

Na temelju članka 58. stavak 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) i članka 26. Statuta, Školski odbor Osnovne škole kneza Trpimira, Kaštel Gomilica, nakon rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, na svojoj 15. sjednici održanoj dana 7.10.2026. godine donosi

## **P R A V I L N I K O KUĆNOM REDU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članka 1.**

Ovim Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Kućni red) uređuje se:

- pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarjem i vanjskom prostoru Škole,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- radno vrijeme,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
- način postupanja prema imovini i
- druga pitanja važna za unutarnji rad Škole.

Ovaj Kućni red odnosi se na sve osobe za vrijeme boravka u Školi uključujući učenike, radnike, roditelja i/ili skrbnike i ostale vanjske posjetitelje.

Izrazi, koji se koriste u Kućnom redu za osobe u muškom rodu, su neutralni i podjednako se odnose na muške i ženske osobe.

#### **Članak 2.**

Na početku svake nastavne godine s odredbama Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike.

Ravnatelj Škole dužan je upoznati radnike s odredbama Kućnog reda.

Po jedan primjerak Kućnog reda ističe se na oglasnoj ploči za učenike Škole i oglasnoj ploči u zbornici za radnike Škole te se objavljuje na mrežnoj stranici Škole.

### **II. PRAVILA ULAZA U PROSTORE ŠKOLE I NADZORA ULAZA**

#### **Članak 3.**

Glavni ulaz u Školu je ulaz sa zapadne strane školske zgrade. Na glavnom ulazu s desne strane nalazi se zvono.

Vrata na glavnom ulazu u Školu trebaju biti zaključana tijekom cijelog radnog vremena kao i ulazna vrata školske sportske dvorane te vrata na svim ostalim sporednim ulazima u školsku zgradu.

Iznimno, radi ulaska odnosno izlaska učenika iz Škole, ulazna vrata na glavnom ulazu u Školu su otključavaju 15 minuta prije početka nastave i 15 minuta nakon završetka nastave. Vrata na sporednom ulazu u Školu s južne strane (do parkinga za autobuse koji prevoze učenike putnike) otključavaju se 5 minuta prije dolaska odnosno odlaska učenika s nastave radi pristupa uređenom parkingu za autobuse koji organizirano prevoze učenike putnike naše Škole.

#### **Članak 4.**

Na glavni ulaz u Školu ulaze odnosno izlaze učenici Škole koji nisu putnici, radnici Škole, roditelji / skrbnici te drugi vanjski posjetitelji. Na sporedni ulaz s južne strane, kroz koji je omogućen pristup parkingu za školske autobuse, ulaze odnosno izlaze učenici putnici. Roditelji i drugi vanjski posjetitelji mogu ulaziti u Školu samo uz prethodnu najavu posjeta u dogovorenom terminu.

Poslove nadzora ulaska odnosno izlaza iz prostora Škole obavlja operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu.

#### **Članak 5.**

Na glavnom ulazu u Školu dežura radnik škole zadužen za poslove nadzora ulaza odnosno izlaza iz školskog prostora svakog radnog dana Škole.

Obveze radnika škole zaduženog za poslove nadzora ulaza u školske prostore su:

- otključavanje i zaključavanje Škole,
- obilazak svih prostora Škole,
- pregled ispravnosti videonadzora, sustava i uređaja, rasvjete,
- provjera prohodnosti vatrogasnih pristupa,
- provjera identiteta roditelja i drugih osoba pri ulazu u Školu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom,
- upisivanje u evidenciju roditelja i drugih osoba pri ulazu u Školu,
- nakon obavljene kontrole, evidentiranje ulaza u Školu te nakon utvrđivanja razloga dolaska odvesti osobu na najavljeni sastanak do radnika Škole gdje osoba može obaviti razgovor, sastanak zbog kojeg je došla u Školu te nakon sastanka ispratiti osobu iz Škole,
- nakon pronalaska osobnih dokumenta izvijestiti ravnatelja te brinuti se o zaštiti osobnih podataka učenika i radnika Škole u komunikaciji i davanju informacija osobama koje dolaze u Školu,
- komunicirati na temelju uljudenosti i poštovanja, upozoravati na neprihvatljivo ponašanje, sprječavati sukobe među učenicima, dati informacije osobama koje ulaze u Školu,
- obavljati i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada i drugih propisa.

Radnik škole, zadužen za poslove nadzora ulaza odnosno izlaza u školske prostore, osobama koje odbijaju provjeru identiteta neće dozvoliti ulazak u Školu.

### **PREGLED OSOBA I PREDMETA UČENIKA I DRUGIH POSJETITELJA ŠKOLA**

#### **Članak 6.**

Radnik Škole koji je zadužen za poslove nadzora ulaza odnosno izlaza u školske prostore, radi zaštite sigurnosti, može izvršiti sigurnosne preglede:

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

Sigurnosni pregled učenika i njihovih predmeta mogu provoditi i učitelji Škole tijekom održavanja nastave.

Predmeti pogodni za nanošenje ozljeda ili drugi nedopušteni predmeti privremeno se zadržavaju, a o njihovom pronalasku obavještava se ravnatelj, stručna služba Škole, roditelji / skrbnici te policija ako su ispunjeni uvjeti za policijsko postupanje.

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

#### **Članak 7.**

Roditelji učenika mogu dolaziti u Školu na prethodno najavljeni informativni razgovor s razrednikom ili na razgovor po pozivu Škole u dogovorenom terminu, o čemu se obavještava radnik škole zadužen za poslove nadzora ulaza odnosno izlaza u školske prostore.

Roditelji najavljuju dolazak u Školu na informativni razgovor s ravnateljem, stručnim suradnicima te razrednikom telefonom ili putem elektroničke pošte.

Ostali posjetitelji također najavljuju dolazak u Školu na razgovor. Dogovaranje termina razgovora s ravnateljem, stručnim suradnicima, tajnikom školske ustanove, voditeljem računovodstva i sl. može se obaviti telefonom ili putem elektroničke pošte. O dogovorenom terminu obavještava se radnik škole zadužen za poslove nadzora ulaza odnosno izlaza u školske prostore.

U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, razrednik prisutne roditelje dočekuje na ulazu u Školu i vodi do učionice. Nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik prati roditelje do izlaza iz školske zgrade.

### **III. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU**

#### **Članak 8.**

Učenici, radnici Škole, roditelji /skrbnici i druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole, osim u slučajevima organiziranih aktivnosti kao i u drugim slučajevima, o čemu odlučuje ravnatelj Škole.

#### **Članak 9.**

U prostoru Škole i školskom dvorištu zabranjeno je:

- promoviranje i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- pušenje i uporaba duhanskih i srodnih proizvoda,
- nošenje svih vrsta oružja,
- vožnja bicikala i električnih romobila u vanjskom prostoru Škole (dvorište, školsko igralište,...) , a osobito u vrijeme dolazaka i odlazaka učenika iz Škole te velikih odmora
- pisanje po zidovima i inventaru školske zgrade,

- bacanje smeća i sl.,
- unošenje, posjedovanje i konzumiranje alkohola, energetskih napitaka i opojnih sredstava,
- unošenje lijekova, osim ako ne služe u medicinske svrhe što se dokazuje valjanom medicinskom dokumentacijom,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- igranje igara na sreću i sve vrste kockanja i kartanja za ostvarivanje materijalne dobiti,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja, - krađa i uništavanje tuđe i školske imovine,
- omalovažavanje, tučnjave i zlostavljanje i sl..

#### **Članak 10.**

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

Svako audio i video snimanje radnika i učenika Škole treba najaviti ravnatelju Škole.

#### **Članak 11.**

Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike odgojnoobrazovnog rada.

Učenik je dužan doći u Školu najkasnije deset (10) minuta prije početka školskih obveza. Učenici putnici i oni koji ne pohađaju izbornu nastavu mogu boraviti, prema dogovoru s dežurnim učiteljima, u određenom prostorijama školske zgrade do polaska autobusa odnosno do završetka sata izborne nastave koju ne pohađaju.

#### **Članak 12.**

Učenici ulaze u Školu uz nazočnost učitelja te za vrijeme boravka u školi ne smiju samovoljno izlaziti izvan školske zgrade ili vanjskog školskog prostora.

#### **Članak 13.**

Učenici su dužni dolaziti u Školu uredni, čisti i primjereno odjeveni, vodeći brigu o osobnoj higijeni i osobnom izgledu primjerenom školskom okruženju.

Učenici trebaju:

- voditi brigu o osobnoj higijenu te biti uredno počešljani i ošišani;
- imati čiste i uredne nokte; umjetni nokti nisu primjereni za dolazaka u školu;
- nositi odjeću primjerenu školskom okruženju i godišnjem dobu;
- nositi odjeću koja pokriva prsa, ramena, leđa, trbuh i pupak; - nositi hlače i suknje čija duljina doseže najmanje do koljena;
- u slučaju nošenja tajica, uz tajice nositi dužu majicu, tuniku, trenirku ili drugi odjevni predmet koji prikladno prekriva stražnji dio tijela;
- odjeća s otvorima ili rupama treba imati odgovarajuću postavu tako da tijelo nije izloženo.

U Školi nije primjereno nositi:

- majice s tankim naramenicama, majice otvorenih leđa ili prozirne majice;

- odjeću koja otkriva prsa, ramena, leđa, trbuh ili pupak;
- odjeću s neprimjerenim, uvredljivim, vulgarnim ili drugim sadržajima i natpisima;
- odjeću koja je izrazito poderana ili na drugi način neprimjerena školskom okruženju. Tijekom nastave učenici ne nose kape, kapuljače i druga pokrivala za glavu, osim iz opravdanih razloga.

Šminka, ako se nosi, treba biti diskretna, uredna i primjerena školskom okruženju. Nije primjereno korištenje izrazito naglašene šminke, umjetnih trepavica i drugih izrazito upadljivih estetskih dodataka.

Učenici su dužni svojim odijevanjem i osobnim izgledom pridonositi urednom, primjerenom i dostojanstvenom izgledu školskog prostora.

Učenici su dužni u športskoj dvorani nositi sportsku odjeću i obuću namijenjenu samo za nastavu TZK (osobito vrijedi za sportsku obuću kako se ne bi uništavao parket u školskoj sportskoj dvorani).

#### **Članak 14.**

Učenik je dužan:

- poštivati školske vrijednosti, pravila i autoritete
- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- sprečavati i prijaviti nasilno ponašanje
- održavati čistima i urednima prostore Škole
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu ili ih nositi sa sobom,
- uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole.

#### **Članak 15.**

Učenici su obvezni, na znak za početak nastave, biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad.

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

#### **Članak 16.**

Svako neopravdano kašnjenje učenika na nastavu učitelj je dužan evidentirati.

#### **Članak 17.**

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.

#### **Članak 18.**

Učenicima za vrijeme nastavnih sati nije dopušteno korištenje mobilnih telefona i drugih tehničkih uređaja za komunikaciju osim uz dopuštenje predmetnog učitelja za potrebe odgojno-obrazovnog rada.

Zbog neometanoga odvijanja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada mobilni telefoni i drugi tehnički uređaji moraju biti isključeni. Učenici su dužni predati mobitele na početku školskog sata predmetnom učitelju te se uz nadzor učitelja isti spremaju u kutije, a po

izlasku iz učionice učenici ih preuzimaju. Isto vrijedi i za pametne satove za vrijeme održavanja pisanih ispita.

U slučaju da učenik nedopušteno koristi mobilni telefon i/ili drugi tehnički uređaj za komunikaciju, učitelji su dužni unijeti bilješku u eDnevnik.

#### **Članak 19.**

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet (5) minuta, a veliki odmor dvadeset (20) minuta.

Za vrijeme malog odmora učenicima nije dopušteno napuštanje školske zgrade. Tijekom velikog odmora učenicima nije dopušteno napuštanje vanjskih prostora Škole (školsko dvorište, igralište, ...).

#### **Članak 20.**

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara. Redari:

- pripremaju učionici za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala,
- prijavljuju učiteljima početkom svakoga nastavnog sata učenike koji nisu prisutni,
- izvještavaju učitelja o nađenim predmetima, a predmete predaju operativnom djelatniku za sigurnost i civilnu zaštitu na ulazu u školsku zgradu,
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru učionice (oštećenja zidova i inventara), te o uočenom izvještavaju dežurnog učitelja, a isti će ovabijestiti dežurnog učitelja ukoliko se radi o značajnijim oštećenjima.

#### **Članak 21.**

Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redar je dužan prijaviti dežurnom učitelju.

#### **Članak 22.**

Redare određuje razrednik prema abecedom redu prezimena.

### **UPORABA KNJIŽNICE**

#### **Članak 23.**

Učenik koristi knjižnicu prema rasporedu rada knjižnice. Raspored rada knjižnice ističe se na vratima knjižnice.

Knjige posuđene u knjižnici učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti na način propisan Pravilnikom o radu školske knjižnice.

### **IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA**

#### **Članak 24.**

U međusobnim odnosima učenici su se dužni ponašati pristojno, paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika, čuvati osobni ugled i ugled drugog učenika, pružati pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštivati drugoga.

Učenik ne ispunjava ove dužnosti, ako zastrašuje druge, koristi neprimjerene izraze, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruža pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i sl.

Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svadom i fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina i sl.

U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika ili dežurnog učitelja.

## **V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE**

### **Članak 25.**

Učenici su dužni uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole.

Učenici su dužni pozdraviti radnike Škole u školskom prostoru i izvan njega.

Učenici su dužni ustajanjem pozdraviti osobu koja ulazi u učionicu za vrijeme nastavnog sata.

### **Članak 26.**

Pri ulasku u Školu ili izlasku iz Škole učenici trebaju dati prednosti starijim osobama.

### **Članak 27.**

Učenici smiju samo uz dopuštenje radnika škole ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika.

### **Članak 28.**

Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave.

Učitelj ne smije iz osobnih razloga za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora škole.

Dopušteno je uputiti učenika izvan prostora škole ako je to planirano kao aktivnost u izvanučioničkoj ili terenskoj nastavi za koju su roditelji dali suglasnost na početku ili tijekom nastavne godine, ali uz odgovarajuću pratnju odrasle osobe (učitelj, stručni suradnik,...). Učenik koji je tijekom nastave upućen na razgovor u stručnu službu mora biti pod nadzorom učitelja i/ili stručnog suradnika pri odlasku i povratku u učionicu.

## **VI. RADNO VRIJEME**

### **Članak 29. Radno**

vrijeme Škole je od 06.<sup>00</sup> sati do 21.<sup>00</sup> sati.

### **Članak 30.**

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

### **Članak 31.**

Nastavno osoblje dolazi na posao petnaest (15) minuta prije nastave, a odlazi najranije petnaest (15) minuta po završetku nastave.

#### **Članak 32.**

Raspored radnog vremena ravnatelja, tajništva i voditelja računovodstva za primanje stranaka obvezno se ističe na ulaznim vratima ureda.

#### **Članak 33.**

Radno vrijeme nenastavnog osoblja i stručnih suradnika odlukom određuje ravnatelj.

### **VII. DEŽURSTVO UČITELJA**

#### **Članak 34.**

Dežurstvo učitelja određuje ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti. Raspored dežurstva objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

#### **Članak 35.**

U Školi za vrijeme rada dežuraju učitelji prema rasporedu dežurstava.

Dežurni učitelji dežuraju u svim unutarnjim i vanjskim prostorima Škole kada ih koriste učenici.

Dežurni učitelji trebaju doći u Školu najmanje 15 minuta prije početka nastave.

Dežurni učitelji paze na red i disciplinu u Školi te da se poštuju odredbe Kućnog reda. O svakom kršenju istih obavještavaju ravnatelja.

Dežurni učitelji u knjigu dežurstva upisuju događaje i ponašanja koja odstupaju od Kućnog reda te o bitnim zapažanjima obavještavaju ravnatelja.

### **VIII. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIJATELJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA**

**Članak 36.** U Školi je zabranjena izravna ili neizravna diskriminacija, poticanje na diskriminaciju, uznemiravanje i spolno uznemiravanje, segregacija ili bilo koji drugi oblik diskriminacije učenika i radnika Škole.

U školi će se stvarati pretpostavka za ostvarivanje jednakih mogućnosti svakog učenika i radnika kao i zaštita od diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalno podrijetla, imovinskog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Diskriminacijom po bilo kojoj osnovi iz stavka 2. ovog članka smatra se postupanje kojim se učenik ili radnik Škole stavlja ili bi mogao biti stavljen u nepovoljni odnos od druge osobe u usporedivoj situaciji.

Uznemiravanje kao oblik diskriminacije je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od osnova iz stavka 2. ovoga članka koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Svatko tko uoči postupanje suprotno stavku 1. ovog članka, treba svoje saznanje priopćiti razredniku, stručnim suradnicima ili ravnatelju.

#### **Članak 37.**

U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti i drugog neprimjerenog ponašanja.

Svatko je dužan upozoriti osobu koja protupравnim činjenjem krši zabranu iz stavka 1. ovog članka.

Osoba (radnik Škole, učenik Škole ili druga osoba koja boravi u prostoru Škole) koja svjedoči određenom obliku nasilja u prostoru Škole, dužna je poduzeti mjere s ciljem zaustavljanja nasilnog postupanja i pružiti pomoć u skladu sa svojim kompetencijama, obavijestiti dežurnog nastavnika, stručnu službu ili ravnatelja te u slučaju potrebe nazvati i policijskog službenika. U slučaju nasilnog postupanja među učenicima ili prema učenicima potrebno je postupiti prema 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, Protokolu o postupanju u kriznim situacijama u Školi i ostalim važećim protokolima u slučaju bilo kojeg oblika nasilja i neprimjerenog ponašanja.

**Članak 38.** U slučaju ozljede (bilo da je nastala neprimjerenom ponašanjem, nasilničkim činom ili slično) na mjestu događaja potrebno je napisati iskaz o nezgodi.

Iskaz je dužna napisati bilo koja odrasla osoba koja je prisustvovala događaju.

### **IX. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI**

#### **Članak 39.**

Svi učenici kao i radnici Škole dužni su čuvati školsku i osobnu imovinu. Svaku štetu radnik je dužan odmah prijaviti dežurnom učitelju, a učenici predmetnom odnosno dežurnom učitelju, koji o njoj izvješćuje ravnatelja.

Radnici Škole dužni su se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

#### **Članak 40.**

Pronađene stvari učenici i radnici Škole predaju operativnom djelatniku za sigurnost i civilnu zaštitu (na glavnom ulazu u školsku zgradu), a iste se čuvaju do pronalaska vlasnika, a najduže do 30 dana od dana predaje djelatniku.

Na svaku pronađenu stvar stavlja se naljepnica na kojoj će se evidentirati vrijeme i mjesto pronalaska izgubljene stvari.

#### **Članak 41.**

Učenici su dužni pažljivo se odnositi prema školskoj imovini.

Strogo se zabranjuje šaranje po klupama, zidovima i školskoj imovini te kidanje i uništavanje iste.

Počinitelj štete je dužan nadoknaditi štetu sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima.

Šteta na imovini Škole nadoknađuje se u visini stvarne nastale štete.

U slučaju da počinitelj štete odnosno njegov roditelj/skrbnik ne želi platiti počinjenu štetu, Škola će koristiti sve zakonske i pravne mogućnosti kako bi se šteta naplatila.

#### **Članak 42.** Učitelji su dužni zahtijevati od

učenika da nakon svakog nastavnog sata očiste svoje radno mjesto od papira i otpadaka.

Nakon završetka svakog nastavnog sata učenici i učitelji skrbe da učionica ostane uredna, ploča obrisana, a klupe i nastavna sredstva i pomagala pospremljena.

### **X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 43.**

Ovaj Kućni red stupa na snagu dan nakon objave na oglasnim pločama Škole te se u roku od pet (5) dana od stupanja na snagu objavljuje na mrežnoj stranici Škole i ističe na vidljivim mjestima u Školi.

#### **Članak 44.**

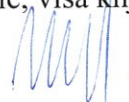
Kućni red može se mijenjati i dopunjavati samo na način i prema postupku na koji je donesen.

#### **Članak 45.**

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red (KLASA: 011-01/25-02/3, URBROJ: 2181-285-25-1) od 7.10.2025. godine.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Marina Nikolić, viša knjižničarka



Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnim pločama Škole dana 14.10. 2026. godine, a stupa na snagu dana 15.10. 2026. godine.

RAVNATELJ:

Marino Radunić, prof.



KLASA: 001-01/26-02/5

URBROJ: 2181-285-01-26-1