

**OSNOVNA ŠKOLA fra BERNARDINA TOME LEAKOVIĆA
BOŠNJACI**

KUĆNI RED

Srpanj, 2026.

Na temelju članka 58. stavka 2. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23.) te članka 26. i članka 58. Statuta Osnovne Škole fra Bernardina Tome Leakovića, Bošnjaci, a nakon provedene rasprave na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika, Školski odbor na svojoj 15. sjednici održanoj dana 9. srpnja 2026. godine donosi:

KUĆNI RED

OSNOVNE ŠKOLE fra BERNARDINA TOME LEAKOVIĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kućnim redom Osnovne škole fra Bernardina Tome Leakovića, Bošnjaci (u daljnjem tekstu: Škola) utvrđuju se:

- pravila sigurnosti, kontrola ulaska i izlaska iz Škole i druge sigurnosne mjere,
- pravila ponašanja u Školi, njezinom unutaršnjem i vanjskom prostoru, kod ostvarivanja izvanučioničke nastave (posjete institucijama, izleti, ekskurzije i sl.),
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i djelatnika škole,
- radno vrijeme,
- postupanje prema imovini i
- druga pitanja od važnosti za rad Škole.

Članak 2.

Odredbe ovog Kućnog reda odnose se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u unutarnjim i vanjskim školskim prostorima, te svim prostorima u kojima se odvija nastava.

Članak 3.

- (1) S odredbama ovoga Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike na satu razrednika i njihove roditelje odnosno skrbnike na prvom roditeljskom sastanku.
- (2) Ovaj Kućni red ističe se na vidljivom mjestu u Školi i na mrežnoj stranici škole.

Članak 4.

Izrazi u ovom Kućnom redu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

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

Članak 5.

Ravnatelj i djelatnici 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 6.

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 Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih od dana 2.1.2025. godine, 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, skrbnika 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 mjera sigurnosti i zaštite 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,
- obaveznom provođenjem simulacije evakuacije i drugih kriznih situacija najmanje dva puta godišnje,
- formiranje i rad školskog sigurnosnog tima za evaluaciju i analizu odnosno predlaganje poboljšanja mjera sigurnosti,
- suradnjom s Osnivačem, policijom, vatrogascima, liječničkim timovima i drugim relevantnim dionicima,
- drugim mjerama koje se provode u skladu s aktualnom situacijom, propisima, uputama i obavijestima ravnatelja odnosno drugih relevantnih institucija.

Članak 7.

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

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

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

(4) Zadaće dežurnog učitelja:

- dežurni učitelj odgovoran je za sigurnost učenika,
- upućuje učenike na poštivanje Kućnog reda, primjereno ponašanje te red i disciplinu u Školi,
- nadzire učenike prilikom objeda u blagovaonici i potiče na pristojno ponašanje za stolom,
- intervenira u slučaju sukoba i/ili ugroze sigurnosti učenika.

(5) Dužnost dežurnog učitelja:

- Doći u školu 15 minuta prije početka nastave i dežurati prema rasporedu dežurstva
- Dežurstvo učitelja odvija se u vrijeme ulaska učenika u školu, za vrijeme malih i velikih odmora, te pri odlasku učenika iz škole
- Uputiti učenike na odlaganje odjeće i obuće u učeničke ormariće
- Nadzirati učenike u korištenju preobuće
- U slučaju odsutnosti ravnatelja, tajnika ili stručne službe ako dođe do potrebe za liječničkom intervencijom organizirati pružanje prve pomoći ili pozvati hitnu pomoć i obavijestiti roditelje unesrećenih učenika.

Članak 8.

Osim dežurstva iz članka 7. ovog Kućnog reda poslove dežurstva prema potrebi obavlja i tehničko osoblje prema odluci ravnatelja kojom se određuju mjesto, način, trajanje i raspored dežurstva.

Članak 9.

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.

Članak 10.

(1) Radnik školske ustanove koji je zadužen za poslove nadzora ulaza u prostore školske ustanove (u daljnjem tekstu: operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu), radi zaštite sigurnosti, može izvršiti sigurnosne preglede: učenika i njihovih predmeta (odjeća, torba i dr.) i sigurnosni pregled osobe koja ulazi u školsku ustanovu i njihovih predmeta (torbe i sl.).

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

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

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

Članak 11.

(1) Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu zadužen je za nadziranje i kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadziranje i osiguravanje školske imovine i prostora, sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša.

(2) Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu dužan je surađivati s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija, sudjelovati u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama, pratiti situacije u školskim prostorima i prijavljivati nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja. Zadužen je za suradnju s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika te obavlja

i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

Članak 12.

(1) Roditelji mogu ulaziti u školsku ustanovu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv od strane školske ustanove, o čemu se obavještava radnik školske ustanove koji je zadužen za poslove nadzora ulaza u školsku ustanovu.

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

(3) Radnik školske ustanove dužan je preuzeti stranku na ulazu te nakon sastanka ispratiti stranku iz školske ustanove.

(4) Radnik školske ustanove obavezan 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 dopustiti ulazak u školsku ustanovu.

(5) U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, razrednik prisutne roditelje dočekuje na ulazu školske ustanove i vodi do učionice, a nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik prati roditelje do izlaza.

Članak 13.

Svi posjetitelji koji nisu radnici ili učenici školske ustanove moraju biti evidentirani i u pratnji radnika školske ustanove upućeni na dogovoreno mjesto i ispraćeni iz školske ustanove.

III. PRAVILA PONAŠANJA U ŠKOLI, NJEZINOM UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU, KOD OSTVARIVANJA IZVANUČIONIČKE NASTAVE (POSJETE INSTITUCIJAMA, IZLETI, EKSKURZIJE I SL.)

Članak 14.

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

Članak 15.

(1) U svim prostorima Škole zabranjeno je:

- promidžba i prodaja proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- pušenje,
- pisanje po zidovima i inventaru Škole,
- bacanje papira, žvakaćih guma i slično izvan koševa za otpatke,
- unošenje i konzumiranje alkohola, energetske napitake, narkotičkih sredstava, psihoaktivnih tvari i slično,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- unošenje predmeta u Školu kojima bi se mogla remetiti nastava i ugrožavati sigurnost učenika, djelatnika i drugih osoba,

- nošenje oružja,
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.) osim potrebnog nastavnog pribora,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- bez odobrenja ravnatelja u Školu dovesti učenike druge škole ili druge osobe,
- dovođenje životinja u prostorije i okoliš Škole,
- uništavanje posađenih biljaka unutar i izvan Škole,
- uništavanje školske imovine,
- sjedenje i penjanje po prozorima, rukohvatima i ogradama,
- trčanje i vijanje po prostorima Škole, stepenicama i učionicama (zbog sigurnosnih razloga),
- svi oblici psihičkog i fizičkog nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti i drugi oblici neprimjerenog ponašanja,
- korištenje mobitela, prijenosnih računala (laptopa) te ostalih informacijsko-komunikacijskih uređaja (pametnih satova, tableta i drugih sličnih uređaja) od strane učenika u svim prostorima Škole, na nastavi i izvan nje, osim u edukativne, zdravstvene i druge svrhe uz prethodno odobrenje odgojno-obrazovnih radnika, odnosno ravnatelja škole.

(2) U slučaju da učenik koristi mobitel, prijenosno računalo (laptop) te ostale informacijsko-komunikacijske uređaje (pametni satovi, tableti i drugi slični uređaji) suprotno odredbama Kućnog reda, učeniku će se privremeno oduzeti informacijsko-komunikacijski uređaj do završetka nastave, odnosno do dolaska roditelja ili skrbnika, a nedopušteno korištenje evidentirati će se u pedagoškoj dokumentaciji Škole, što je osnova za izricanje pedagoške mjere na način propisan Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

(3) Oduzete stvari preuzima isključivo učenikov roditelj/skrbnik kod razrednika ili stručne službe škole.

Članak 16.

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

(2) Ravnatelju škole mora se najaviti svako audio i/ili video snimanje, a snimanje se može obaviti uz odobrenje ravnatelja i suglasnost osoba iz stavka 1. ovoga članka, te roditelja/skrbnika za učenike.

Članak 17.

(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) Osobe koje se ponašaju suprotno članku 11. stavku 1. ovog Kućnog reda, te suprotno prethodnom stavku ovog članka, treba upozoriti na neprimjerena ponašanja i zamoliti ih da napuste prostor Škole jer će se u suprotnom pozvati policija.

(3) Učenicima koji se ponašaju suprotno članku 11. stavku 1. ovog Kućnog reda, te suprotno stavku 1. ovog članka izriču se pedagoške mjere, odnosno postupaju se u skladu s propisima.

Članak 18.

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

(2) Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

Članak 19.

Učenik je dužan:

- redovito pohađati i na vrijeme dolaziti na nastavu, s potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom za nastavu prema rasporedu rada toga dana,
- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje,
- uvažavati i poštovati drugoga, te pružiti pomoć ako je potrebno,
- njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim djelatnicima Škole,
- održavati čistima i urednima prostore Škole,
- dolaziti uredan i čist u Školu, primjereno i pristojno odjeven, a za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture imati sportsku odjeću i obuću,
- mirno ući u učionicu najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za rad; u slučaju da je učionica zaključana, u miru pričekati učitelja pred učionicom,
- čuvati imovinu koju koristi, te imovinu drugih učenika i djelatnika Škole,
- poštovati pravila školskog života i rada,
- čuvati i oplemenjivati školski okoliš.

Članak 20.

(1) Učenik je uredan i primjerno odjeven ako poštuje sljedeća pravila odijevanja:

- učenici moraju voditi brigu o osobnoj higijeni,
- učenici ne smiju dolaziti na nastavu u kratkim sportskim hlačicama,
- suknje i kratke hlače moraju biti najkraće do koljena,
- majice ne smiju biti prozirne, ne smije se imati veliki dekolte, a donje rublje ne smije biti vidljivo,
- nije dozvoljeno nositi odjeću koja otkriva trbuh i leđa,
- dozvoljeno je nositi tajice ali iste ne smiju biti prozirne,
- nakit i modni dodaci koji predstavljaju opasnost od fizičke ozljede na nastavi tjelesne i zdravstvene kulture nisu dozvoljeni,
- u Školi se ne smije nositi odjeća, dodaci odjeći, nakit ili bilo koji drugi dio odjeće i/ili izgleda koji sadrži uvredljive simbole, znakove ili slogane koji obezvređuju, ponižavaju i/ili diskriminiraju 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.
- za vrijeme boravka u unutarnjem prostoru Škole ne smiju se nositi bilo kakve kape, šeširi, kapuljače ili sunčane naočale,

- izražena šminka na licu nije dopuštena, a nokti trebaju biti kratki, uredni i neupadljivi,
- (2) Kada su učenici angažirani u ostalim odgojno-obrazovnim aktivnostima (bilo to u Školi ili izvan nje) kao što su organizirani posjeti manifestacijama, institucijama, izvannastavnim aktivnostima, izvanučioničkoj nastavi, školskim priredbama i slično ; također su se dužni pridržavati stavka 1. ovog članka.
- (3) Ako se učenik ne bude pridržavao pravila odijevanja iz stavka 1. ovog članka učitelj će izvijestiti roditelje/skrbnike putem bilješke u e-dnevniku.
- (4) Nakon tri prekršaja pravila odijevanja pokreće se postupak za izricanje odgovarajuće pedagoške mjere.

Članak 21.

- (1) Prije ulaska u školsku zgradu učenici su dužni stati u red na za to predviđeno mjesto.
- (2) Dopuštenje za ulazak učenika u zgradu prije početka nastave daje dežurni učitelj koji organizira i kontrolira ulaz učenika.
- (3) U slučaju hladnog i kišovitog vremena učenici se mogu i ranije pustiti u predvorje zgrade.
- (4) Nakon ulaska u zgradu Škole, učenici su se dužni preobuti u čistu obuću koju čuvaju u svom ormariću koji se nalazi u Školi te je obilježen rednim brojem za svakoga učenika.

Članak 22.

- (1) Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad.
- (2) Svaki učenik ima svoje mjesto rada, koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog učitelja.
- (3) U kabinete učenici ne ulaze osim ako učitelj to ne dozvoli.
- (4) Učenici koji su zakasnili na nastavu trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju.
- (5) Svako kašnjenje učenika na nastavu učitelj je dužan evidentirati.
- (6) Učenicima nije dopušteno dočekati učitelja na hodniku.

Članak 23.

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. Učenik kojega je učitelj prozvao, dužan je ustati.

Članak 24.

- (1) U razrednom odjelu, razrednik tjedno određuje dva redara prema abecednom redoslijedu.
- (2) Redari obavljaju sljedeće zadatke:
- dolaze 15 minuta prije početka nastave, pregledavaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja,
 - pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i prema potrebi donose nastavna sredstva i pomagala,
 - prijavljuju učiteljima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike,
 - izvješćuju učitelja o nađenim predmetima, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit, novce i vrijedne predmete) odnose u tajništvo škole,

- izvješćuju predmetnog učitelja o oštećenjima koja su zatečena po ulasku u razred,
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i drugog inventara, a o uočenim oštećenjima izvješćuju predmetnog učitelja,
- izvješćuju dežurnog učitelja o nenazočnosti učitelja na nastavi. Ako dežurni učitelj ili ravnatelj škole izvršiti redara da učitelj neće doći na taj sat, učenici su dužni ostati u istoj učionici, sačekati zamjenu ili se u miru i tišini pripremati za sljedeći sat odnosno prema uputi ravnatelja ili dežurnog učitelja biti upućeni u drugi prostor škole (dvoranu, školsko dvorište, školsko igralište i sl.)
- za vrijeme velikog odmora jedan od redara obvezno mora biti u učionici i održavati red, ako su u učionici ostali neki od učenika po odobrenju učitelja.

(3) Učenika koji se ne pridržava reda, redar je dužan prijaviti dežurnom učitelju.

Članak 25.

- (1) Učenici imaju pravo na velike odmore i male odmore između nastavnih sati.
- (2) Mali odmor traje pet (5) minuta, a veliki odmor petnaest (15) minuta.
- (3) Za vrijeme malih odmora učenicima nije dopušteno napuštati zgradu Škole, ulaziti u druge učionice, vikati, zviždati, trčati.
- (4) Za vrijeme velikog odmora, svi učenici izlaze iz svojih učionica i odlaze na školsko dvorište ili idu objedovati u blagovaonicu.
- (5) U slučaju lošeg vremena (kiša, hladnoća i sl.) učenicima je dopušteno zadržavanje u holu Škole.

Članak 26.

- (1) Učenici mogu objedovati samo u blagovaonici. Iz blagovaonice se ne smije iznositi hrana u drugi prostor Škole.
- (2) Prije ulaska u blagovaonicu učenik je dužan oprati ruke.
- (3) Za vrijeme objeda u blagovaonici mora biti red i mir.
- (4) Nakon završetka objeda učenik je dužan pribor za jelo odložiti na odgovarajuće mjesto.

Članak 27.

- (1) Na priredbama, izložbama, u muzejima i sl. učenici se trebaju ponašati pristojno, ne činiti ništa što bi ometalo posjet.
- (2) Učenici se moraju ponašati primjereno i pristojno u svim oblicima izvanučioničke nastave, te u prijevoznim sredstvima, ugostiteljskim objektima, domovima ili drugim smještajnim objektima ili ustanovama koje posjećuju, poštujući kućni red i/ili druge propise objekta u kojem borave.
- (3) Za vrijeme trajanja izvanučioničke nastave (škole u prirodi, izleta, ekskurzija i dr.) učenici su obvezni disciplinirano izvršavati upute, te se bez dozvole ne smiju udaljiti od grupe.
- (4) Za ponašanje učenika odgovoran je razrednik/predmetni učitelj u pratnji te voditelj ili pratitelj pri izvanučioničkoj nastavi.

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 28.

U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju se ponašati kulturno i prijateljski prema drugim učenicima Škole,
- trebaju pružati pomoć i dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim mogućnostima,
- dužni su omogućiti drugim učenicima iznošenje svog mišljenja,
- trebaju informirati druge učenike o događajima u Školi,
- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave,
- trebaju poštovati spolnu ravnopravnost i druge različitosti,
- mogu ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih, sportskih i drugih sadržaja.

Članak 29.

Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina i slično. U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, predmetnog učitelja ili stručnog suradnika.

V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 30.

- (1) Učenici su dužni kulturno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole.
- (2) Učenici su dužni pozdravljati radnike Škole u školskom prostoru i izvan njega.
- (3) Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.
- (4) Učenici su dužni ustajanjem pozdraviti osobu koja ulazi u učionicu za vrijeme nastavnog sata.

Članak 31.

- (1) Učenici smiju samo uz dopuštenje učitelja ili drugih radnika Škole ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja, ured tajnika, ured računovodstva i urede stručnih suradnika.
- (2) Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se održava nastava, učenik treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti učitelju razlog dolaska. Zadatak odnosno obavijest zbog koje je došao, može obaviti uz odobrenje učitelja.

Članak 32.

- (1) Učitelj ne smije za vrijeme nastave učenika poslati izvan učionice u svrhu kažnjavanja.
- (2) U slučaju da je takav postupak neminovan, učitelj odvodi učenika razredniku, stručnim suradnicima, dežurnom učitelju ili ravnatelju.

VI. RADNO VRIJEME

Članak 33.

- (1) Škola radi u petodnevnom radnom tjednu, u skladu s godišnjim planom i programom rada škole, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom škole.
- (2) Radno vrijeme Škole je od 6.00 do 20.00 sati.

(3) Nastava se održava u jednoj, prijedpodnevnoj smjeni. Nakon nastave održavaju se izvannastavne aktivnosti.

Članak 34.

(1) Školu ujutro otvaraju spremači i pregledavaju stanje prije početka nastave, a o eventualnim problemima odmah izvješćuju ravnatelja, tajnika ili domara.

(2) Školu zatvaraju spremači na kraju radnog dana, te su odgovorni za urednost i sigurnost da je sve zatvoreno i zaključano.

(3) Izvan radnog vremena zgrada škole se može otključati i koristiti samo uz odobrenje ravnatelja.

(4) Učenici, radnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole, osim u slučajevima organiziranih aktivnosti (najam školske dvorane, darivanje krvi, glasovanje i sl.) kao i u drugim slučajevima, o čemu odlučuje ravnatelj Škole.

Članak 35.

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

(2) U slučaju spriječenosti dolaska na posao, radnici škole dužni su o tome pravovremeno i u zakonskom roku obavijestiti ravnatelja Škole, kako bi se na vrijeme mogla organizirati zamjena.

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

Članak 36.

(1) Roditelji mogu razgovarati s učiteljima u vrijeme informacija ili u vrijeme koje odredi razrednik, predmetni učitelj ili stručni suradnik uz prethodnu najavu ili na poziv od strane Škole.

(2) Obavijest o održavanju informacija objavljena je na vidljivom mjestu u Školi te na mrežnoj stranici Škole.

(3) Samo u iznimnim i hitnim situacijama, koje zahtijevaju žurno postupanje, učitelji mogu telefonski kontaktirati roditelje.

Članak 37.

Raspored radnog vremena ravnatelja, tajnika, voditelja računovodstva i stručnih suradnika navodi se na vratima ureda.

Članak 38.

Pisani materijali, nastavna sredstva i pomagala koriste se u Školi za vrijeme radnog vremena, a u slučaju potrebe i izvan radnog vremena i izvan Škole samo uz odobrenje ravnatelja.

Članak 39.

Promotori i akviziteri izdavačkih kuća, samostalni nakladnici, predstavnici turističkih agencija mogu unositi propagandne materijale u školu samo uz prethodno odobrenje ravnatelja.

VII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 40.

(1) Radnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi, dužne su skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

Članak 41.

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

(2) Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici su obvezni prijaviti ravnatelju, a učenici razredniku, dežurnom učitelju, ravnatelju ili tajniku.

Članak 42.

(1) Radnici i učenici škole ne mogu bez odobrenja ravnatelja iznositi iz škole i rabiti u privatne svrhe školsku imovinu.

(2) Radnik ili učenik koji postupi suprotno stavku 1. ovog članka teško krši Kućni red.

Članak 43.

Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva, a knjige posuđene u knjižnici pravodobno neoštećene vratiti na način propisan Pravilnikom o radu školske knjižnice.

Članak 44.

(1) Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

(2) Kod napuštanja školskog prostora radnici i učenici trebaju odnijeti svoje stvari.

(3) Škola nije odgovorna za nestanak nakita, vrijednih stvari i novca radnika i učenika za vrijeme njihova boravka u Školi.

Članak 45.

Ako se namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzroči šteta na imovini Škole, počinitelj je istu dužan nadoknaditi prema odredbama ovog Kućnog reda, a na sve što nije propisano ovim Kućnim redom primjenjivat će se odredbe Zakona o obveznim odnosima, i odredbe Zakona o radu.

Članak 46.

Smatra se da je šteta počinjena, te je nastala obveza nadoknade štete, kada se utvrdi:

- postojanje štetne posljedice u pogledu umanjenja vrijednosti imovine Škole (kvar, uništenje i sl.),
- postojanje uzročno-posljedične veze između štetne radnje i štetne posljedice,
- nepostojanje razloga za isključenje odgovornosti, tj. da je šteta počinjena namjerno ili zbog krajnje nepažnje.

Članak 47.

(1) U cilju utvrđivanja i nadoknade štete počinjene na imovini Škole imenuje se Povjerenstvo za utvrđivanje štete (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo)

(2) Povjerenstvo se sastoji od tri člana koje imenuje ravnatelj svojom odlukom. Ravnatelj se uvijek imenuje u Povjerenstvo.

(3) Povjerenstvo se sastaje po prijavi o počinjenoj šteti.

(4) Nakon primitka prijave Povjerenstvo sasluša počinitelja, svjedoke, vrši uvid na licu mjesta i provodi druge potrebne radnje u svrhu prikupljanja dokaza.

Članak 48.

Povodom nastale štete Povjerenstvo može utvrditi:

- da se ne radi o šteti u smislu odredbi ovog Kućnog reda odnosno da je šteta nastala uslijed dotrajalosti ili zbog tehničkih nedostataka,
- da se radi o šteti koju je počinio određeni imenovani počinitelj, i to namjerno ili krajnjom nepažnjom,
- da je šteta nastala od strane više počinitelja,
- da postoji šteta ali se ne može odrediti počinitelj,
- da se pokrene postupak za izricanje pedagoških mjera učeniku ili skupni učenika.

Članak 49.

(1) Počinitelj (radnik, učenik ili treća osoba) je dužan nadoknaditi štetu koju učini na školskoj imovini.

(2) Ukoliko se ne može utvrditi učenik počinitelj, štetu nadoknađuje skupina učenika ili razredni odjel.

Članak 50.

Povjerenstvo o svom radu sastavlja zapisnik koji sadržava:

- opis štete,
- mjesto i vrijeme počinjenja štete,
- ime i prezime počinitelja (ako je poznat),
- ukoliko počinitelj nije poznat onda se određuje skupina učenika/osoba zatečenih u vrijeme počinjenja štete, odnosno razredni odjel
- način počinjenja okolnosti, uzrok, posljedice i dr.
- ostale okolnosti nastanka štete
- Odluku o nadoknadi štete.

Članak 51.

(1) Visina i način nadoknade štete utvrđuje Povjerenstvo u visini cijene i ugradnje oštećene imovine odnosno na temelju procjene visine štete ukoliko se ne može utvrditi cijena oštećene imovine.

(2) Počinitelj, roditelj ili skrbnik počinitelja dužan je štetu nadoknaditi u roku od 8 dana od dana donošenja Odluke o nadoknadi štete.

(3) Novčani iznos za naknadu štete uplaćuje se na račun Škole.

(4) Naknada štete se može izvršiti i kupnjom oštećenog predmeta u dogovoru s povjerenstvom škole.

(5) Za vrijeme organiziranja drugih aktivnosti na školskim prostorima potpunu odgovornost snosi organizator, odnosno osoba kojoj je omogućeno korištenje školskog prostora.

Članak 52.

Odluka Povjerenstva o nadoknadi štete dostavlja se:

- Počinitelju odnosno njegovim/njihovim roditeljima/skrbnicima,
- Pismohrani Škole

Članak 53.

(1) Povjerenstvo ima pravo i obvezu pratiti i kontrolirati realizaciju Odluke o nadoknadi štete.

(2) Na odluku Povjerenstva postoji pravo žalbe koja se upućuje Učiteljskom vijeću u roku od osam (8) dana od dana dostavljanja Odluke počinitelju.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 54.

Ovaj Kućni red stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole te se u roku od pet dana od stupanja na snagu objavljuje na mrežnoj stranici Škole i ističe na vidljivom mjestu u Školi.

Članak 55.

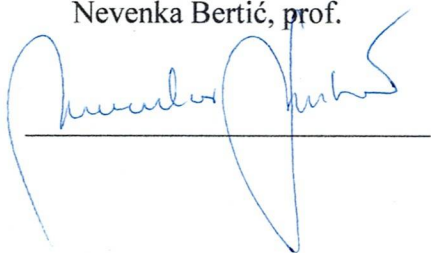
Ovaj Kućni red može se mijenjati i dopunjavati samo na način i prema postupku na koji je donesen.

Članak 56.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red KLASA: 003-05/14-01/01; URBROJ: 2188-09/01-14-1 od dana 16. rujna 2014. godine, te Odluka o izmjeni i dopuni Kućnog reda Osnovne škole fra Bernardina Tome Leakovića, Bošnjaci KLASA: 011-02/22-01/1; URBROJ: 2196-65/01-22-1 od dana 29. rujna 2022. godine.

Predsjednik Školskog odbora:

Nevenka Bertić, prof.

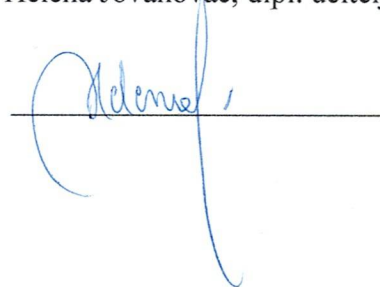


KLASA: 011-02/26-01/2
URBROJ: 2196-65-01-26-1
Bošnjaci, 9.7.2026. godine



Ravnatelj Škole:

Helena Jovanovac, dipl. učitelj



Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 9. srpnja 2026. godine, a stupio je na snagu dana 10. srpnja 2026. godine.