Na temelju članaka 58. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (˝Narodne novine˝ broj: 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, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 29. i 59. Statuta Osnovne škole Stari Jankovci od 4. rujna 2024. godine, Školski odbor na sjednici održanoj 30. rujna 2025. godine donio je

KUĆNI RED

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se kućni red u Osnovnoj školi Stari Jankovci (u daljem tekstu: Škola).

Članak 2.

Kućnim redom se u Školi utvrđuje:

* 1. pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru
  2. pravila međusobnih odnosa učenika
  3. pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
  4. radno vrijeme
  5. pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
  6. pravila odijevanja
  7. način postupanja prema imovini

Članak 3.

(1) Odredbe ovog kućnog reda odnose se na sve zaposlenike koji su zasnovali radni odnos u Školi, učenike, roditelje, skrbnike, građane i druge stranke za vrijeme boravka u prostoru Škole.

(2) Pod prostorom Škole iz stavka 1. ovog članka podrazumijevaju se svi prostori u Školi i u krugu Škole.

Članak 4.

(1) S odredbama ovog kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike, a na roditeljskim sastancima roditelje odnosno skrbnike.

(2) Kućni red obvezno se ističe na vidljivom mjestu u Školi i na mrežnoj stranici Škole.

1. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU

Članak 5.

Učenici, zaposlenici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole tijekom radnog vremena Škole.

Članak 6.

(1) U prostoru Škole zabranjeno je:

* korištenje cigareta, e-cigareta ili bilo kojih drugih duhanskih proizvoda
* nošenje oružja, oštrih predmeta i sl.
* pisanje po zidovima i inventaru Škole i uništavanje istog
* bacanje izvan koševa za otpatke smeća, papira, žvakaćih guma i sl.
* unošenje i konzumiranje alkohola, narkotičkih sredstava i energetskih napitaka
* unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
* unošenje tiskovina i ostalih medija neprimjerenog sadržaja.

(2) Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovoditi u Školu strane osobe.

(3) Svim osobama zabranjeno je dovoditi životinje u prostorije i okoliš Škole, osim iznimno, ako je vezano uz nastavni program, a uz dopuštenje ravnatelja.

Članak 7.

Zaposlenici i učenici Škole dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi.

Članak 8.

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

(2) Tijekom malog odmora učenicima nije dopušteno napuštanje školske ustanove. Tijekom velikog odmora učenicima nije dopušten izlazak izvan vanjskih prostora školske ustanove.

Članak 9.

(1) Ulazna vrata školske ustanove, kao i svi ostali ulazi ili izlazi tijekom radnog vremena moraju biti zaključani na način da su osigurani evakuacijski izlazi, osim u posebnim okolnostima, koje odobri ravnatelj.

(2) Učenici, roditelji i ostale osobe, a koje nisu zaposlenici Škole ulaze u školsku zgradu i izlaze iz školske zgrade na glavna ulazna vrata.

(3) Sporedne ulaze u zgradu Škole koriste samo zaposlenici Škole.

(4) Roditelji mogu ulaziti u prostor Škole samo u dogovorenim terminima uz prethodnu najavu, a u svrhu informacija ili roditeljskih sastanaka, iznimno na poziv školske ustanove odnosno ravnatelja, učitelja ili stručne službe.

(5) Roditelji koji dolaze na informativne razgovore s razrednicima obvezni su poštovati raspored koji objavljuje školska ustanova.

(6) Roditelji koji dovode djecu u Školu prate ih do ulaza. Učenici sami ulaze u školsku zgradu.

(7) Zaposlenik školske ustanove zadužen za kontrolu ulazaka i izlazaka iz školske ustanove ili druga, u tu svrhu, ovlaštena osoba prema pozitivnim pravnim propisima, obvezan/na je provjeriti identitet osobe koja ulazi u školsku ustanovu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom osobe. Osobi koja to odbije, neće se dozvoliti ulazak u školsku ustanovu.

(8) Svi posjetitelji koji nisu zaposlenici ili učenici školske ustanove moraju biti evidentirani i u pratnji djelatnika upućeni na dogovoreno mjesto i ispraćeni iz školske ustanove.

(9) Zaposlenik školske ustanove ili druga, u tu svrhu, ovlaštena osoba prema pozitivnim pravnim propisima, a koji/a je zadužen/a za nadzor ulazaka u školsku ustanovu, može, radi zaštite sigurnosti, izvršiti sigurnosne preglede:

• učenika i njihovih predmeta (odjeća, torba i dr.)

• drugih osoba koje ulaze u školsku ustanovu i njihovih predmeta (torbe i dr.).

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

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

(12) Osobama koje ne dopuštaju obavljanje pregleda neće se dopustiti ulazak u školsku ustanovu.

Članak 10.

(1) Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave te na poziv dežurnog učitelja odnosno školskog zvona ući u školsku zgradu, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza (osim učenika putnika koji čekaju prijevoz).

(2) Učenici ne smiju ulaziti u Školu prije početka nastave (dok ne zvoni za prestanak prethodnog sata). Osim u iznimnim okolnostima, učenicima nije dozvoljen raniji ulazak u prostor školske zgrade.

(3) Prilikom dolaska u Školu učenici su dužni na otiraču na ulazu očistiti svoju obuću, a preobuti se u papuče.

(4) U Školi je obvezno korištenje običnih papuča ili druge prikladne obuće.

(5) Gornju odjeću (kapute, jakne) i obuću učenici su dužni odložiti na mjesta određena za odlaganje (garderobni prostor).

(6) Učenici, zaposlenici i druge osobe u Školu moraju dolaziti pristojno i primjereno odjeveni.

(7) U Školi nije dopušteno nositi majice bez naramenica ili s tankim naramenicama koje ne prikrivaju ramena niti majice koje otkrivaju donji dio trbuha i leđa, kao ni prozirne majice. Nisu dopuštene niti majice s neprimjerenim sadržajima i natpisima koji vrijeđaju druge osobe/skupine po bilo kojoj osnovi. Također, nisu dopuštene hlače ili suknje koje ne sežu do koljena.

(8) Za vrijeme boravka u Školi i učionici učenicima, zaposlenicima i drugim osobama nije dopušteno nositi kape ili kapuljače.

(9) Učenici koji će u Školu dolaziti neprimjereno odjeveni mogu biti, uz obavijest roditeljima, udaljeni s nastavnog sata prema odredbama ovog kućnog reda.

(10) Nakit, mobitel, skupocjene i druge predmete koji nisu u programu nastave učenicima nije preporučljivo nositi u Školu. Škola za iste ne snosi odgovornost.

Članak 11.

Učenik ima prava i dužnosti utvrđena Statutom Škole i ovim Pravilnikom. Pored prava i obveza utvrđenih Statutom Škole, učenik je dužan:

* kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
* izvršavati naloge ravnatelja, stručnih suradnika Škole, razrednika i učitelja
* u Školi, na javnom mjestu, u međusobnim odnosima sa zaposlenicima Škole, učenicima i drugim osobama postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja
* održavati čistima i urednima prostore Škole
* pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara
* pridržavati se naloženih higijenskih mjera i redovito održavati osobnu higijenu
* koristiti se školskom imovinom odgovorno i istu čuvati
* obavljati dužnosti redara, predsjednika i blagajnika
* uređivati okoliš Škole, sudjelovati u zaštiti prirode, kulturnim, športskim i drugim korisnim aktivnostima Škole, raditi u raznim sekcijama vezanim uz te aktivnosti
* mirno ući u učionicu prije početka nastave i pripremiti se za rad
* pridržavati se odredbi ovoga kućnog reda.

Članak 12.

(1) Učenici ulaze u učionicu i pripremaju se za nastavni sat. Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad.

(2) U učionicu učenici trebaju ući zajedno s učiteljem.

(3) Učenika se za vrijeme nastave ne smije udaljavati s nastavnog sata. Iznimno ga u pratnji drugog uzornog učenika poslati u stručnu službu ili ravnatelju, ako stručne službe nema u tom trenutku u Školi. Za sve ostale iznimne situacije učitelj zove roditelja ili nadležne službe, ovisno o situaciji.

(4) Učenici odgovaraju stojeći ili sjedeći.

(5) Svakom se učeniku mora omogućiti sudjelovanje u nastavnom procesu, koji može napustiti samo uz odobrenje razrednog ili predmetnog učitelja.

(6) Učenici su dužni pažljivo pratiti rad učitelja i aktivno sudjelovati u nastavi i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada.

(7) Učenik može svoje mjesto rada promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog učitelja.

(8) Za vrijeme nastavnog sata učenici ne smiju biti u razredu bez pedagoškog nadzora.

(9) Učenici su također odgovorni za red i primjereno ponašanje u razredu, odnosno prostor svoje ili bilo koje druge učionice trebaju održavati čistim.

Članak 13.

Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju. Svako neopravdano kašnjenje učenika na nastavu učitelj je dužan evidentirati. Roditelji učenika koji učestalo kasne po nekoliko minuta ili više, morati će opravdati njihovo kašnjenje pismenim putem ili će dobiti neopravdane sate.

Članak 14.

(1) Tijekom nastave učenici ne smiju: razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati, dobacivati s predmetima i šetati po razredu. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke i pričekati da ga se prozove. Učenik kojega je učitelj prozvao, dužan je ustati.

(2) U virtualnim učionicama (Teams ili slično) učenici se moraju ponašati kao na redovnoj nastavi. U virtualnim učionicama nisu dopuštene privatne poruke, šale ili međusobno dopisivanje učenika koje nema veze s nastavnim procesom.

Članak 15.

(1) Na nastavi učenik ne smije koristiti mobitel, tablet, smartwatch, mp3 playere i druge slične uređaje koji nisu u svrhu nastave, ili namijenjeni ili odobreni od strane učitelja.

(2) Uporaba mobitela je zabranjena u prostorijama Škole. Iznimno učenik ili učenici mogu dobiti dopuštenje za uporabu mobitela u svrhu nastavi ili za osobne i hitne svrhe, od strane dežurnog učitelja, stručne službe ili ravnatelja.

(3) Mobitel mora biti ugašen ili utišan. Ponajviše je zabranjeno fotografiranje ili snimanje nastave, učitelja i druge djece, i za vrijeme nastave i za vrijeme odmora. U slučaju kršenja ovog članka, djelatnici Škole imaju pravo oduzeti mobitel ili elektronički uređaj učeniku i zadržati ga do dolaska roditelja. Kada je mobitel (ili elektronički uređaj) oduzet, učitelj je dužan doći u stručnu službu, objasniti razlog oduzimanja mobitela te ga ostaviti tamo do dolaska roditelja/skrbnika koji jedino mogu preuzeti oduzeti mobitel iz stručne službe.

Članak 16.

(1) Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor petnaest minuta. Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu, a za vrijeme velikog odmora dvorište škole.

(2) Učenicima je zabranjeno izlaziti iz prostorija Škole za vrijeme trajanja nastave ili odmora. (3) Učenici mogu izaći iz prostora Škole za vrijeme trajanje nastave ili odmora samo iznimno, uz pratnju učitelja ili druge osobe koju ravnatelj za to ovlasti.

(4) Osim iznimno, odlazak učenika u sanitarne prostorije škole tijekom nastavnog sata nije dopušten.

(5) Ukoliko, nakon zamolbe učenika i odobrenja učitelja ili stručnog suradnika koji se nalazi u učionici tijekom održavanja nastavnog sata, učenik izađe iz učionice, dužan je po izlasku iz sanitarnih prostorija vratiti se u učionicu na sat, bez nepotrebnog zadržavanja na školskim hodnicima iz bilo kojeg razloga.

(6) Osim iznimno, u vrijeme odmora učenicima nije dozvoljen ulazak i/ili boravak u učionicama i kabinetima te početak školskog sata čekaju ispred učionice. Svaka učionica i/ili kabinet moraju imati mogućnost zaključavanja, a ključ mora biti dostupan ovlaštenim osobama. Učionice se zaključavaju.

(7) Učenici razredne nastave, u vrijeme odmora , mogu boraviti u svojim učionicama u kojima jedan od redara obvezno mora biti u učionici i održavati red.

(8) Na hodnicima učenici su dužni omogućiti nesmetani prolaz učiteljima.

Članak 17.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redari:

* pri ulazu u učionicu pregledaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja
* pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
* izvješćuju dežurnog učitelja o nenazočnosti predmetnog učitelja na nastavi
* prijavljuju učiteljima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike
* izvješćuju učitelja o nađenim predmetima, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.), odnose u stručnu službu ili tajništvo
* nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja ili tajnika.

Članak 18.

(1) Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redar je ovlašten prijaviti dežurnom učitelju.

(2) Redare iz članka 17. ovoga pravilnika određuje razrednik prema abecednom redu. Razrednik ima pravo ponovnog zaduživanja redara u slučaju nepropisnog obavljanja dužnosti.

Članak 19.

Knjige posuđene u knjižnici učenik je obvezan čuvati i neoštećene vratiti. Ako učenik ne vrati posuđenu knjigu ili ju vrati tako uništenu da se ne može više koristiti, dužan je kupiti istu takvu knjigu i donijeti ju u školsku knjižnicu.

Članak 20.

(1) Učenici dobivaju mliječni obrok u školskoj kuhinji, a kada budu ispunjeni uvjeti i kuhani obrok u Matičnoj školi.

(2) Kuhani obrok učenici mogu objedovati smo u prostoru namijenjenom za to.

(3) Podjela mliječnog ili kuhanog obroka vrši se na način koji odredi ravnatelj. Učenik je dužan prije objeda oprati ruke.

(4) Učenik uzima obrok sa stola predviđenog za njegov odjel, blaguje prema pravilima lijepog ponašanja, a nakon završetka, mjesto blagovanja učenik mora ostaviti čisto i uredno.

(5) Za vrijeme objeda mora biti red i mir.

(6) Za red u školskoj kuhinji odgovoran je dežurni učitelj.

1. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 21.

U međusobnim odnosima učenici:

* trebaju pružati pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć
* trebaju paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika
* čuvati osobni ugled i ugled drugog učenika, pa tako i Škole
* dužni su omogućiti drugim učenicima da iznose svoje mišljenje, uz uvažavanje i poštivanje drugog
* ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave
* trebaju poštovati i njegovati spolnu ravnopravnost
* mogu ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih, športskih i drugih sadržaja

Članak 22.

(1) Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina, omalovažavanjem, vrijeđanjem, ismijavanjem i sl.

(2) U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, pedagoga ili dežurnog učitelja.

1. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I ZAPOSLENIKA ŠKOLE

Članak 23.

(1) Učenici su dužni uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim zaposlenicima Škole.

(2) Učenici su dužni pozdraviti zaposlenike Škole u školskom prostoru i izvan njega.

(3) Učenici su dužni ustajanjem pozdraviti odraslu osobu koja ulazi u učionicu za vrijeme nastavnog sata.

Članak 24.

Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

Članak 25.

(1) Učenici smiju, samo uz prethodno dopuštenje, ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika.

(2) Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se tada održava nastava, učenik prvo treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti učitelju razlog dolaska. Zadaću zbog koje je došao, može obaviti uz odobrenje učitelja.

Članak 26.

Učitelj ne smije za vrijeme nastave narediti učeniku da izađe iz učionice. Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave.

1. RADNO VRIJEME

Članak 27.

Radno vrijeme Škole je od 6.00 do 20.00 sati.

Članak 28.

(1) Zaposlenici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

(2) Učitelji na posao dolaze najmanje deset do dvadeset minuta prije nastave.

(3) Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Članak 29.

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

Članak 30.

Raspored radnog vremena ravnatelja, pedagoga, tajnika i računovodstva istaknut je na vratima njihovih ureda.

Članak 31.

Materijali se mogu unositi i iznositi za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja.

1. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA

Članak 32.

Zaposlenici Škole u suradnji s učenicima dužni su se skrbiti za siguran boravak i rad u Školi.

Članak 33.

(1) U Školi za vrijeme rada i odmora dežuraju učitelji, stručni suradnici i pomoćno-tehničko osoblje, a prema potrebi i mogućnostima i djelatnik zadužen za sigurnost. Raspored i obveze dežurnih učitelja određuje ravnatelj.

(2) Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 34.

(1) Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj.

(2) Dežurstvo se odvija prema unaprijed utvrđenom rasporedu, a za vrijeme malih i velikog odmora dežurni učitelji obvezno moraju biti među učenicima.

(3) Dežurni učitelj ima sljedeće dužnosti:

* doći na rad - dežurstvo dvadeset (20) minuta prije redovne nastave,
* biti u hodniku prije nastave i za vrijeme odmora (malog i velikog) gdje nadzire ponašanje učenika – i po potrebi intervenira te sprječava nepoželjne oblike ponašanja
* voditi brigu o realizaciji mjera opće sigurnosti,
* brinuti o osiguranju uvjeta za normalno odvijanje nastave u odsutnosti ravnatelja i stručnog suradnika,

* obvezan je organizirati zamjenu u nastavi ako nema ravnatelja, pedagoga ili voditelja smjene,
* obvezan je u slučaju odsustva ravnatelja, pedagoga i tajnika Škole, ako dođe do potrebe za liječničkom intervencijom organizirati pružanje prve pomoći, pozvati hitnu pomoć i obavijestiti roditelje učenika ili staratelja.

(4) U slučaju uočavanja neuobičajenog ponašanja osoba u prostorima školske ustanove, dežurni radnici dužni su o tome odmah obavijestiti ravnatelja ili osobu koja ga mijenja. U slučaju uočavanja protupravnog ponašanja ili ponašanja kojim se ugrožava sigurnost osoba u školskoj ustanovi, žurno će se o tome obavijestiti i policija.

(5) Raspored dežurstava utvrđuje satničar, a izvršavanje dežurstava nadgleda ravnatelj.

Članak 35.

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

Članak 36.

(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 naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

(2) Svatko tko kod drugih uoči postupanje suprotno stavku 1. ovoga članka, treba svoje saznanje obavezno priopćiti ravnatelju, pedagogu, osobi za prijavu nepravilnosti ili pučkom pravobranitelju.

Članak 37.

(1) U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti i drugoga neprimjerenog ponašanja.

(2) Svatko je dužan upozoriti osobu koja protupravnim činjenjem krši zabranu iz stavka 1. ovoga članka.

(3) Od osobe koja i nakon upozorenja iz stavka 2. ovoga članka nastavi s kršenjem zabrane iz stavka 1. ovoga članka, treba zatražiti da se udalji iz prostora protupravnog činjenja.

(4) Ako se osoba ne udalji iz prostora protupravnog činjenja, svatko se treba za pomoć obratiti najbližoj policijskoj postaji.

1. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 38.

Zaposlenici, učenici i druge osobe koje borave u Školi, dužne su se skrbiti o imovini Škole pažljivo i odgovorno, na način koji ne narušava sigurnost, funkcionalnost, trajnost ili izgled te imovine.

Članak 39.

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

(2) Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar zaposlenici i učenici obvezni su prijaviti ravnatelju, tajniku ili domaru.

Članak 40.

Nakon isteka radnog vremena zaposlenici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

Članak 41.

Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva, a knjige posuđene u knjižnici pravodobno neoštećene vratiti.

Članak 42.

(1) Kod napuštanja školskog prostora zaposlenici i učenici trebaju ponijeti svoje stvari.

(2) Škola nije odgovorna za nestanak stvari osoba iz stavka 1. ovoga članka tijekom njihova boravka u školskom prostoru.

Članak 43.

(1) Zaposlenici, učenici i druge osobe odgovorne su za štetu koju učine na imovini Škole prema Zakonu o obveznim odnosima.

(2) Štetu koju učenici učine obvezni su nadoknaditi roditelji učenika u iznosu stvarne cijene za dovođenje stvari u prijašnje stanje.

1. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 44.

Postupanje prema odredbama ovog kućnog reda sastavni je dio radnih obveza zaposlenika i učenika Škole. Zaposlenici i učenici odgovaraju za kršenje kućnog reda.

1. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red od 29. rujna 2009. godine .

Članak 46.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Klasa: 011-03/25-02/2

Urbroj: 2196-79-05-25-1

Stari Jankovci, 30. rujna 2025. godine

Predsjednica Školskog odbora:

Melita Begović, prof.

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči 30. rujna 2025. godine te stupa na snagu danom objave.

Ravnatelj:

Anđelko Lučić, prof.