



Osnovna škola „Ivo Lola Ribar“ Labin

Rudarska 9, Labin 52220

Tel:052/855-406 Fax:052/880-234

e-mail: ured@os-ilribar-labin.skole.hr

KUĆNI RED

Labin, 23.12.2015.

Na temelju članka 58. 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., 94/13., 152/14.) i članka 57.Statuta **Osnovne škole “Ivo Lola Ribar” Labin** (u daljem tekstu: Škola), nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, Školski odbor na sjednici održanoj 23.12.2015. godine donio je :

KUĆNI RED

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Kućnim redom Osnovne škole „Ivo Lola Ribar“ Labin utvrđuju se:

- boravak u prostoru škole
- radno vrijeme
- dežurstvo
- ponašanje učenika i ostalih zaposlenika u prostorijama škole
- školska prehrana
- mjere u slučaju kršenja kućnog reda

Članak 2.

Kućni red odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u školskim prostorima matične i područnih škola OŠ „Ivo Lola Ribar“ Labin (u daljnjem tekstu: Škola). Izrazi koji se koriste u Kućnom redu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

S odredbama Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje. Jedan primjerak Kućnog reda ističe se na vidljivom mjestu u zbornici i na web stranicama Škole. Izvadak ih Kućnog reda škole ističe se na vidljivom mjestu u Školi.

Članak 4.

Za održavanje kućnog reda odgovorni su svi zaposlenici i učenici škole.

II. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE

Članak 5.

Učenici, zaposlenici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole, osim u slučajevima organiziranih aktivnosti kao i drugim slučajevima o čemu odlučuje ravnatelj Škole i/ili voditelji područnih škola.

Stranim osobama nije dozvoljeno samostalno kretanje u prostorima Škole tijekom nastave te ometanje nastavnog procesa. Isti su dužni javiti se dežurnom učeniku ili učitelju te navesti razlog svog dolaska.

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu strane osobe.

Članak 6.

Učenici imaju obvezu doći pravovremeno u Školu, 10 minuta prije početka 1. sata, a napustiti školu najkasnije 10 minuta nakon završetka školskih obveza.

Prije početka prvog sata učenici se okupljaju na školskom dvorištu. Na znak zvona za početak nastave učenici ulaze u učionicu te su obvezni biti na svojim mjestima i pripremati pribor za rad.

Učenici su dužni kroz školu se kretati desnom stranom te dati prednost prolaza učiteljima, ostalim zaposlenicima Škole, odnosno građanima u posjetu Školi.

Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju. Predmetni učitelj je tada dužan evidentirati učenikovo zakašnjenje, upisati koliko je vremena zakasnio, a dužnost razrednika je da taj sat opravda ili ne opravda u skladu s navodima učenika odnosno roditelja.

Učenici koji učestalo neopravdano kasne ili izostaju podliježu pedagoškim mjerama sukladno Statutu škole.

Članak 7.

Učenici ne smiju bez dozvole napuštati nastavu, izostajati, kasniti na nastavu ili druge oblike organiziranih školskih aktivnosti (INA, izleti, kulturne priredbe, sportska natjecanja i ostalo prema Školskom kurikulumu i rasporedu nastave).

Dozvolu za izostanke daju:

- predmetni učitelj za svoj sat,
- razrednik do 3 radna dana,
- ravnatelj do 7 radnih dana,
- Učiteljsko vijeće za više od 7 radnih dana.

Ukoliko učenik izostaje zbog obveza u nekoj od izvanškolskih aktivnosti voditelji istih dužni su prethodno usmeno ili pismeno zatražiti od ravnatelja odobrenje.

Za vrijeme nastave učenik ne smije biti udaljen sa sata. U slučaju da je takav postupak neminovan, učitelj odvodi učenika razredniku, psihologu, pedagogu ili ravnatelju.

Članak 8.

Izostanke iz Škole učenici su dužni opravdati pravovaljanim dokumentom izdanim od nadležnog liječnika ili medicinske ustanove ili ispričanicom roditelja odnosno skrbnika (do 2 dana, osim u iznimnim slučajevima) koju su dužni predati razredniku najkasnije 7 dana nakon što je prestao razlog izostanka.

Učenici su dužni potruditi se, a roditelji voditi računa, o nadoknadi propuštenog gradiva.

Članak 9.

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

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati Školu, a za vrijeme velikog odmora mogu boraviti u dvorištu Škole pod nadzorom dežurnog zaposlenika Škole.

Za svako udaljavanje učenika izvan dvorišta Škole, bez dopuštenja učitelja, što se posebno odnosi na velike odmore, odgovornost snose roditelji.

Članak 10.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja, tajnika ili kabinete stručne službe.

III. RADNO VRIJEME

Članak 11.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu.
Radno vrijeme Škole je od 7,00 do 15,00 sati.

Članak 12.

Nastava se odvija prema rasporedu sati i odmora.

SATNICA 1. do 4.razreda

1. sat	8,00 – 8,45
2. sat	8,50 – 9,35

VELIKI ODMOR (20 minuta)

3. sat	9,55 – 10,40
4. sat	10,45 – 11,30
5. sat	11,35 – 12,20
6. sat	12,25 – 13,10
7. sat	13,15 – 14,00

Produženi boravak počinje radom u 11,00 i traje do 16,00.

SATNICA 5. do 8.razreda

1. sat	8,00 – 8,45
2. sat	8,50 – 9,35
3. sat	9,40 – 10,25

VELIKI ODMOR (20 minuta)

4. sat	10,45 – 11,30
5. sat	11,35 – 12,20

6. sat	12,25 – 13,10
7. sat	13,15 – 14,00

Članak 13.

Zgrada Škole otključava se prije početka radnog vremena u 7,00 sati, a zaključava se po završetku radnog vremena spremačica u 21,00 sat.

Izvan radnog vremena navedenog u stavku 1. ovog članka, zgrada se može otključati po odobrenju ravnatelja.

O otključavanju i zaključavanju Škole na početku radnog dana brine domar, a na kraju radnog dana spremačice.

Članak 14.

Radno vrijeme ravnatelja, tajnika, računovođe, kuhara i domara je od 7,00 do 15,00 sati.

Radno vrijeme spremačica je od 13,00 do 21,00 sat.

Radno vrijeme školskog pedagoga je od 07,30 do 13,30.

Radno vrijeme školskog psihologa i školskog knjižničara je od 08,00 do 14,00.

Raspored radnog vremena ravnatelja i tajnika u svezi s prijemom stranaka ističe se na ulaznim vratima ureda tajništva.

Članak 15.

Roditelji mogu razgovarati s učiteljima Škole u vrijeme određeno za primanje roditelja koje određuju ravnatelj i razrednik (informacije za roditelje, odnosno Dani otvorenih vrata). Roditelji mogu razgovarati s učiteljima izvan utvrđenog termina u tijeku njihovog radnog vremena, samo iznimno, uz prethodnu najavu.

Ravnatelj i stručna služba će primati roditelje svaki radni dan uz prethodnu najavu na broj telefona 855-406.

Članak 16.

Nastava i druge aktivnosti odvijaju se prema rasporedu utvrđenom Godišnjim planom i programom rada Škole i Školskom kurikulumu.

Članak 17.

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

Učitelji su dužni dolaziti na posao najkasnije 10 minuta prije početka nastave.

U slučaju spriječenosti pravovremenog dolaska na posao radi kašnjenja ili bolesti, odnosno drugih razloga, zaposlenik je dužan o tome izvijestiti:

1. ravnatelja ili školskog pedagoga (radi odobrenja opravdanih izostanaka),
2. tajnika
3. voditelja Područne škole.

Zaposlenik je o navedenom dužan izvijestiti osobe iz prethodnog stavka prije početka radnog dana ili dan ranije ako je spriječenost tada nastupila odnosno najmanje u roku 24 sata od trenutka razloga spriječenosti ako se nije moglo ranije dojaviti razlog izostanka.

U slučaju opetovanog kašnjenja na posao ili ranijih odlazaka s posla, zaposlenik čini povredu radne dužnosti.

Članak 18.

Zaposlenik škole ne može odsustvovati s mjesta rada (radnog mjesta) za vrijeme radnog vremena bez odobrenja ravnatelja.

Ponašanje suprotno opisanom u prethodnom stavku ovoga članka predstavlja razlog za stegovnu odgovornost.

Poslove zaposlenika koji odsustvuje s rada, uključujući i poslove dežurstva, obavlja zaposlenik raspoređen na radno mjesto odsutnog zaposlenika, a odluku o tome donosi ravnatelj.

Članak 19.

Način evidencije nazočnosti na radu prema Pravilniku o evidenciji radnog vremena za radnike školskih ustanova određuje ravnatelj.

IV. DEŽURSTVO

Članak 20.

U cilju nesmetanog odvijanja radnog dana u Školi se organizira dežurstvo učitelja, učenika i ostalih zaposlenika škole.

Dežurni učitelj - odnosi se na matičnu i područne škole po rasporedu koji utvrđuje ravnatelj na početku školske godine

- dolazi na dežurstvo najkasnije 15 minuta prije početka nastave ili dežurstva,
- daje obavijesti zaposlenicima, učenicima, roditeljima i ostalim strankama,
- nadzire učenike prije početka nastave, za vrijeme velikog odmora u prostorijama i dvorištu Škole,
- u blagovaoni vodi brigu o redu i disciplini učenika za vrijeme obroka,
- u slučaju odsustva ravnatelja, tajnika i pedagoga škole, ako dođe do potrebe za liječničkom intervencijom, organizira pružanje prve pomoći, traži hitnu pomoć i obavještava roditelje učenika,
- drugo u skladu s odlukom ravnatelja.

Dežurni učenik na ulazu u školu

Dežurnu službu učenika na ulasku u objekt Škole vrše učenici VII. i VIII. razreda.

Učenik ne može biti dežuran ako ga nije odredio razrednik, a promjenu dežurnog učenika u iznimnim slučajevima može odobriti i dežurni učitelj.

Dužnosti i prava dežurnog učenika na ulazu u školu jesu:

- dolazi na dežurstvo **15 min prije** i obavezno vrši dežurstvo od 7,45 do 13,15;
- otvarati vrata učenicima, zaposlenicima Škole, roditeljima i strankama te paziti da su vrata u međuvremenu zatvorena;

- svi posjetitelji moraju se predstaviti dežurnom učeniku koji upisuje u knjigu dežurstva razlog njihova posjeta Školi, a po potrebi ih vodi u školske prostorije koje traže;
- u slučaju potrebe nosi Oglasnu knjigu po razrednim odjelima;
- pazi na red i čistoću mjesta dežurstva i na urednosti liste dežurstva;
- da kulturno prilazi roditeljima, odnosno strankama i pita koga žele posjetiti;
- da traži pomoć dežurnog učitelja ako sam ne može riješiti neki problem;
- nosi vidljivo obilježje na kojem je jasno naznačeno „Dežurni učenik“.

U slučaju nepoštivanja ovih pravila, dežurni učitelj smijenit će dežurnog učenika s dužnosti, te ukoliko bude vraćen na nastavu, mora pratiti nastavu.

V. PONAŠANJE UČENIKA I OSTALIH ZAPOSLENIKA U PROSTORIJAMA ŠKOLE

Članak 21.

Učenik je dužan:

- ponašati se kulturno za vrijeme boravka u Školi i izvan nje te se uljudno odnositi prema učiteljima i drugim zaposlenicima Škole,
- održavati čistima i urednima prostore Škole,
- nakon dolaska u Školu, odjevne predmete odložiti na mjesto određeno za tu namjenu,
- dolaziti uredan u Školu,
- nositi na nastavu udžbenike, priručnike, bilježnice i drugi pribor.

Članak 22.

Učenici moraju u školu dolaziti uredni i čisti, nije dozvoljena uporaba sredstava za uljepšavanje (bojenje kose, bojenje noktiju intenzivnim bojama, neprimjereno šminkanje, intervencije na vanjskom izgledu) koja nisu primjerena dobi i uzrastu učenika. Učenici su dužni biti primjereno obučeni a odjeća mora pokrivati tijelo i štiti ga (nije dozvoljeno nositi nedovoljno duge majice koje otkrivaju tijelo, preniske ili prekratke hlače, prozirna odjeća, majice predubokog izreza i neprimjerenih natpisa i slika, neprimjerene tetovaže po tijelu).

Članak 23.

U prostoru Škole strogo je zabranjeno:

- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- unošenje oružja,
- pušenje,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotika,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- dovođenje životinja u prostorije ili okoliš Škole,
- svako uništavanje školske imovine,
- pisanje po zidovima i inventaru Škole,
- namjerno oštećivanje osobnih stvari učenika ili odraslih koji borave u prostoru Škole,
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma, ostataka hrane i slično,

- penjanje na prozore i rukohvate, vikanje, galama i trčanje po hodnicima za vrijeme odmora,
- bacanje stvari kroz prozor

Sredstva za osobnu higijenu u sanitarnim čvorovima (sapun, toaletni papir, papirnati ubrusi,...) koriste se racionalno s ciljem osiguravanja osnovnih higijenskih uvjeta za sve korisnike Škole i očuvanja njihovog zdravlja.

Nastavni proces

Članak 24.

Svaki učenik ima svoje mjesto rada, koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika.

Članak 25.

Prilikom ulaska odnosno izlaska učitelja, zaposlenika ili ravnatelja u/ili iz razreda učenici su dužni pozdraviti ustajanjem.

Odnos između učitelja i učenika mora biti na razini međusobnog uvažavanja i pružanja pomoći u ostvarivanju programa.

Članak 26.

Za vrijeme nastave ili drugog oblika organiziranog odgojno-obrazovnog rada u Školi, učenici su dužni aktivno i disciplinirano sudjelovati u nastavi.

Tijekom nastave učenici ne smiju glasno razgovarati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu ukoliko to ometa nastavni proces.

Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.

Tijekom posjeta kazalištu, kinu, na izložbama, izletima, ekskurzijama učenici su dužni ponašati se u skladu s pravilima ponašanja u Školi.

Članak 27.

Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari i ostaviti prostor urednim (pokupiti papire, uvući stolice ...) Za kontrolu navedenog brinu predmetni nastavnik i redari. Ukoliko učenici nakon nastave ne ostave uredne učionice (bačen papir, pošarane klupe i slično), predmetni učitelj je dužan vratiti učenike da počiste učionicu (bace papir u koš, gumicom obrišu pošaranu klupu i slično).

Članak 28.

U školsku sportsku dvoranu i garderobu učenici ulaze isključivo u nazočnosti učitelja koji vodi brigu o urednosti garderobe. Bez propisane sportske opreme nije dopušteno vježbati u sportskoj dvorani.

Članak 29.

Redari u razredu

- na početku nastave pregledaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju dežurnog ili predmetnog učitelja,
- pripremaju učionicu za redovnu nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala,
- prijavljuju učiteljima odsutne učenike,
- o nađenim predmetima izvješćuju učitelja, a nađene predmete predaju predmetnom učitelju, dežurnom učitelju ili tajniku,
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju predmetnog nastavnika
- redari mogu biti zaduženi i za nošenje dnevnika rada na nastavu

Članak 30.

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

Članak 31.

Redare iz članka 38. stavak 3. Kućnog reda određuje razrednik prema abecednom redu. U slučaju zanemarivanja svojih obaveza, razrednik može redarima produžiti dežurstvo ili ga ukinuti.

Međusobni odnosi učenika

Članak 32.

Učenici se međusobno pomažu u učenju i drugom radu u svojem razrednom odjelu.

Članak 33.

Učenici su obvezni u međusobnoj komunikaciji s prijateljima u razredu i ostalim učenicima u Školi, pridržavati se normi lijepog ponašanja.

U Školi nije dopušteno uništavanje i otuđivanje tuđih stvari.

Članak 34.

Rješavanje problema u odnosima između učenika mora biti utemeljeno na nenasilnoj komunikaciji.

Članak 35.

Razmirice trebaju učenici riješiti sami i na prijateljski način, a ako to ne uspiju, obratiti se razredniku, školskom pedagogu ili psihologu.

Ako učenik misli da mu je počinjena bilo kakva nepravda ima pravo na pristojan način obratiti se predmetnom učitelju, razredniku, stručnoj službi ili ravnatelju škole.

Pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja diskriminacije, neprijateljstva i nasilja

Članak 36.

U komunikaciji nije dopušteno:

- vrijeđanje na bilo kojoj osnovi
- omalovažavanje
- ismijavanje i slično

Članak 37.

U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovinskog stanja, članstva u građanskom udruženju, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

U Školi je zabranjena diskriminacija po bilo kojoj osnovi.

Svatko tko kod drugih uoči postupanje suprotno stavku 1. i 2. ovoga članka, treba svoje saznanje priopćiti razredniku, stručnoj službi ili ravnatelju škole

Članak 38.

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

Kod kršenja pravila učitelj je dužan svakom učeniku pristupiti individualno i spriječiti ili zaustaviti neprimjerenog ponašanje. Dozvoljeno je koristiti pedagoške mjere koje su primjerene dobi učenika i koje potiču na poželjno ponašanje.

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

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

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

Članak 39.

U slučaju nasilničkog ponašanja (tučnjave i slično) Škola će nakon obavijesti i razgovora s roditeljima, poduzeti propisane prijave nadležnim institucijama i postupiti sukladno važećim protokolima o postupanju u slučaju nasilja.

Postupanje odgojno obrazovnih djelatnika u poduzimanju mjera zaštite prava učenika

Članak 40.

Škola je dužna učeniku osigurati zaštitu prava propisanih Ustavom Republike Hrvatske, konvencijama, zakonima i drugim provedbenim propisima Republike Hrvatske.

Škola je dužna osigurati učeniku provedbu programa kojima se promiče zaštita njegovih prava, sigurnost i zdravlje.

Članak 41.

Zaštita prava učenika ostvaruje se:

- sprječavanjem nasilja između učenika, između učenika i zaposlenika školske ustanove, između učenika i druge odrasle osobe,
- prijavom povrede prava učenika stručnim tijelima Škole,
- prijavom povrede prava učenika nadležnim tijelima izvan Škole,
- postupanjem stručnih tijela Škole prema žrtvama nasilja,
- postupanjem stručnih tijela Škole prema kršiteljima prava učenika,
- postupanjem Škole u suradnji s nadležnim tijelima izvan Škole prema žrtvama nasilja,
- postupanjem Škole u suradnji s nadležnim tijelima izvan Škole prema kršiteljima prava učenika.

Članak 42.

Škola je dužna skrbiti o ostvarivanju svih prava učenika, a posebno u slučajevima svih oblika nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja, odgojne zapuštenosti, nehajnog postupanja, zlostavljanja, izrabljivanja ili drugog oblika nehumanog ponašanja.

Članak 43.

Način postupanja učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te obveze prijave svakog kršenja propisan je Pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih zaposlenika u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima („Narodne novine“ broj 132 /13) i obvezujući je za sve odgojno-obrazovne zaposlenike u Školi.

Zabrana korištenja aparata/naprava

1. Mobiteli

U školi ili drugim organizacionim oblicima rada je zabranjeno korištenje mobitela.

Ako učenici u školu donesu mobitele, moraju ih isključiti (ugasiti) te se oni ne smiju koristiti za vrijeme nastave.

Za iste u potpunosti odgovaraju sami učenici te škola smatra da je učenik donio mobilni telefon uz dozvolu roditelja.

U slučaju da protivno ovim pravilima, učenik nedozvoljeno koristi mobilni telefon, učitelji imaju pravo istog mu oduzeti do kraja sata. U slučaju ponovljenog prekršaja mobilni telefon se predaje razredniku koji o svemu izvještava roditelje.

Škola ne odgovara za oštećene, izgubljene ili otuđene mobitele.

Odredba iz st. 1. ovog članka o uporabi mobitela za vrijeme nastave (sata) odnosi se i na učitelje i ostale zaposlenike ako su na zamjeni ili rade s učenicima.

2. Fotografiranje i snimanje

Strogo je zabranjeno korištenje mobitela (ili drugih aparata koji to omogućavaju) s namjenom fotografiranja ili snimanja video i audio zapisa u školi i školskoj okolici.

Neovlaštenu uporabu navedenih aparata škola će tretirati kao kršenje pravila Kućnog reda kao i pravila koja se odnose na zaštitu osobnih podataka.

Članak 44.

Izjave za javnost daje isključivo ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj.

Članak 45.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u Školi.

Briga o školskoj imovini

Članak 46.

Dužnost je zaposlenika, učenika i drugih osoba koje borave u Školi, skrbiti se o imovini Škole prema načelu dobrog gospodarstva. Zaposlenici Škole se moraju racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

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

Članak 47.

Dnevnik rada (dalje u tekstu Dnevnik) nose učitelji i za to zaduženi učenici.

Učitelji Dnevnik uzimaju prije prvog školskog sata ili nakon velikog odmora iz zbornice.

Ukoliko je učitelj održao zadnji nastavni sat u pojedinom razrednom odjelu, dužan je Dnevnik istog vratiti u zbornicu.

Dnevnik pojedinog razrednog odjela od drugog do posljednjeg sata nose za to zaduženi učenici. Prije velikog odmora učenici Dnevnik nose učitelju koji im drži nastavu nakon odmora i koji ga zaključava u svoj razred. Ukoliko taj učitelj nije dostupan Dnevnik predaju dežurnom učitelju koji ga odnosi u zbornicu.

Učenici koji su zaduženi za nošenje Dnevnika moraju biti uzornog vladanja i od povjerenja.

Članak 48.

Knjige posuđene u knjižnici učenik je dužan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti.

U slučaju oštećenja ili gubitka knjige, učenik je dužan platiti odštetu ili kupiti novu knjigu.

Članak 49.

Učenici su odgovorni za štetu koju učine na imovini Škole prema odredbama Zakona o obveznim odnosima.

Nakon što primijeti ili sazna da je nanesa određena šteta razrednik je dužan pokušati doznati tko je počinitelj štete.

Za štetu na prostorima, uređajima, knjižnoj građi i cjelokupnoj opremi škole kao i imovini učenika, učitelja i drugih zaposlenika, počinitelj je dužan nadoknaditi u iznosu tržišne cijene za njeno dovođenje u prethodno stanje. U slučaju nemogućnosti popravka, dužan je o svom trošku nabaviti novo.

O nanošenju štete odgovorne osobe u školi izvješćuju roditelje i/ ili skrbnike učenika s kojima dogovaraju način nadoknade štete. Ako se utvrdi da je šteta počinjena namjerno, prema počinitelju će se izreći odgovarajuće pedagoške mjere.

U slučaju da se ne može utvrditi tko je počinio štetu, istu će nadoknaditi ostali učenici solidarno ovisno o mjestu gdje je šteta počinjena. U tom slučaju razrednik je dužan izvijestiti roditelje na roditeljskom sastanku i obavijestiti ih u kojem će se iznosu šteta nadoknaditi.

Članak 50.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar zaposlenici i učenici obvezni su prijaviti dežurnom učitelju, tajniku Škole ili domaru.

VI. ŠKOLSKA PREHRANA

Članak 51.

Svim učenicima koji žele koristiti školsku prehranu omogućena je marendna, a učenicima - polaznicima produženog boravka omogućen je i ručak.

Učenicima, čiji roditelji nisu uplatili marendnu ili ručak (PB) do datuma određenog na uplatnici, Škola može uskratiti korištenje usluga školske kuhinje do podmirenja dugova. U navedenim slučajevima takvi učenici marendaju ili ručaju hranu koju su donijeli od kuće.

Učenici nižih razreda (od 1. do 4.) u pratnji svog razrednog učitelja dolaze na marendnu u pravilu nakon 2. sata.

Učenici viših razreda (od 5. do 8.) dolaze na marendnu nakon 3. sata.

Učenicima koji ne koriste usluge školske kuhinje, tj. ne marendaju, nije dopušten pristup u prostor blagovaonice osim ako ne jedu marendnu koju su ponijeli od kuće.

Ručak je određen za učenike polaznike produženog boravka na koji ih odvođe njihovi učitelji iz produženog boravka.

Školski meni nalazi se u prostorijama kuhinje te se objavljuje na Web stranici škole.

Za red u školskoj kuhinji odgovara raspoređeni dežurni učitelj.

Za vrijeme marendanja i ručanja učenici se imaju ponašati pristojno, svoj obrok pojesti u miru i tišini, a ostatke hrane ostaviti na za to predviđena mjesta.

VII. MJERE U SLUČAJU KRŠENJA KUĆNOG REDA

Članak 52.

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

Zaposlenik koji postupi suprotno odredbama Kućnog reda, odgovoran je za težu povredu radne obveze.

Učenik koji postupi suprotno odredbama Kućnog reda, odgovoran je prema odredbama Statuta Škole i Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Učenicima koji se ne pridržavaju odredbi ovog članka, izriču se pedagoške mjere koje su uređene Statutom Škole i Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Mjere se izriču ovisno o težini i učestalosti kršenja odredbi.

Osobu koja za vrijeme boravka u Školi i okruženju Škole krši kućni red, dežurni učitelj ili ravnatelj udaljiti će iz prostora Škole.

Ukoliko osoba koja krši kućni red odbije postupiti prema uputama dežurnog učitelja ili ravnatelja obavijestit će se nadležne službe.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 53.

Kućni red stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora:
Ester Stemberger, prof.

Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči 23.12.2015. godine .

Ravnatelj škole:
Miro Alilović, prof.

Klasa: 035-01/15-01/
Urbroj: 2144-16/15-01-1