



ŽUPANIJA VUKOVARSKO-SRIJEMSKA
OPĆINA IVANKOVO
OSNOVNA ŠKOLA "AUGUST CESAREC"
I V A N K O V O

Telefoni
Ravnatelj: 032/379-594
Tajnik: 032/379-591
Pedagog: 032/379-592
Računovoda: 032/379-340
E-mail: skola@os-acesarec-ivankovo.skole.hr

KLASA: 007-09/25-01/09

URBROJ: 2196-48-25-01

Ivankovo, 22. svibnja 2025. godine

Na temelju članka 58. Statuta OŠ „August Cesarec“, nakon provedene rasprave na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća učenika i Vijeća roditelja, Školski odbor, dana 22. svibnja 2025. godine donosi

KUĆNI RED OSNOVNE ŠKOLE „AUGUST CESAREC“, IVANKOVO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kućnim redom uređuju se:

- pravila sigurnosti, kontrola ulaska i izlaska iz škole i druge sigurnosne mjere
- vrijeme dolaska i odlaska s posla službenika i namještenika Škole (u daljnjem tekstu: radnika)
- način rada radnika tijekom radnog vremena, odnosno rad i nazočnost radnika u Školi
- prava i dužnosti učenika u Školi
- dežurstvo
- prava i odgovornost radnika i učenika glede uporabe školske imovine
- kršenje kućnog reda
- druga pitanja u svezi održavanja kućnog reda.

Članak 2.

- (1) Odredbe ovog *Kućnog reda* odnose se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u školskim prostorima.
- (2) Izrazi u ovom *Kućnom redu* navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 3.

- (1) Djelatnici Škole moraju biti upoznati s odredbama ovoga *Kućnog reda*.
- (2) S odredbama ovoga *Kućnog reda* razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike.

- (3) Dežurni radnik dužan je na odgovarajući način upoznati nazočne građane i druge stranke s *Kućnim redom*.
- (4) Ovaj *Kućni red* ističe se na vidljivom mjestu u školi i na školskoj mrežnoj stranici.

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

Članak 4.

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 5.

(1) Mjere sigurnosti iz članka 4. 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.

(2) Na oglasnoj ploči Škole i drugom vidljivom mjestu u Školi istaknuti su telefonski brojevi policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

III. DOLAZAK NA POSAO I ODLAZAK S POSLA

Članak 6.

(1) Radno vrijeme u Školi je od 6.00 do 20.00 sati, od čega je nastava organizirana od 7.45 do 13.15 sati za prvu smjenu i od 13.30 do 18.00 sati za drugu smjenu.

(2) Uredovno radno vrijeme za stranke je od 08.00 do 15.00 sati svakim radnim danom, a istaknuto je na ulaznim vratima službenih prostorija ravnatelja i tajništva.

Članak 7.

- (1) Radnik Škole dužan je dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.
- (2) Način evidencije nazočnosti na radu određen je *Pravilnikom o evidenciji radnog vremena za radnike školskih ustanova*.
- (3) Radno vrijeme učitelja utvrđeno je rasporedom sati koji se donosi na početku školske godine te izmjenama i dopunama u rasporedu sati koje se, prema potrebi, donose tijekom školske godine.
- (4) U slučaju spriječenosti dolaska na rad, radnik je dužan obavijestiti ravnatelja o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihovog nastanka, osim ako to ne može učiniti iz objektivnih razloga.
- (5) Ako radnik učestalo kasni na posao ili ranije odlazi s posla, odnosno postupi protivno stavku 1. ovoga članka, čini težu povredu radne dužnosti.

Članak 8.

- (1) Radnik odlazi s posla po isteku radnog vremena.
- (2) Svaki učitelj i stručni suradnik obavezan je svakodnevno informirati se na oglasnoj ploči u zbornici Škole o svim važnim obavijestima u vezi s organizacijom nastave ili obvezama koje treba ispuniti.
- (3) Učitelji i stručni suradnici važne informacije mogu dobiti i putem digitalnih kanala, stoga je njihova obveza, redoviti (najmanje svaki drugi dan) pregled elektroničke pošte (službene i/li one koju je dostavio Školi) i ostalih komunikacijskih kanala koji se dogovorno u Školi koriste.

IV. NAČIN RADA

Članak 9.

- (1) Radnik mora poslove radnog mjesta i druge mu povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se zakona, propisa i općih akata Škole.
- (2) Učitelj mora u radu koristiti nova stručna i pedagoška postignuća u okviru svoga zanimanja.

Članak 10.

- (1) Radnik je dužan izvršavati naloge ravnatelja te postupati po njima ako zakonom ili općim aktom Škole nije drugačije određeno.
- (2) Radnik je ovlašten staviti pismenu primjedbu ravnatelju, ako smatra da je nalog nezakonit ili ako ocijeni da izvršenje naloga može izazvati veću štetu. Ponovljeni pismeni nalog ravnatelja radnik je obavezan izvršiti, ali je u tom slučaju oslobođen odgovornosti za posljedice njegovog izvršenja.
- (3) Radnik ne može stegovno (disciplinski) odgovarati zbog primjedbe stavljene prema stavku 2. ovoga članka.

Članak 11.

- (1) Radnik Škole dužan je čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu utvrđenu *Statutom* Škole.

- (2) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici Škole, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.
- (3) Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.
- (4) Članovi Školskog odbora dužni su čuvati sve podatke koje su saznali u obavljanju poslova članova Školskog odbora.
- (5) Svi radnici Škole te članovi Školskog odbora i Vijeća roditelja potpisuju izjavu o povjerljivosti u skladu s propisima kojima je propisano područje zaštite osobnih podataka.
- (6) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom postupku.

Članak 12.

- (1) Radnik Škole se ne može udaljavati s mjesta rada za vrijeme radnog vremena bez odobrenja ravnatelja, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.
- (2) Ako radnik napusti prostoriju, odnosno mjesto rada bez odobrenja ravnatelja ili iz neopravdanih razloga, čini težu povredu radne obveze.

Članak 13.

- (1) Poslove odsutnog radnika obavlja privremeno raspoređen radnik na njegovo radno mjesto.
- (2) Odluku iz stavka 1. ovoga članka donosi ravnatelj.

Članak 14.

- (1) Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke za vrijeme djelatnog vremena imaju pravo ući u Školu i tražiti odgovarajuće obavijesti.
- (2) Radnik Škole, bez odugovlačenja i uz dolično ponašanje, dužan je roditelju, skrbniku, građaninu ili drugoj stranci dati odgovarajuću obavijest.
- (3) Roditelji i skrbnici mogu razgovarati s učiteljima Škole u terminima predviđenima za individualne razgovore.
- (4) Radnik čini težu povredu radne obveze ako postupa suprotno stavku 2. ovoga članka.

Članak 15.

- (1) Radnik Škole čini težu povredu radne obveze ako prema učeniku postupi nedolično.
- (2) Radnik postupa nedolično ako prema učeniku postupi istovjetno stavku 1. ovoga članka, na način da mu se osvećuje, ponižava ga, zastrašuje ili ga zlostavlja.

Članak 16.

Radnik Škole svoje primjedbe na rad i ponašanje učenika iznosi razredniku koji poduzima potrebne mjere u smislu sprječavanja i eventualno potrebnog sankcioniranja neprimjerenog ponašanja.

V. PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA

Članak 17.

(1) Učenik ima prava i dužnosti utvrđene pripadajućim *Zakonom*, *Statutom* Škole, ovim *Kućnim redom* i drugim općim aktima Škole.

(2) Pored prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka učenik je dužan:

- izvršavati naloge ravnatelja, razrednika i učitelja te stručnih suradnika,
- u Školi, na javnom mjestu i u međusobnim odnosima s radnicima Škole, učenicima i drugim osobama, postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja,
- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara,
- pridržavati se higijenskih mjera i redovito održavati osobnu higijenu,
- koristiti se školskom imovinom,
- čuvati školsku imovinu,
- dežurati prema utvrđenom rasporedu kad takva aktivnost ne remeti učenika u pohađanju obveznog dijela programa i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada koje je učenik izabrao,
- obavljati dužnosti redara, predsjednika i zamjenika predsjednika,
- uređivati školski okoliš, sudjelovati u zaštiti prirode, kulturnim, športskim i drugim korisnim aktivnostima Škole te sudjelovati u radu sekcija u koje je uključen,
- nakon ulaska u prostor za blagovanje, učenik u tišini staje uz stol i blaguje prema pravilima lijepog ponašanja. Učenik za vrijeme objeda ne smije napuštati prostor blagovaonice, a nakon završetka blagovanja mjesto blagovanja ostavlja čisto, odnosno prema uputama radnika školske kuhinje,
- pridržavati se *Kućnog reda* i drugih općih akata Škole.

Članak 18.

Učeniku, skupini učenika, razrednom odjeljenju ili obrazovnoj skupini koja ispunjava dužnosti i obveze utvrđene u članku 17. *Kućnog reda*, može se izreći pohvala te dodijeliti pohvalnicu i nagradu prema odredbama *Statuta* OŠ „August Cesarec“.

Članak 19.

Učeniku koji ne ispunjava svoje dužnosti i obveze utvrđene u članku 17. *Kućnog reda*, izriče se pedagoška mjera zbog kršenja *Kućnog reda* na način i u postupku utvrđenom *Statutom* OŠ „August Cesarec“.

1. Dnevna organizacija rada škole

Članak 20.

(1) Za vrijeme boravka u Školi učenik je obavezan pridržavati se propisane organizacije rada.

(2) U Školi se organizira rad na način da je:

- početak nastave u 7.45 sati (1. smjena) i u 13.30 sati (2. smjena)

- veliki odmori su 9.20 – 9.40 sati te 10.25 – 10.45 sati (1.smjena) i 14.15 – 14.35 sati te 15.20 – 15.35 sati (2.smjena)

Napomena: tijekom velikog odmora svi učenici naizmjenično koriste usluge školske kuhinje odnosno, ako su vremenske prilike dobre, izlaze na dvorište. Tijekom odmora, učenicima je najstrože zabranjeno udaljavanje izvan školskog dvorišta.

- završetak obaveznog dijela nastave u 13.15 sati (1.smjena), a u 18.00 sati (2. smjena).

(3) rad utvrđen stavkom 2. utvrđuje se prema *Godišnjem planu i programu rada Škole*.

2. Dolazak u školu i odlazak iz škole

Članak 21.

(1) Prilikom dolaska u Školu i odlaska iz Škole, učenik je dužan:

- dolično i kulturno se ponašati,
- doći u Školu uredan,
- mirno ući u učionicu prije početka nastave i pripremiti se za nastavu,
- prilikom ulaska učitelja u učionicu, ustati i pozdraviti (ako učitelj ne odredi drugačije), a potom uz dopuštenje učitelja sjesti,
- u slučaju neopravdanog kašnjenja učenika na nastavni sat, a nakon ulaska učitelja, učenik ne ulazi u učionicu nego u ulaznom holu ili u školskoj knjižnici čeka naredni školski sat,
- nakon završetka nastave i drugog odgojno - obrazovnog rada, napustiti učionicu i školsku zgradu,
- pridržavati se dnevne organizacije utvrđene u članku 20. *Kućnog reda*.

(2) Učenik može otići iz škole odnosno s nastave ili drugog odgojno-obrazovnog rada po odobrenju učitelja odnosno razrednika, stručnog suradnika ili ravnatelja (prije donošenja navedene odluke, radnik Škole je dužan kontaktirati roditelja/skrbnika koji odlučuje dolazi li osobno po učenika ili šalje nekoga).

3. Uporaba školske zgrade

Članak 22.

Učenik koristi školsku zgradu, prostorije i sadržaje na način koji odredi ravnatelj, odnosno učitelj.

Članak 23.

(1) U svim prostorima Škole učenicima je zabranjeno:

- pušenje
- nošenje oružja
- nošenje mobitela i pametnih telefona
- pisanje po zidovima i inventaru Škole
- bacanje otpada izvan koševa predviđenih za tu namjenu
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotika
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju

- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.)
- trčanje, skakanje, kao i sve igre koje podrazumijevaju navedene i slične vrste kretanja.

(2) Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u školu strane osobe.

(3) Bez odobrenja ravnatelja, svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole.

Članak 24.

(1) Nakon ulaska u školsku zgradu, učenik obuva preobuku.

(2) Učenici razredne nastave će u školi nositi cvičke ili platnene patike, a učenici predmetne nastave papuče.

(3) Tijekom boravka u školskoj zgradi, učenik je obvezan biti u predviđenoj preobuci. Odluku o vrsti preobuće za vrijeme TZK-e, donosi predmetni učitelj.

(4) Učenika razredne nastave bez preobuće, dežurni učitelj upućuje razredniku koji kontaktira roditelja ukazujući mu na navedenu obvezu.

(5) Učenika predmetne nastave bez preobuće, dežurni učitelj upućuje razredniku (stručnom suradniku ili ravnatelju) koji kontaktira roditelja da mu se donese preobuka.

(6) Izostanak učenika s nastave zbog preobuke iz stavka 5. ovog članka je neopravdan.

(7) Nakon preobuvanja, učenik uredno odlaže osobne stvari (obuću u kojoj je došao, pojedine odjevne predmete, kišobran i slično) u za to predviđene ormare te ulazi u učionicu.

4. Uporaba učionice

Članak 25.

(1) Učenik koristi učionicu poštujući sljedeća pravila:

- ponaša se sukladno odredbama *Kućnog reda* prije početka nastave, za vrijeme nastave i drugih odgojno-obrazovnih oblika rada,
- ulazi u učionicu prije početka nastave i sjeda na svoje mjesto u klupi,
- raspored učenika po klupama određuje razrednik ili predmetni nastavnik za svoj sat,
- čuva i pažljivo koristi učioničku i ostalu imovinu Škole,
- obavlja dužnost redara, predsjednika i po potrebi zamjenika predsjednika,
- Škola ne odgovara za nestanak nakita, vrijednih stvari i novca učeniku,
- u školu je strogo zabranjeno unositi cigarete, drogu i alkohol,
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto,
- uporaba i ometanje nastave donošenjem i korištenjem mobitela i pametnih telefona (u daljem tekstu: mobilni uređaj), na bilo koji način, zabranjena je i bit će sankcionirana:
 - oduzimanjem mobilnog uređaja učeniku uz vraćanje roditeljima učenika (ukoliko se radi o prvom ometanju),

- oduzimanjem mobilnog uređaja učeniku te vraćanje roditeljima učenika uz istodobno donošenje odluke o sniženom vladanju u odnosu na ono koje bi učenik inače imao (ukoliko se radi o drugom ometanju),
 - oduzimanjem mobilnog uređaja učeniku te vraćanje roditeljima učenika uz istodobno izricanje prve ili naredne pedagoške mjere (ukoliko se radi o trećem ometanju).
- po završetku zadnjeg nastavnog sata u poslijepodnevnoj smjeni svoj stolac podiže na klupu, ispod i oko klupe kupi eventualno bačeni papir i otpatke te ih odlaže u koš.
- (2) Učenik koji postupi suprotno stavku 1. alineja 7. do 9. ovoga članka, teško krši *Kućni red*.

Članak 26.

- (1) Razredni odjel ima redara.
- (2) Redar priprema učionicu za nastavu ili drugi odgojno-obrazovni rad, skrbi se o priboru potrebnom u nastavi te o redu u učionici.
- (3) Na početku nastavnog sata redar izvješćuje učitelja o odsutnim učenicima.
- (4) Učenici obavljaju dužnost redara prema abecednom redu prezimena.
- (5) Dužnost redara obavljaju dva učenika, a imenuje ih razrednik.
- (6) Učenici dužnost redara u pravilu obavljaju jedan nastavni tjedan, osim ako razrednik ili neki drugi učitelj zbog određenih razloga (neispunjavanje dužnosti redara...) odredi dužnost redara za još jedan tjedan. Razlog produžavanja dužnosti redara, učitelj bilježi u rubriku *Napomena* u e-Dnevniku.

Članak 27.

- (1) Svaki razredni odjel ima predsjednika i zamjenika predsjednika.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika se biraju na početku školske godine iz redova učenika određenog razreda.
- (3) Za red u učionici, u slučaju opravdane odsutnosti učitelja, skrbi i odgovoran je predsjednik razreda ili zamjenik predsjednika te redari.
- (4) Ako predsjednik razreda ne može osigurati red u učionici, dužan je o tome izvijestiti ravnatelja, pedagoga ili psihologa i u tom slučaju se oslobađa odgovornosti za posljedice kršenja *Kućnog reda*.

5. Uporaba knjižnice

Članak 28.

- (1) Učenik koristi knjižnicu prema utvrđenom rasporedu i radnom vremenu knjižnice, a raspored se objavljuje na ulazu u knjižnicu.
- (2) Raspored iz stavka 1. ovog članka, u dogovoru s ravnateljem Škole, utvrđuje knjižničar.
- (3) Učenik je dužan posuđene knjige čuvati, pažljivo ih koristiti i vratiti u utvrđenom roku neoštećene, odnosno u stanju u kojem ih je preuzeo.

6. Međusobni odnosi učenika

Članak 29.

- (1) U međusobnim odnosima učenici su se dužni ponašati pristojno, paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugih učenika, čuvati osobni ugled i ugled drugih učenika, pružiti pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć te uvažavati i poštovati druge.
- (2) Učenik ne ispunjava dužnosti utvrđene iz stavka 1. ovoga članka ako zastrašuje druge, psuje, prostači, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruža pomoć učeniku u nevolji, ometa realizaciju nastave i slično.
- (3) Učenik koji povrijedi dužnost iz stavka 2. ovoga članka, teško krši *Kućni red*.

VI. DEŽURSTVO

Članak 30.

- (1) Radi održavanja reda u Školi, prije početka nastavnog procesa i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, u vrijeme trajanja školskih odmora, za vrijeme nastave i nakon završetka nastave u Školi, organizira se dežurstvo radnika Škole.
- (2) U Školi dežuraju učitelji (prema potrebi i stručni suradnici), tehničko osoblje te iznimno učenici, sukladno članku 17. ovog *Kućnog reda*.
- (3) Radnici Škole iz stavka 2. se na dežurstvo raspoređuju prema rasporedu dežurstava.
- (4) Područja dežurstva (mjest) za radnike Škole, vrijeme i određene specifičnosti određuje ravnatelj Škole, raspored dežurstva sastavlja satničar te se isti objavljuje na oglasnoj ploči Škole i u području glavnog ulaza.

1. Dežurni učitelji

Članak 31.

- (1) Dužnosti dežurnih učitelja:
 - dolaziti u Školu najmanje 15 minuta prije ulaska učenika u školsku zgradu (vrijedi za obje smjene),
 - voditi brigu o redu i disciplini učenika pri ulasku u zgradu,
 - voditi brigu da učenici nakon ulaska budu obučeni u odgovarajuću obuću,
 - upozoravati učenike da se pridržavaju *Kućnog reda* i njegovih odredaba,
 - bitna zapažanja upisati u *Knjigu dežurstva* te o tome obavijestiti stručnu službu Škole i/li ravnatelja,
 - pridržavati se svog rasporeda dežurstva.
- (2) Ako dežurni učitelj zakasni na dežurstvo, ne dođe ili napusti školu prije završetka dežurstva teško krši *Kućni red*.
- (3) Svi učitelji razredne i predmetne nastave su dužni učenike koji imaju zadnji sat po rasporedu, nakon pregleda učionice, ispratiti do izlaza iz škole i pričekati dok ne napuste školsku zgradu.

2. Dežurstvo tehničkog osoblja

Članak 32.

(1) Radnik tehničkog osoblja je dužan preuzeti dežurstvo na glavnom ulazu Škole od 7.30 sati i biti u Školi do 13.15 sati (1. smjena), a u 13.15 sati do 18.00 sati (2. smjena).

(2) Ako radnik iz stavka 1. ovog članka zakasni, ne dođe na dežurstvo (neopravdano) ili ode ranije, teško krši *Kućni red*.

Članak 33.

Dežurni radnik tehničkog osoblja:

- otključava glavni ulaz u zgradu i odobrava ulazak roditeljima, skrbnicima, građanima i drugim strankama,
- vodi evidenciju o ulasku osoba iz prve alineje,
- daje odgovarajuće obavijesti strankama,
- posreduje između stranaka i učitelja, ravnatelja te ostalih radnika,
- u slučaju bilo kakvih neobičnih događaja u Školi izvještava stručnu službu i/li ravnatelja,
- zvoniti za početak i kraj sata (u slučaju nestanka el. energije).

Članak 34.

(1) Dežurni radnik tehničkog osoblja vodi Knjigu dežurstva.

(2) U Knjigu dežurstva upisuje podatke koje odrede ravnatelj i dežurni učitelj.

Članak 35.

(1) Dežurni radnik tehničkog osoblja sa svim strankama postupa sukladno 2. stavku, čl. 14. ovog *Kućnog reda*.

(2) Nedolično ponašanje predstavlja težu povredu *Kućnog reda*.

VII. ODNOS PREMA IMOVINI

Članak 36.

(1) Radnik Škole je dužan pažljivo čuvati školsku imovinu.

(2) Radnik koji ne čuva imovinu Škole krši *Kućni red*.

(3) Za štetu učinjenu na školskoj imovini radnik odgovara prema odredbama *Pravilnika o radu*.

Članak 37.

(1) Učenik je dužan čuvati školsku imovinu.

(2) Roditelj ili skrbnik učenika dužan je nadoknaditi štetu koju učini njegovo dijete na školskoj imovini zbog neprihvatljivog ponašanja.

(3) Ukoliko se ne može utvrditi počinitelj, štetu nadoknađuje Škola.

Članak 38.

- (1) Visinu štete utvrđuje Povjerenstvo za štetu.
- (2) Povjerenstvo za štetu imenuje ravnatelj i ima tri člana.
- (3) Visina štete utvrđuje se u visini stvarne cijene oštećene imovine, odnosno temeljem procjene visine štete ako Povjerenstvo ne može utvrditi stvarnu cijenu oštećene imovine.

Članak 39.

Roditelj ili skrbnik učenika dužan je nadoknaditi iznos štete prema uputama voditelja računovodstva u roku od 15 dana od dana donošenja odluke o učinjenoj šteti i visini štete.

Članak 40.

- (1) Radnici i učenici, bez prethodnog odobrenja ravnatelja ne mogu školsku imovinu:
 - iznositi iz školske zgrade,
 - rabiti u privatne svrhe.
- (2) Radnik ili učenik koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, teško krši *Kućni red*.

Članak 41.

- (1) Školska zgrada i prostorije Škole otključavaju se u 6.00 sati na početku rada, a zaključavaju po završetku rada u 20.00 sati.
- (2) O zaključavanju i otključavanju školske zgrade i prostorija Škole te o čuvanju ključeva skrbe školski domari.

VIII. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 42.

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

Članak 43.

- (1) Radnik krši *Kućni red* ako ne izvršava dužnosti i obveze utvrđene ovim aktom.
- (2) Radnik Škole odgovara za kršenje *Kućnog reda* prema odredbama *Pravilnika o radu*.

Članak 44.

- (1) Učenik odgovara za kršenje *Kućnog reda* na način i u postupku utvrđenom zakonom koji regulira odgoj i obrazovanje u osnovnoj školi, *Statutom Škole* i ovim *Kućnim redom*.
- (2) Kršenje *Kućnog reda* može biti lakše, teže i teško.
- (3) Učenik lakše krši *Kućni red* ako jednom nije izvršio određenu dužnost ili predviđenu obvezu.

(4) Učenik teže krši *Kućni red* ako nakon opomene učitelja dva puta ne izvršava određenu dužnost ili obvezu.

(5) Učenik teško krši *Kućni red* ako postupa suprotno odredbi članka 25. stavak 1. alineja 7. do 9., članka 29. stavak 2., i članka 40. ovoga *Kućnog reda* ili tri puta prekrši *Kućni red*.

Članak 45.

Stranku koja za vrijeme boravka u Školi krši *Kućni red*, dežurni učitelj ili dežurni radnik na ulazu, udaljit će iz prostora Škole ili u slučaju opiranja, pozvati policiju.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

(1) Ovaj *Kućni red* usvojen je kada ga izglasa Školski odbor natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.

(2) Izmjene i dopune *Kućnog reda* vrše se po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 47.

Ovaj *Kućni red* stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole. Ovaj *Kućni red* stavljen je na oglasnu ploču 23. svibnja 2025. godine.

Članak 48.

Stupanjem na snagu ovoga *Kućnog reda* prestaje vrijediti *Kućni red* donesen 7. listopada 2024. godine (KLASA: 007-03/24-01/03, URBOJ: 2196-48-24-01).

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Janko Hleb mag. mag.

RAVNATELJ ŠKOLE:

Ivan Benković, prof.



OSNOVNA ŠKOLA
"AUGUST CESAREC"
22281 IVANKOVO, Trg bana Jelaića 15

