

**OSNOVNA ŠKOLA GRGURA KARLOVČANA
ĐURĐEVAC**

KUĆNI RED

Na temelju članka 58. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN. br.87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12.,16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14.) te članka 63. stavka 1. podstavka 4. Statuta OSNOVNE ŠKOLE GRGURA KARLOVČANA, Školski odbor **nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a na prijedlog ravnatelja** na 24. sjednici održanoj 26.05.2015. godine, donio je

KUĆNI RED OSNOVNE ŠKOLE GRGURA KARLOVČANA ĐURĐEVAC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Odredbe Kućnog reda provode se sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, propisima donesenim na temelju Zakona, Statuta Škole, Pravilnika 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 i ostalim provedbenim propisima kojima se regulira život i rad u osnovnoj školi.

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

Članak 2.

Kućnim redom u Školi se utvrđuju:

- pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarjerm i vanjskom prostoru (u školskom dvorištu i na školskom igralištu), kod ostvarivanja izvanučioničke nastave izvan škole (posjeti institucijama, izleti, ekskurzije i dr.),
- način postupanja prema imovini,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa radnika Škole, učenika i njihovih roditelja,
- radno vrijeme,
- pravila sigurnosti i zaštite socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja.

Članak 3.

Ovaj Kućni red odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Školi i propisuje pravila kojih se trebaju pridržavati.

Odredbe ovog Kućnog reda odnose se i na područne škole koje djeluju u sastavu matične škole: Područna škola za djecu s teškoćama u razvoju Đurđevac, Područna škola Mičetinac, Područna škola Čepelovac, Područna škola Budrovac i Područna škola Sirova Katalena (u daljnjem tekstu: područne škole).

Članak 4.

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

Ravnatelj Škole je dužan upoznati radnike s odredbama ovog Kućnog reda.

Jedan primjerak ovoga Kućnog reda ističe se na vidljivom mjestu kod ulaznih vrata Škole, objavljuje na mrežnoj stranici Škole te na oglasnoj ploči Škole.

II. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE

Članak 5.

Učenici, radnici Škole te 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.

Službeni ulaz u Školu je sa sjeverne strane školske zgrade.

Ulaz na južnoj strani školske zgrade koriste radnici Škole.

Škola je tehnički osigurana sustavom video nadzora (video kamere), a njime se nadziru svi ulazi u Školu te školsku športsku dvoranu, školsko dvorište i parkiralište ispred školske športske dvorane.

Članak 6.

U prostoru Škole i okolišu zabranjeno je:

- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- pušenje,
- nošenje oružja,
- pisanje po zidovima i inventaru Škole,
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava,
- igranje igara na sreću i sve vrste kockanja,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- konzumiranje hrane i napitaka u učionicama bez dopuštenja učitelja,
- polijevanje vode po podu, zidovima, učenicima te ostavljanje otvorenih slavina za vodu,
- kidanje i uništavanje s panoa u razredu ili hodniku,
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- na školskom igralištu/dvorištu penjati se na stabla, golove, vješati se na koševе, a posebno je zabranjeno penjati se na konstrukcije nadstrešnica nad ulaznim vratima Škole i školske športske dvorane kao i izlazak kroz prozor iz učionice,
- u školskom vrtu uništavati posađena stabla i biljke,
- zadržavati se na parkiralištu iza Škole i školske športske dvorane.

Članak 7.

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

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

Svako postupanje suprotno stavku 1. ovog članka sankcionirat će se prema važećim zakonima Republike Hrvatske.

Članak 8.

Radnici i učenici Škole ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu strane osobe. Svim osobama (radnicima, učenicima, strankama) zabranjeno je dovesti životinje u prostorije Škole, na školsko igralište i u školski vrt osim uz odobrenje ravnatelja (npr. Dan kućnih ljubimaca).

Članak 9.

Promotori i akviziteri izdavačkih kuća, samostalni nakladnici, predstavnici turističkih agencija mogu unositi propagandne materijale u Školu samo uz prethodnu najavu i suglasnost ravnatelja.

U pravilu promotori i akviziteri izdavačkih kuća te samostalni nakladnici, propagandne materijale ostavljaju u školskoj knjižnici.

III. ODNOS PREMA IMOVINI / čuvanje školske imovine /

Članak 10.

Dužnost je radnika, učenika i drugih osoba koje borave u Školi, skrbiti se o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

Članak 11.

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

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja, kvar na nastavnim pomagalima ili drugi kvar, radnici i učenici obvezni su prijaviti razredniku, dežurnom učitelju, tajniku ili ravnatelju.

Članak 12.

Počinitelj (radnik, učenik) je dužan nadoknaditi štetu za koju se utvrdi da je namjerno učinjena na školskoj imovini kao i imovini radnika i učenika Škole.

Članak 13.

Visina štete utvrđuje se u visini cijene koštanja i ugradnje oštećene imovine odnosno na temelju procjene visine štete ukoliko se ne može utvrditi cijena koštanja oštećene imovine.

Procjenu vrši povjerenstvo od tri člana (razrednik, roditelj i ravnatelj).

Odluku o imenovanju povjerenstva donosi ravnatelj.

Roditelj učenika odnosno skrbnik učenika je dužan štetu počinjenu na školskoj imovini nadoknaditi u roku od 8 dana. Novčani iznos za naknadu štete roditelj odnosno skrbnik učenika uplaćuje na žiro-račun Škole.

Naknada štete se može izvršiti i kupnjom oštećenog predmeta u dogovoru s povjerenstvom Škole.

Članak 14.

Radnici i učenici Škole ne mogu bez odobrenja ravnatelja iznositi iz Škole i rabiti u privatne svrhe školsku imovinu.

Bez odobrenja ravnatelja učitelji iz Škole ne smiju iznositi pedagošku dokumentaciju.

Radnik ili učenik koji postupi suprotno stavku 1. i 2. ovog članka teško krši kućni red.

IV. KULTURNO OPHOĐENJE

Članak 15.

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

V. RADNO VRIJEME

Članak 16.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu, u skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole, Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu Škole.

Radno vrijeme matične Škole je od 6.00 do 20.00 sati.

Radno vrijeme područnih škola je od 07,00 do 15,00 sati.

Škole ujutro otvaraju spremačice i pregledavaju stanje prije početka nastave, a o eventualnim problemima odmah izvješćuju tajnika ili ravnatelja.

Škole zatvara spremačica na kraju radnog dana i koja je odgovorna za urednost i sigurnost da je sve zaključano.

Izvan radnog vremena zgrada Škole se može otključati i koristiti samo uz odobrenje ravnatelja.

Članak 17.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Radnici ne smiju dolaziti na posao pod utjecajem alkohola ni drugih opojnih sredstava.

U slučaju spriječenosti dolaska na posao radnici Škole dužni su o tome pravovremeno i u zakonskom roku obavijestiti ravnatelja Škole ili tajnika kako bi se na vrijeme mogla organizirati zamjena.

Način evidencije radnog vremena vodi se u skladu s pravilnikom koji donosi ministar nadležan za rad.

Članak 18.

Raspored radnog vremena ravnatelja, stručnih suradnika, tajnika i voditelja računovodstva u svezi s prijemom stranaka obvezno se ističe na vratima njihovih ureda.

Članak 19.

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

Za vrijeme nastave roditeljima učenika i drugim osobama ulazak u učionicu nije dopušten.

Članak 20.

Nakon isteka radnog vremena radnici (ravnatelj, učitelji, stručni suradnici, administrativno i pomoćno-tehničko osoblje) su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne uređaje, stolna i prijenosna računala te zaključati radne prostorije.

VI. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA

Članak 21.

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

Učenik ne ispunjava ove dužnosti ako zastrašuje druge, psuje, prostači, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruži pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i dr.

VII. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 22.

U međusobnim odnosima sa radnicima Škole, učenicima i drugim osobama postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja.

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

VIII. PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 23.

Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme koje je određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.

Učenici su obvezni dolaziti u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju.

Članak 24.

Učenik ima prava i obveze utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj Školi, Statutom Škole, ovim Kućnim redom i drugim općim aktima Škole.

Pored prava i obveza iz stavka 1. ovoga članka, učenik je dužan:

- redovito pohađati nastavu i na vrijeme dolaziti na nastavu
- dolaziti u Školu opremljen potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom za nastavu prema rasporedu rada tog dana
- održavati udžbenike i bilježnice urednima
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
- na liječničke preglede ići izvan nastave, osim u posebnim i žurnim prilikama
- održavati čistima i urednima prostore Škole
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto
- dolaziti uredan u Školu
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu
- 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
- pravodobno opravdati izostanke i kašnjenja
- njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole
- poštovati pravila školskog života i rada
- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara
- čuvati i oplemenjivati školski okoliš
- uvažavati i poštovati drugoga
- pružiti pomoć drugome
- ne ulaziti u prostore bez nazočnosti učitelja gdje se ostavlja materijal za nastavu,
- ne koristiti mobitel, MP3 player, prijenosno računalo (osim uz dopuštenje predmetnog učitelja) i ostale tehničke uređaje za vrijeme nastave,
- ne smije unositi predmete kojima bi remetio nastavu i ugrožavao sigurnost u razredu ili Školi

Članak 25.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su razredniku dužni opravdati ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl., u roku od tri dana nakon povratka u Školu.

Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- učitelja s njegovog sata
- razrednika do tri (3) radna dana
- ravnatelja do pet (5) radnih dana
- Učiteljskog vijeća više od sedam (7) radnih dana

Članak 26.

Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.

Članak 27.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze Škola će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza. Ukoliko roditelj ili skrbnik u roku sedam dana od dana primitka pismene obavijesti ne dođe obrazložiti razloge izostanka, ovlaštena školska tijela dužna su protiv učenika pokrenuti postupak za izricanje pedagoških mjera. Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

Članak 28.

Učenici u Školu dolaze prikladno odjeveni. Za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture učenici trebaju imati sportsku odjeću i obuću.

Članak 29.

Učenici su dužni prije ulaska u školsku zgradu stati u red za to predviđeno mjesto i očistiti obuću. Dopuštenje za ulazak učenika u školsku zgradu prije početka nastave daje dežurni učitelj. Na znak zvona učenici organizirano pod kontrolom dežurnog učitelja ulaze u školsku zgradu bez trčanja i galame, a na isti način i u učionice. Prije ulaska u učionicu učenici ostavljaju obuću i odjeću na za to predviđenim mjestima. Izuvanje i obuvanje vrši se u predvorju prizemlja Škole. Učenici su obvezni u Školi nositi kućne papuče. U slučaju hladnog i kišovitog vremena učenici se mogu i ranije pustiti u predvorje zgrade.

Članak 30.

Na znak za početak nastave, učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad. Svaki učenik ima svoje mjesto rada, koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog učitelja za njegov sat. Učenici dočekuju i ispraćaju učitelja ustajanjem. Učenici su dužni pozdraviti učitelja, članove uprave Škole i druge starije osobe pri ulasku i izlasku iz učionice. Iznimno učenici ne ustaju na nastavi likovne kulture, tehničke kulture, informatike te za vrijeme pismenih radova i pokusa iz kemije, fizike i biologije. Učenicima nije dopušteno dočekivati učitelja na hodniku.

Članak 31.

U učionicu informatike učenici ulaze zajedno s učiteljem. Učenici su obvezni čuvati računala i drugu računalnu opremu za vrijeme boravka u informatičkoj učionici i u ostalim prostorima Škole. Učenicima nije dozvoljeno korištenje računala na način koji bi oštetio programski dio računala. Učenicima prilikom korištenja računala i mrežnih resursa Škole (lokalne mreže i interneta) nije dozvoljeno slati poruke nepoćudnog sadržaja putem elektroničke pošte (e-

mail), komunicirati putem chat-a i društvenih mreža s drugim osobama na način neprimjeren dobi učenika, pregledavati usluge i sadržaje World Wide Weba neprimjerene njihovom uzrastu, za što je odgovoran učitelj informatike.
Učenik koji se ne pridržava odredaba ovog članka teže krši kućni red

Članak 32.

Tijekom nastavnog procesa učenicima nije dopušteno dovikivati se, zadirkivati, prepirati se, šaptati i šetati po razredu ili na drugi način ometati nastavni proces.
Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.
Učenik kojeg je učitelj prozvao dužan je ustati.

Članak 33.

Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole ili ga udaljiti s nastavnog sata.
U slučaju da je takav postupak neminovan, učitelj odvodi učenika razredniku, psihologu, pedagogu ili ravnatelju.

Članak 34.

Učiteljima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona i ostalih tehničkih uređaja koji mogu ometati odvijanje nastave za vrijeme izvođenja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada te održavanje sjednica stručnih tijela Škole (Razredna vijeća, Učiteljska vijeća, ispitna povjerenstva i sl.).
Učitelji i stručni suradnici dolaze u Školu prikladno odjeveni.
Učitelji i stručni suradnici moraju biti nazočni svim sastancima koje organizira Škola.
Učitelji ne šalju učenike u zbornicu po svoje osobne stvari i nastavna pomagala.

Članak 35.

Učenik ili grupa učenika ne smije biti puštena s nastavnog sata nakon napisanog ispita, obrađenog gradiva i sl., prije završetka nastavnog sata.
Učenici koji iz opravdanog razloga napuštaju zgradu Škole grupno, prolaze hodnicima u najvećoj tišini u pratnji predmetnog učitelja ili razrednika do izlaza iz Škole.

Članak 36.

Na nastavi učenik ne smije koristiti mobitel, MP3 player i druge tehničke uređaje. Iznimno i u hitnim slučajevima uz odobrenje učitelja, učenik može koristiti mobitel i to samo za potrebe nastave.
U slučaju da učenici koriste mobitele i druge tehničke uređaje isti će im biti oduzeti. Oduzeti mobitel ili druge tehničke uređaje predmetni učitelj predaje razredniku koji će oduzeti mobitel ili drugi tehnički uređaj vratiti roditelju.

Članak 37.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika. Ako trebaju učitelja, s njim mogu razgovarati u učionici.
Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojem se tada održava nastava, učenik prvo treba pokucati, a zatim ući i priopćiti učitelju razlog dolaska.

Za vrijeme nastavnog sata učenici su dužni aktivno sudjelovati u nastavi i ne smiju izlaziti iz učionice bez dopuštenja učitelja

IX. ODMOR

Članak 38.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati.

Mali odmori traju 5 i 10 minuta, a veliki odmor 15 minuta.

Za vrijeme nastave i malih odmora učenici ne smiju napuštati školsku zgradu.

Učenicima nije dopušteno šetanje po hodnicima bez razloga, nije dopušten ulazak u druge učionice, vikanje, zviždanje, klizanje po hodnicima i spuštanje niz ogradu stepenica zbog mogućih povreda učenika.

Za vrijeme velikog odmora učenici mogu izaći na školsko dvorište, ali ne u kućnim papučama.

U slučaju lošeg vremena (kiše, hladnoće) učenicima je dopušteno zadržavanje u prostoru predvorja prizemlja Škole.

Za vrijeme malog i velikog odmora vrata na učionicama moraju biti otvorena.

Najstrože je zabranjeno sjedenje učenika na prozoru, dovikivanje i vrijeđanje prolaznika, bacanje predmeta kroz prozor (otpatke hrane, papira, boca (staklenih-plastičnih), knjiga..) kao i izlazak učenika kroz prozor.

Članak 39.

Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

Učitelji nakon održanog nastavnog sata izlaze iz učionice kad su istu napustili svi učenici.

Škola nije odgovorna za nestanak mobitela, drugih tehničkih uređaja, nakita, vrijednih stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u Školi.

Učenici u miru i bez buke napuštaju Školu i odlaze kući bez zadržavanja u Školi i oko Škole.

Učenici putnici vrijeme čekanja do odlaska na autobus mogu provesti u školskoj knjižnici ili predvorju prizemlja Škole.

Članak 40.

Za održavanje reda prilikom dolaska, odlaska i boravka učenika u Školi brinu se dežurni učitelji.

U razrednom odjelu o redu brinu dežurni učenici.

Članak 41.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva dežurna učenika.

Dežurne učenike određuje razrednik.

Dežurni učenici:

- dolaze 10 minuta prije početka nastave, 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 ravnatelja ili pedagoga o nenazočnosti učitelja na nastavi. Ako pedagog ili ravnatelj izvijeste dežurnog učenika da učitelj neće doći na taj nastavni sat, učenici su dužni ostati u toj učionici i sačekati zamjenu,
- prijavljuju učiteljima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike,
- provjetravaju učionicu za vrijeme odmora,
- učitelja izvješćuju o nađenim predmetima , a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose u tajništvo,
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu s predmetnim učiteljem uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju ravnatelja ili tajnika.

Za vrijeme velikog odmora jedan od dežurnih učenika obvezno mora biti u učionici i održavati red, ako su u učionici ostali učenici po odobrenju učitelja.

Svakog učenika koji se ne pridržava reda, dežurni učenik je ovlašten prijaviti dežurnom učitelju za vrijeme odmora te predmetnom učitelju koji dolazi na nastavni sat, a o istom kasnije obavijestiti i razrednika.

Članak 42.

U Školi za vrijeme rada, a prema potrebi i mogućnostima dežuraju spremačice i domar.

Dužnosti dežurnih spremačica/domara:

- pomaže dežurnim učiteljima osobito pri ulasku učenika u Školu kao i za vrijeme velikih odmora (u prizemlju),
- zvoniti za početak i završetak sata,
- za vrijeme školskog sata provjeravaju kretanja učenika po hodnicima i ne dopuštaju ulazak roditelja u učionice već ih upućuju da čekaju u predvorju prizemlja Škole,
- traže pomoć dežurnog učitelja, ravnatelja, zamjenika ravnatelja ili tajnika ako sami ne mogu riješiti problem ili udaljiti osobu koja narušava red u Školi ili ispred Škole.

X. UPORABA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 43.

Učenik koristi školsku knjižnicu prema rasporedu rada knjižnice.

Raspored rada školske knjižnice nalazi se na vratima iste.

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

XI. DEŽURSTVA

Članak 44.

U Školi za vrijeme nastavnog rada dežuraju učitelji.

Učitelji dežuraju prema rasporedu dežurstva.

Raspored i obveze dežurnih učitelja određuje satničar.

Članak 45.

Raspored dežurstva učitelja predmetne i razredne nastave, dežurstvo za vrijeme velikog odmora uključujući i područne škole te uključujući i raspored primanja roditelja nalazi se na oglasnoj ploči u zbornici i u predvorju prizemlja Škole.

Članak 46.

Dežurni učitelj:

- dolazi 15 minuta prije početka nastave
- pazi na red i disciplinu u Školi
- pazi da se poštuju odredbe Kućnog reda te o kršenju istih obavještava razrednika, pedagoga ili ravnatelja,
- prima primjedbe roditelja, dežurnih učenika i predmetnih učitelja,
- u slučaju nezgode ili povrede učenika organizira u suradnji s ostalim radnicima Škole pružanje prve pomoći, poziva Hitnu pomoć te obavještava ravnatelja i roditelje učenika.

XII. VODITELJ PODRUČNE ŠKOLE ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

Članak 47.

Voditelj Područne škole za djecu s teškoćama u razvoju dolazi u Školu 20 minuta prije početka nastave i vrši pripreme za početak nastave:

- vodi računa o početku nastave da li su svi učitelj nazočni
- u slučaju iznenadne spriječenosti dolaska učitelja na posao za taj dan, priprema raspored i organizira zamjenu.

XIII. PONAŠANJE UČENIKA IZVAN ŠKOLE

Članak 48.

Učenici se na priredbama, izložbama, u muzejima i sl.,a posebno koje su u organizaciji Škole ponašaju pristojno na način da ne čine ništa što bi ometalo priredbu-izvođače programa i posjetitelje.

Učenici se moraju ponašati primjereno i pristojno na svim mjestima izvanučioničke nastave, 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.

Za ponašanje učenika odgovoran je razrednik ili učitelj koji je u pratnji.

Članak 49.

Za vrijeme trajanja izvanučioničke nastave (škole u prirodi, izleta ili ekskurzija, posjeta i dr.) učenici su obvezni disciplinirano izvršavati upute učitelja - voditelja puta i učitelja pratitelja te se bez njihove dozvole ne smiju udaljiti od grupe.

XIV. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 50.

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

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Kućnog reda, odgovoran je za povredu radne obveze.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Kućnog reda, odgovoran je prema općim aktima Škole.

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

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 51.

Ovaj Kućni red stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 52.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 13.09.2011.godine, KLASA:003-05/11-02/54, URBROJ:2137-37-11-1.

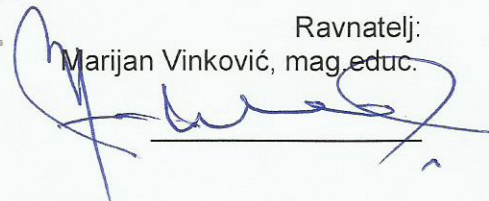
Predsjednik Školskog odbora
Vlado Fuček



Ovaj Kućni red je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 08.06.2015., a stupa na snagu dana 08.06.2015. godine.



Ravnatelj:
Marijan Vinković, mag. educ.



KLASA:003-05/15-02/21
URBROJ:2137-37-15-1