u holu škole, a dva se raspoređuju prema potrebi; posljednjih pet minuta odmora dva učitelja dežuraju u holu, a dva na katu
- tijekom velikog odmora, kada blaguju učenici razredne nastave, dva učitelja razredne nastave dežuraju u holu škole, a jedan u hodniku na katu
- jedan dežurni učitelj predmetne nastave brine se o sigurnom ulasku učenika u školske autobuse
- ako im redari prijave da netko od učitelja nije na satu ili da kasni, obavještavaju ravnatelja, stručnu službu, tajnika ili sami zbrinjavaju učenike
- prema potrebi obavještavaju razrednika, ravnatelja ili tajnika o događanjima tijekom dežurstva.

(2) U područnoj školi dežurni učitelji:

- u dane dežurstva dolaze najmanje 15 minuta prije početka nastave, a odlaze nakon odlaska učenika kućama ili u dogovoru s drugim učiteljem
- prate ulazak učenika u Školu i provjeravaju imaju li potrebnu obuću za boravak u Školi
- dežuraju na hodnicima za vrijeme velikog odmora.

(3) Voditelj područne škole može, sukladno organizacijskim potrebama rada područne škole, drugačije od propisanog rasporediti dežurstva učitelja, o čemu je dužan pravodobno obavijestiti ravnatelja škole.

(4) Svaki učitelj i radnik Škole dužan je odmah reagirati u situaciji sukoba ili nasilja među učenicima, prekinuti sukob te, u slučaju primijećenog ili prijavljenog zlostavljanja, postupiti prema dogovorenom protokolu o postupanju u situaciji zlostavljanja.

X. RODITELJI

Članak 32.

(1) Roditelji mogu razgovarati s učiteljima Škole u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni učitelj.

(2) Ulazak roditelja u učionicu za vrijeme nastave nije dopušten.

(3) Roditelji se smiju kretati po Školi isključivo uz dopuštenje odgovorne osobe: razrednika, predmetnog učitelja, dežurnog učitelja, stručne službe, tajnika ili ravnatelja.

(4) Roditelji mogu dopratiti učenike do ulaznih vrata Škole, osim ako je zbog posebnih okolnosti dogovoreno drugačije, primjerice za djecu s teškoćama.

(5) U dvorištu Škole mogu parkirati vozila samo roditelji učenika s teškoćama ili osobe kojima je to odobrio ravnatelj.

Članak 33.

(1) Roditelji smiju razgovarati s drugim roditeljima ili s učenicima u Školi isključivo uz nazočnost odgovorne osobe, učitelja ili stručnog suradnika Škole.

(2) Roditelj treba poštovati redoslijed razgovora: razrednik, predmetni učitelj, stručna služba, ravnatelj.

(3) U posljednja dva tjedna prije završetka nastavne godine ne organiziraju se roditeljski sastanci i individualni informativni razgovori. U slučaju potrebe roditelji se mogu obratiti stručnim suradnicima.

Članak 34.

(1) Roditelji su dužni prijaviti svaku promjenu adrese stanovanja, adrese elektroničke pošte te telefonskog ili mobilnog broja na koji ih Škola može kontaktirati u slučaju potrebe.

(2) Roditelji su dužni obavijestiti Školu o zdravstvenom stanju djeteta i o promjenama obiteljske situacije koje su važne za ostvarivanje prava i zaštitu interesa učenika, osobito o promjenama skrbništva.

XI. UČENICI

Dolazak i odlazak učenika

Članak 35.

(1) Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme koje je određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnoga rada.

(2) Učenici mogu boraviti u zajedničkom prostoru Škole u vrijeme kada čekaju nastavu ili polazak autobusa.

(3) Učenici mogu boraviti u Školi u suprotnoj smjeni ako imaju izbornu nastavu, izvannastavne ili izvanškolske aktivnosti.

(4) Učenici u pravilu ulaze u školsku zgradu 10 minuta prije početka nastave, a napuštaju prostore Škole najkasnije 10 minuta nakon završetka školskih obveza.

(5) Ulazak učenika u Školu i izlazak učenika iz Škole propisani su Protokolom o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama, Kućnim redom i internim aktima Škole.

Kretanje učenika kroz prostore Škole

Članak 36.

(1) Učenici se školskim prostorijama kreću hodajući tako da ne dovode u opasnost druge učenike ili sebe.

(2) Učenici matične škole čekaju predmetnog učitelja prije ulaska u učionicu.

(3) Učenici mirno ulaze u učionicu u kojoj imaju sat zajedno s predmetnim učiteljem.

(4) Učenici koji ne sudjeluju na nastavi izbornih predmeta za vrijeme odvijanja izborne nastave prema dogovoru s razrednikom borave u predviđenom prostoru Škole.

(5) U kabinet učitelja učenici ulaze samo uz nazočnost učitelja.

(6) Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja, ured stručnog suradnika, tajništvo, računovodstvo ili učionice drugih razrednih odjela.

Ponašanje učenika tijekom nastave

Članak 37.

(1) Tijekom nastave:

- u učionici treba biti mir i primjerena radna atmosfera
- učenici ne smiju bez dopuštenja razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati, šetati po razredu i slično
- kada žele nešto pitati ili priopćiti, učenici trebaju svoju namjeru pokazati dizanjem ruke, a učenik kojega je učitelj prozvao dužan je postupiti prema zahtjevu učitelja
- učenici ne smiju bez dopuštenja rabiti mobitele, igračke i slične predmete; u protivnom im predmeti mogu biti privremeno oduzeti i predani razredniku, stručnom suradniku, ravnatelju ili roditelju
- ako učenici u Školu donose mobitele, oni moraju biti ugašeni.

(2) Učenik je dužan dolaziti u Školu opremljen potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom prema rasporedu toga dana.

(3) Neredovito nošenje školskog pribora i opreme, ako se ponavlja više puta mjesečno, rezultirat će bilješkom u e-Dnevniku.

Ponašanje učenika tijekom odmora

Članak 38.

(1) Mali odmor učenika traje pet minuta. Tijekom toga vremena učenici mirno prelaze iz jedne učionice do prostora ispred učionice u kojoj imaju sljedeći nastavni sat.

(2) U matičnoj školi u predmetnoj nastavi veliki odmor traje 20 minuta, u matičnoj školi u razrednoj nastavi 15 minuta i u područnim školama 25 minuta.

(3) Veliki odmor služi za prelazak do druge učionice, blagovanje, igru i odmor.

(4) Za vrijeme odmora učenici ne smiju napuštati prostore Škole, primjerice radi odlaska u trgovinu.

(5) Svaki učenik ima svoje mjesto rada koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika i predmetnog učitelja.

(6) Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

Izostanci učenika, kašnjenja i dopušteno napuštanje nastave

Članak 39.

(1) Učenici ne smiju bez dopuštenja izostajati, kasniti na sat ili napustiti nastavu.

(2) Iznimno, učenici s teškoćama mogu izaći iz učionice uz pratnju pomoćnika u nastavi ili druge odgovorne osobe, u skladu s potrebama učenika i dogovorom sa Školom.

(3) U slučaju kašnjenja učenik treba tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju, a učitelj u e-Dnevniku evidentira kašnjenje. Učestalo kašnjenje, više puta tijekom mjeseca, rezultirat će bilješkom u e-Dnevniku.

(4) Za dopuštenje za odlazak iz Škole zbog bolesti, ozljede ili drugog opravdanog razloga učenik se obraća predmetnom učitelju, razredniku, ravnatelju ili stručnom suradniku, a prije odlaska potrebno je obavijestiti jednog od roditelja odnosno skrbnika.

Dužnosti učenika

Članak 40.

(1) Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- održavati prostore Škole čistima i urednima
- dolaziti u Školu uredan i primjereno odjeven
- nositi čistu i urednu odjeću umjerenih krojeva te izgledom biti primjeren boravku u Školi
- nositi odjeću koja nije neprimjereno uska ili kratka i koja ne otkriva neprimjereno dijelove tijela, odnosno prekriva prsa, trbuh i leđa
- ako nosi kratke hlače ili suknju, paziti da budu primjerene duljine, u pravilu u razini koljena
- ne nositi odjeću s neprimjerenim, vulgarnim, uvredljivim ili sličnim sadržajima, natpisima, ilustracijama ili simbolima
- po dolasku obuti obuću za Školu te odjevne predmete odložiti na mjesto određeno za tu namjenu, u garderobne ormariće ili prostor namijenjen garderobi, osim djece koja nose ortopedske cipele i slično
- u prostorijama Škole boraviti u kućnim papučama, odnosno obući bez vezica koja nije sportska obuća
- ako nema papuče, u Školi može posuditi papuče
- ne biti u Školi bez obuće
- za nastavu Tjelesne i zdravstvene kulture koristiti primjerenu odjeću i obuću prema dogovoru s predmetnim učiteljem
- za vrijeme obroka boraviti isključivo u blagovaonici, osim ako se drugačije ne odredi
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti u ormariće
- prilikom ulaska učitelja u razred ustati, kao i prilikom ulaska drugog radnika Škole u razred za vrijeme nastave, osim ako učitelj ne odredi drugačije, te uz dopuštenje učitelja sjesti
- uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole
- na internetu i društvenim mrežama poštovati pravila sigurnog korištenja interneta, ponašati se u skladu s Kućnim redom i poštovati sugovornike i treće osobe
- ponašati se u skladu s Kućnim redom na putu od kuće do Škole
- na izvanučioničkim aktivnostima i nastavi poštovati Kućni red.

(2) Učestalo nenošenje papuča, više puta tijekom mjeseca, rezultirat će bilješkom u e-Dnevniku.

(3) Postupanje suprotno pravilima ponašanja na internetu i društvenim mrežama može biti osnova za primjenu odgovarajućih pedagoških mjera.

Garderobni ormarići

Članak 41.

(1) Učenici na početku školske godine zadužuju garderobne ormariće za koje su osobno odgovorni te ih na kraju školske godine moraju razdužiti u stanju u kojem su ih primili.

(2) Gubitak ključeva ili oštećenje ormarića učenici su dužni nadoknaditi novčano.

Ponašanje učenika u učionici TZK i sportskoj dvorani

Članak 42.

(1) Za nastavu u učionici TZK i školskoj sportskoj dvorani učenici moraju koristiti prikladnu sportsku odjeću i obuću prema dogovoru s predmetnim učiteljem.

(2) U učionicu TZK i školsku sportsku dvoranu učenici ulaze i u njoj vježbaju samo pod nadzorom učitelja. Pod njegovim nadzorom učionicu i dvoranu i napuštaju.

(3) Svlačionice za vrijeme održavanja nastave moraju biti zaključane, a o tome skrbi učitelj koji izvodi nastavu.

(4) Nastava Tjelesne i zdravstvene kulture na školskom igralištu može se izvoditi samo uz stručni nadzor.

(5) Učenici se ne smiju koristiti sportskim rekvizitima i spravama za vježbanje bez nazočnosti učitelja ili njegova odobrenja.

(6) Učenici koji ne vježbaju moraju biti u dvorani i sudjelovati u nastavi koliko je to moguće.

Ponašanje učenika za vrijeme obroka

Članak 43.

(1) Učenici objeduju isključivo u blagovaonici odnosno holu Škole za vrijeme velikih odmora. Nije dopušteno konzumiranje hrane u ostalim prostorijama Škole.

(2) Prije dolaska u blagovaonicu učenici su dužni oprati ruke. Učenici u miru u redu stoje i čekaju podjelu obroka.

(3) Za vrijeme jela u blagovaonici mora biti red, mir i primjereno ponašanje za stolom.

(4) Nakon završenog objeda učenici su dužni pribor za jelo i ostatke hrane odložiti na dogovoreno mjesto, a stol ostaviti urednim.

(5) Učenicima koji se neprimjereno ponašaju tijekom užine može se izreći pedagoška mjera.

Ponašanje učenika u knjižnici

Članak 44.

(1) U prostor knjižnice učenici ulaze kada trebaju usluge knjižnice ili rad na računalu za potrebe izrade domaćih zadaća i drugih školskih obveza.

(2) Tijekom boravka u školskoj knjižnici učenici se trebaju ponašati uljudno, stajati u redu dok čekaju knjige, vrlo tiho razgovarati kako ne bi ometali one koji čitaju te nakon čitanja vratiti knjige, časopise i ostale materijale na mjesto.

(3) Posuđene knjige učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti u roku koji odredi knjižničar.

(4) Izgubljene ili oštećene knjige učenici su dužni nadoknaditi.

Ponašanje učenika pri prijevozu školskim autobusom

Članak 45.

(1) Do polaska autobusa učenici se zadržavaju u zajedničkom prostoru Škole ili ispred ulaza u Školu pridržavajući se dogovorenih pravila ponašanja te uvažavajući upute dežurnih učitelja.

(2) Učenici moraju mirno i u redu ulaziti u autobus.

(3) Tijekom vožnje učenici se ponašaju u skladu s pravilima sigurne vožnje. Zabranjeno je guranje, hodanje autobusom za vrijeme vožnje, ometanje vozača, bacanje predmeta iz autobusa i uništavanje autobusa.

(4) U autobusu vrijede ista pravila međusobnog ponašanja kao i u školskom prostoru.

Redari

Članak 46.

(1) U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

(2) Redari:

- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i prema potrebi donose nastavna sredstva i pomagala
- izvješćuju dežurnog učitelja, stručnu službu ili ravnatelja o nenazočnosti učitelja na nastavi
- prijavljuju učiteljima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike
- posljednji napuštaju učionicu i izvješćuju učitelja o uočenim oštećenjima.

Članak 47.

(1) Redari izvješćuju učitelja o pronađenim predmetima, a predmete, primjerice knjige, bilježnice, olovke, odjeću ili nakit, odnose u tajništvo Škole ili stručnu službu.

Članak 48.

(1) Redare određuje razrednik prema abecednom redu.

Postupak kod izostajanja učenika

Članak 49.

(1) Učenik može izostati s nastave po odobrenju:

- predmetnog učitelja s njegova sata
- razrednika do tri radna dana
- ravnatelja do sedam radnih dana
- Učiteljskog vijeća do petnaest radnih dana.

(2) Za izostajanje učenika s nastave treba podnijeti pisani zahtjev sukladno odredbama članka 49. Kućnog reda Škole.

Članak 50.

(1) Roditelj ili skrbnik dužan je o svakom izvanrednom izostanku učenika na dan izostanka obavijestiti razrednika o razlogu izostanka učenika.

(2) Izostanak do tri dana može opravdati roditelj ili skrbnik, a za više dana potrebna je ispričnica izabranog djetetova liječnika, koju u roku od osam dana po povratku učenika u Školu dostavlja učenik ili roditelj. U iznimnim slučajevima uvažava se pisana ispričnica roditelja.

(3) Izostanci učenika i njihovo opravdavanje detaljnije su propisani Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i Statutom Škole.

XII. MEĐUSOBNI ODNOS UČENIKA

Članak 51.

(1) U međusobnim odnosima u Školi, na organiziranim izvanškolskim aktivnostima i na putu od kuće do Škole učenici su dužni ponašati se pristojno, paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika, pružiti pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć te uvažavati i poštovati drugoga.

Članak 52.

(1) Neprihvatljivo ponašanje učenika je svako ponašanje kojim se stvara neprijateljsko okružje u Školi, kojim se krše vrijednosti i norme Škole ili kojim se namjerava naštetiti drugim učenicima ili osoblju Škole. Neprihvatljivo ponašanje može biti fizičko, verbalno, elektroničko ili socijalno, uključujući izolaciju, diskriminaciju, omalovažavanje, vulgarno ponašanje, nepoštivanje autoriteta ili bilo kakvo drugo nepoštivanje Kućnog reda Škole.

(2) Neprihvatljiva ponašanja mogu se događati u svim unutarnjim i vanjskim prostorima Škole, tijekom izvannastavne i terenske nastave te tijekom svih ostalih školskih aktivnosti.

(3) Sukobom se smatraju različitosti u stavovima, željama, mišljenju i vjerovanju. Sukob sam po sebi nije neprihvatljivo ponašanje, no njegovo neuspješno rješavanje može prerasti u neprihvatljivo ponašanje.

(4) Nasilnim ponašanjem smatra se svaki oblik ponašanja čija je svrha povrijediti ili nanijeti bol drugom učeniku ili radniku Škole.

(5) Prostor Škole mjesto je nulte tolerancije nasilja.

(6) Nije dopušteno rugati se drugim učenicima, nazivati ih pogrdnim imenima ili nadimcima, ismijavati ih, dobacivati uvredljive riječi i komentare, uzimati ili uništavati tuđe stvari, uzimati novac od drugih, prisiljavati drugoga da čini ono što ne želi, prijetiti, udarati, zanemarivati ili isključivati iz grupe.

(7) Nije dopušteno koristiti se elektroničkim medijima, internetom i mobitelom za ruganje, ismijavanje, ogovaranje, klevetanje, prijetnje, prisiljavanje, nedopušteno objavljivanje tuđih snimki i slična ponašanja.

(8) Nije dopušteno iznuđivanje novca od drugih učenika.

(9) Učenici su dužni pridržavati se dogovorenih pravila Škole o ponašanju jednih prema drugima:

- prihvaćamo sve bez obzira na različitosti
- koristimo se rječnikom koji nikoga ne vrijeđa
- probleme i sukobe rješavamo razgovorom i dogovorom

- pomažemo drugima koliko možemo kad vidimo da im je pomoć potrebna ili tražimo pomoć odraslih
- družimo se sa svima.

(10) Neprihvatljiva ponašanja i postupanja detaljnije su definirana Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te utječu na vrednovanje vladanja učenika.

Članak 53.

(1) Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera neprihvatljiva ponašanja podijeljena su, ovisno o težini, na lakša, teža, teška i osobito teška.

(2) Ako se radi o lakšim oblicima neprihvatljivog ponašanja:

- učitelj na čijem se satu dogodilo neprimjereno ponašanje dužan je upisati bilješku u e-Dnevnik i obavijestiti razrednika, a razrednik roditelja te prema potrebi ispuniti obrazac za prijavu problema u ponašanju
- ako drugi zaposlenik primijeti neprimjereno ponašanje odnosno kršenje Kućnog reda, dužan je o tome obavijestiti dežurnog učitelja ili stručnog suradnika, koji će o tome obavijestiti razrednika te prema potrebi ispuniti obrazac za prijavu problema u ponašanju
- razrednik je dužan o neprimjerenom ponašanju razgovarati s učenikom, po potrebi obavijestiti stručnu službu i s njom procijeniti treba li učeniku pružiti dodatnu podršku te postoji li potreba izricanja pedagoške mjere te prema potrebi ispuniti obrazac za prijavu problema u ponašanju
- razrednik o događaju upisuje bilješku u e-Dnevnik.

(3) Ako se radi o težim, teškim i osobito teškim oblicima neprihvatljivog ponašanja, učitelji, stručni suradnici i drugi zaposlenici dužni su postupati u skladu s važećim protokolima i pravilnicima te internim školskim protokolima koji reguliraju postupanje u slučaju izrazitog stresa i neprihvatljivih ponašanja.

(4) Kada su odnosi u razrednom odjelu vidno narušeni, stručni suradnici Škole u suradnji s razrednim vijećem dogovaraju aktivnosti za poboljšanje razredne klime, o čemu razrednik vodi bilješke, prati tijek provedbe i po potrebi predlaže dodatne aktivnosti.

XIII. MEĐUSOBNI ODNOS UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 54.

(1) U međusobnoj komunikaciji primjenjuju se pravila uljudnog ponašanja i govorenja. U obraćanju učenicima radnici Škole koriste prikladan rječnik kojim uvažavaju njihove različitosti te izražavaju prihvaćanje, potporu, ohrabrenje i usmjeravanje njihova ponašanja.

(2) U svom radu učitelj treba biti savjestan i odgovoran u nastavi, u ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada, u redovnom praćenju i vrednovanju učenikova znanja i napretka te u suradnji s roditeljima.

(3) Pri dolasku u Školu učenici pozdravljaju sve zaposlenike, uključujući učitelje koji im ne predaju, ravnatelja, administrativno i pomoćno-tehničko osoblje i stručne suradnike. Isto se odnosi i na međusobno ophođenje zaposlenika Škole.

(4) U obraćanju svim učiteljima i ostalim zaposlenicima učenici koriste pristojan rječnik i odnose se prema njima s uvažavanjem i poštovanjem.

(5) Učitelji i drugi zaposlenici Škole odzdravljaju učenicima kad ih učenici pozdrave.

Članak 55.

(1) Razrednici, učitelji, stručni suradnici i ravnatelj mogu dogovoriti individualni razgovor s učenicima, za što je potrebno osigurati prikladan prostor koji osigurava privatnost razgovora. Razgovor se može dogovoriti u vrijeme koje odgovara njima i učenicima, izvan nastavnog sata.

XIV. POSTUPANJE U SLUČAJU NASILJA I SUKOBA

Članak 56.

(1) U slučaju nasilja među učenicima postupa se prema Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima i u skladu s Pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijavom svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.

(2) U slučaju vršnjačkog sukoba svaki radnik Škole dužan je odmah prekinuti sukob među učenicima i o sukobu, prema potrebi, obavijestiti razrednika, stručnog suradnika, ravnatelja i roditelja.

(3) Radnici Škole dužni su reagirati na svako nasilno ponašanje te o događaju obavijestiti stručnog suradnika, ravnatelja, razrednika i roditelja učenika.

(4) Učenici trebaju svako primijećeno nasilje prijaviti učitelju, razredniku, stručnom suradniku, ravnatelju ili drugim zaposlenicima Škole.

(5) Predmetni učitelj, dežurni učitelj ili razrednik, ovisno o okolnostima konkretnog slučaja, dužan je ispuniti pisano izvješće o događaju na za to predviđenom obrascu ako se zatekao na mjestu događaja, ako mu je događaj prijavljen ili ako je razrednik učenika na koje se događaj odnosi.

Članak 57.

(1) Učitelji i stručni suradnici dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili psihičkog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja:

- odmah poduzeti mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema učeniku
- ako je učenik povrijeđen u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled, ili se prema okolnostima slučaja može pretpostaviti da je takva intervencija ili pregled potreban, odmah pozvati hitnu medicinsku pomoć ili na najbrži mogući način koji ne šteti zdravlju djeteta otpratiti učenika, odnosno osigurati učeniku pratnju stručne osobe liječniku, te sačekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju
- žurno izvijestiti ravnatelja Škole koji će izvršiti prijavu policiji i obavijestiti Hrvatski zavod za socijalni rad te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima slučaja i aktivnostima koje će se poduzeti, a na traženje državnog odvjetništva ili policije odmah dostaviti svu dokumentaciju vezanu uz razjašnjavanje i dokazivanje kažnjive stvari
- ako se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili duljem trajanju nasilja koje je izazvalo traumu, savjetovati se sa stručnom službom Škole, stručnjacima Hrvatskog zavoda za socijalni rad koji su obaviješteni o slučaju te s drugom stručnom službom izvan ustanove o načinu postupanja i pomoći učeniku žrtvi nasilja u obitelji u okviru Škole

- o dojavi nasilja i o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama i svojim opažanjima izraditi službenu bilješku koja će se na zahtjev dostaviti drugim nadležnim tijelima.

XV. POSTUPANJE U SLUČAJU BOLESTI I OZLJEĐIVANJA

Članak 58.

(1) Kada se učenik požali na bolove, ne osjeća se dobro ili učitelj procijeni da zdravstveno stanje učenika nije dobro, o tome se obavještava roditelj.

(2) Roditelja poziva učitelj samostalno ili upućuje učenika do razrednika ili stručnog suradnika, samostalno ili u pratnji drugog učenika, a razrednik ili stručni suradnik poziva roditelja.

(3) Po konzultaciji s roditeljem učenik se zadržava na nastavi ili čeka u Školi da jedan od roditelja ili osoba koju roditelj imenuje dođe po njega.

(4) Na odgovornost roditelja učenik može samostalno otići kući.

Članak 59.

(1) U slučaju ozljeđivanja učeniku se pruža prva pomoć.

(2) Osoba koja je učeniku pružila prvu pomoć mora procijeniti stanje i poduzeti potrebne mjere.

(3) Ako je potrebna liječnička pomoć, učenika u pravilu liječniku vode roditelji.

(4) U hitnim slučajevima poziva se hitna medicinska pomoć.

(5) Ako se roditelja ne može kontaktirati ili roditelj nije u mogućnosti doći u kratkom vremenu, učenika u zdravstvenu ustanovu prati učitelj, stručni suradnik ili radnik Škole koji ga poznaje.

Članak 60.

(1) Osposobljeni radnici za pružanje prve pomoći određuju se odlukom ravnatelja, a mogu biti radnici koji su prošli tečaj prve pomoći.

Članak 61.

(1) O ozbiljnijoj nezgodi koja se dogodila u Školi ili tijekom izvođenja nastave i drugih aktivnosti izvan Škole osoba koja je pružila pomoć ili razrednik sastavlja izvješće o nezgodi i s njime upoznaje razrednika i ravnatelja.

XVI. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 62.

(1) Postupanje prema odredbama ovoga Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.

Članak 63.

(1) Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Kućnog reda odgovoran je za povredu radne obveze u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Članak 64.

(1) Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Kućnog reda odgovoran je prema općim aktima Škole.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 65.

(1) Ovaj kućni red stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 66.

(1) Ovaj Kućni red može se mijenjati i dopunjavati samo na način i prema postupku po kojem je donesen.

Članak 67.

(1) Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red KLASA: 003-05/15-01/03, URBROJ: 2109-25-15-01 od 29. prosinca 2015. godine, te Izmjene i dopune Kućnog reda od 30.12.2019 godine, KLASA: 023-01/19-03-11, URBROJ: 2109-25-19-8.

Predsjednica Školskog odbora:
Simona Sinković, dipl. uč.

Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči dana 21.05.2026. godine i stupa na snagu 22.05.2026. godine.

Ravnatelj:
Dario Šincek, dipl. uč.

OSNOVNA ŠKOLA DOMAŠINEC
DOMAŠINEC