

Republika Hrvatska
Županija Sisačko-moslavačka
Osnovna škola BANOVA JARUGA

KUĆNI RED

Banova Jaruga, 2022. g.

KAZALO

I. Opće odredbe	3
II. Upoznavanje s Kućnim redom	4
III. Radno vrijeme	4
IV. Ulazak i boravak u Školskom prostoru	5
V. Pravila i obveze ponašanja u javnom i Školskom prostoru	5
VI. Učenici	8
VII. Radnici	10
VIII. Roditelji	12
IX. Dežurstva učitelja i ostalih djelatnika Škole	13
X. Odnos prema imovini	14
XI. Kršenje Kućnog reda	15
XII. Prijelazne i završne odredbe	15

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, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20) te članka 23. i članka 38. Statuta Osnovne škole Banova Jaruga nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika Školski odbor Osnovne škole Banova Jaruga na sjednici održanoj 6. listopada 2022. godine donosi:

KUĆNI RED

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kućnim redom uređuje se način ponašanja učenika i radnika Osnovne škole Banova Jaruga (u daljem tekstu: Škola), roditelja /skrbnika/ staratelja učenika, te posjetitelja Škole radi osiguravanja ugleda, neometanoga djelovanja Škole i radi sigurnosti osoba koje ulaze u prostor Osnovne škole Banova Jaruga (u daljnjem tekstu: Školski prostor) i borave u njemu, te sigurnosti imovine Škole.

Kućnim redom uređuju se:

- pravila i obveze ponašanja u školskoj ustanovi, unutarjerm i vanjskom prostoru;
- pravila međusobnih odnosa učenika;
- pravila međusobnih odnosa radnika Škole;
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika Škole;
- pravila međusobnih odnosa učitelja i roditelja/staratelja/skrbnika;
- radno vrijeme Škole;
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstava i nasilja;
- načini postupanja prema imovini.

Članak 2.

Odredbe Kućnoga reda odnose se na učenike, radnike Škole, roditelje i skrbnike učenika kao i na sve druge posjetitelje tijekom njihova boravka u Školi, a podrazumijevaju boravak u Školi odnosno Školskom prostoru matične i područnih škola.

Posjetitelji Škole sve su osobe koje ulaze u Školski prostor i/ili u njemu borave, a nisu zaposlenici ili učenici Škole.

Članak 3.

Sve odredbe Kućnoga reda odnose se na ponašanje u Školi, za sve osobe koje ulaze u Školski prostor i/ili u njemu borave.

Odredbe Kućnoga reda odnose se i na ponašanje u ostalim nastavnim ili javnim prostorima za radnike i učenike matične škole i područnih škola ukoliko predstavljaju svoju Školu.

Članak 4.

Radnici Škole dužni su poslove radnoga mjesta i ostale povjerene poslove obavljati savjesno i odgovorno pridržavajući se Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, drugih zakona i važećih propisa te općih akata Škole.

Članak 5.

Sve odredbe Kućnoga reda glede rodne pripadnosti neutralne su i odnose se na osobe oba spola.

II. UPOZNAVANJE S KUĆNIM REDOM

Članak 6.

Ravnatelj je dužan upoznati sve radnike Škole s odredbama Kućnoga reda.

Učenike s Kućnim redom upoznaju razrednici na satu razrednika i pojašnjavaju odredbe koje se na njih odnose.

Roditelje i skrbnike učenika s Kućnim redom upoznaju razrednici na prvom roditeljskom sastanku na početku školske godine.

Dežurni radnik Škole dužan je upoznati sve ostale posjetitelje Škole s odredbama Kućnoga reda koje se odnose na njih za vrijeme njihova boravka u unutarnjem i vanjskom prostoru Škole.

Članak 7.

Kućni red se ističe na vidljivom mjestu u Školi: na oglasnoj ploči Škole, na oglasnoj ploči područnih škola i na službenoj internetskoj stranici Škole.

III. RADNO VRIJEME

Članak 8.

Učenicima, radnicima te svim drugim osobama dopušteno je boraviti u Školskom prostoru samo za vrijeme radnoga vremena Škole, osim u slučajevima organiziranih aktivnosti kao i u drugim slučajevima o čemu odlučuje ravnatelj Škole.

Radno vrijeme Škole je od 6 do 17 sati radnim danima tjedna.

Članak 9.

Raspored radnoga vremena tajništva, računovodstva, stručnih suradnika i ravnatelja ističe se na ulazu u školsku zgradu i u njihovoj radnoj prostoriji.

O radnom vremenu administrativno-tehničkog osoblja i radnika stručne službe odlučuje ravnatelj odlukom o radnom vremenu.

O privremenoj promjeni radnoga vremena ili rasporeda odlučuje ravnatelj, o čemu obavještava radnike i učenike Škole oglasnom knjigom.

IV. ULAZAK I BORAVAK U ŠKOLSKOM PROSTORU

Članak 10.

Radnici Škole su dužni dolaziti na posao pravovremeno i odlaziti s posla prema rasporedu radnoga vremena.

Radnici su dužni doći na posao 15 minuta prije početka rada ako rasporedom rada i zaduženjima nije drugačije određeno.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Članak 11.

Učenici imaju obvezu u Školu dolaziti pravovremeno, najkasnije 10 minuta prije početka sata.

Članak 12.

Roditelji/skrbnici i ostali posjetioци trebaju unaprijed dogovoriti svoj posjet Školi, osim u slučaju dolaska na individualne razgovore ili roditeljske sastanke ili zbog iznenadnih potreba, a kod ulaska u Školu moraju se javiti dežurnom radniku Škole.

Evidencija o ulasku roditelja/skrbnika i drugih posjetitelja vrši se prilikom ulaska u Školu.

V. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U JAVNOM I ŠKOLSKOM PROSTORU

Članak 13.

U Školskom prostoru sve osobe su dužne:

- ponašati se tako da ne ugrožavaju ni sebe ni ostale osobe;
- pristojno se, uljudno i s poštovanjem ponašati prema svim osobama koje se nalaze u Školi ili na Školskom prostoru;
- čuvati ugled Škole i dostojanstvo svih osoba koje dolaze u Školu i s njom surađuju;
- prilikom kretanja hodnicima i stepeništem držati se desne strane;
- biti uredno, čisto i primjereno odjevene, sukladno uobičajenim normama odijevanja u javnim ustanovama, poslu koji obavljaju i životnoj dobi(odrasla osoba ili dijete) te održavati osobnu higijenu;
- pridržavati se Pravilnika prihvatljivog korištenja tehnologije;

- poštivati radno vrijeme Škole: dolaziti, odlaziti i zadržavati se u Školi u skladu s dužnostima i ovlastima;
- čuvati školsku imovinu;
- ostavljati za sobom uredan i čist prostor u Školi i na svim ostalim školskim prostorima;
- čuvati okoliš;
- tuđe nađene stvari predati dežurnom djelatniku ili u tajništvo Škole;
- miroljubivo rješavati eventualne nesuglasice i sukobe;
- pružiti pomoć osobi koja je u opasnosti, koja je ozlijeđena, bolesna ili koja je emocionalno povrijeđena, ili odmah potražiti pomoć dežurnoga djelatnika, stručne službe, ravnatelja ili kojeg drugog zaposlenika Škole;
- odmah obavijestiti dežurnoga djelatnika, dežurnog učitelja, stručnu službu ili ravnatelja o bilo kojoj vrsti opasnosti, nasilnog ponašanja ili oštećivanja imovine.

Članak 14.

Nijednoj osobi u Školskome prostoru nije dopušteno:

- donositi opasne predmete (oružje, pirotehnička sredstva i sl.);
- pušiti te unositi i konzumirati alkohol ili narkotička sredstva;
- dolaziti pod utjecajem alkohola i droga;
- kladiti se i igrati igre kojima je cilj stjecanje materijalne dobiti ili bilo kakve vrste moći;
- bilo kakva vrsta nasilnoga ponašanja, fizičkog ili psihičkog, verbalnoga i neverbalnog, uključujući vrijeđanje, izrugivanje, omalovažavanje, ponižavanje, prijetnje, zastrašivanje;
- iznuđivanje, ucjenjivanje i slično ponašanje, bilo osobnom komunikacijom, bilo putem medija ili interneta;
- izražavati nesnošljivosti, osobito zasnovanu na socijalnom, vjerskom, etničkom, nacionalnome ili drugome porijeklu;
- vulgarno se izražavati, čak i ako takvo izražavanje nije upućeno drugoj osobi;
- oštećivati ili uništavati imovinu Škole i tuđu imovinu;

- bespotrebno koristiti, uklanjati ili uništavati protupožarnu opremu ili druge sigurnosne oznake;
- grubo se i agresivno ponašati;
- upotrebljavati mobitel i slične naprave tijekom nastavnog sata ili službenoga sastanka osim u svrhu nastave ili sastanka;
- prikazivati i distribuirati nepoćudne sadržaje;
- bilo koja vrsta ometanja odgojno-obrazovnoga i ostaloga rada Škole;
- dovoditi ili donositi životinje bez dopuštenja ravnatelja;
- dovoditi strane osobe u Školski prostor bez dopuštenja ravnatelja;
- bacati i uništavati tuđe ili osobne stvari;
- zadržavati tuđe stvari bez dopuštenja vlasnika, osim učeničkih uradaka radi njihova pregleda i čuvanja poradi pedagoške evidencije;
- iznositi i koristiti školsku imovinu iz Škole bez odobrenja ravnatelja;
- nositi odjeću s neprimjerenim natpisima ili slikama;
- trčati, klizati se po rukohvatima, skakati sa stepenica i raditi druge fizičke aktivnosti koje mogu ugroziti osobnu sigurnost i sigurnost drugih osoba u Školi.
- ulaziti u vijećnicu, učionicu, knjižnicu, svlačionicu, sportsku dvoranu, spremište, podrum i tavan, bez učitelja/radnika koji ondje izvode nastavu/rad ili bez odobrenja ravnatelja;
- nepotrebno kucati na vrata vijećnice, osim ako nije riječ o hitnosti;
- ulaziti u kuhinju, osim za osobe koje ondje rade ili osobe s posebnim ovlastima;
- nepotrebno se zadržavati u sanitarnim čvorovima, svlačionici školske sportske dvorane, hodnicima te na stepeništima;
- bacati bilo kakve predmete ili smeće kroz prozor;
- penjati se i sjediti na prozorima, rukohvatima i cvjetnjacima;
- predstavljati se u ime Škole i davati izjave za javnost u ime Škole bez službenoga odobrenja ravnatelja;
- odlagati i ostavljati osobne stvari bez nadzora na hodnicima.

VI. UČENICI

Članak 15.

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

Članak 16.

Učenici su dužni:

- pridržavati se svih uputa dežurnih djelatnika i dežurnih učitelja;
- u miru i poredani u red čekati učitelje pred učionicom prije početka sata;
- odmah po ulasku u učionicu sjesti na mjesto i pripremiti se za sat;
- donositi svu potrebnu opremu i pribor za nastavu;
- za nastavu tjelesno-zdravstvene kulture imati sportsku obuću u kojoj ne borave u učionicama;
- Školom se kretati samo u papučama (sportska obuća se ne smatra papučama);
- sudjelovati u nastavi i izvršavati upute učitelja tijekom nastave;
- tijekom nastave sjediti na mjestima koje je odredio razrednik ili predmetni učitelj;
- tijekom nastave javiti se za govorenje dizanjem ruke i govoriti uz dopuštenje učitelja, osim u posebnim oblicima rada;
- čuvati knjige, bilježnice, pomagala, rekvizite i ostali pribor za nastavu te osobne stvari;
- prigodom ulaska učitelja i drugih odraslih osoba u razred ustati, osim ako učitelj ne odredi drugačije, te sjesti po dopuštenju učitelja;
- ustati kad ga učitelj, ravnatelj ili stručni suradnik prozove, osim ako ta osoba ne odredi drugačije, te sjesti kad to ta osoba dopusti;
- propustiti odraslu osobu pri mimoilaženju ;
- pospremiti iza sebe svaki korišteni prostor a otpatke odlagati na za to namijenjena mjesta;
- odmah prijaviti svaki uočeni oblik nasilnoga ponašanja učitelju ili dežurnom djelatniku;

- u slučaju kašnjenja, uz učiteljevo odobrenje, bez ometanja ući u razred i ispričati se učitelju;
- čuvati knjige posuđene u knjižnici i neoštećene ih pravodobno vratiti;
- pružiti pomoć učeniku koji to od njih traži ukoliko je to moguće.

Članak 17.

Učenicima nije dopušteno:

- neopravdano izostajati s nastave ili kasniti na nastavu;
- na bilo koji način remetiti rad učitelja i drugih učenika;
- igrati se nasilnih i drugih neprimjerenih igara;
- poticati i nagovarati druge učenike na kršenje Kućnoga reda i loše ponašanje;
- izlaziti iz Školskog prostora prije završetka zadnjega sata u turnusu, osim radi odlaska na nastavu Tjelesne i zdravstvene kulture ili s učiteljem na izvanučioničku nastavu;
- izaći iz nastavnoga prostora bez dopuštenja učitelja;
- ulaziti u prostorije koje nisu namijenjene učenicima (u vijećnicu, kabinet, podrumske ili tavanke prostorije, spremišta, kotlovnice, terasu...), osim po uputi i uz nadzor učitelja;
- tijekom nastave imati uključen mobilni telefon;
- narušavati ugled Škole, učenika i njihovih roditelja/staratelja i djelatnika Škole na bilo kojem javnom mjestu;
- zadržavati se ispred Škole ili na školskim igralištima izvan radnoga vremena Škole, osim po posebnom odobrenju ravnatelja;
- neprimjereno se odijevati i uočljivo se šminkati .

Neprimjerenim odijevanjem za učenike Škole smatra se odjeća koja nije čista i održavana (prljava, poderana odjeća), odjeća s uvredljivim ili provokativnim natpisima i/ili slikama, pretjerano uska, kratka, prozirna ili dekoltirana odjeća.

Neprimjerenim šminkanjem smatra se uočljivo nanošenje pudera, sjenila, ruževa za usne te dugački upadljivo lakirani nokti na rukama.

Odjeća u kojoj učenici dolaze na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada treba biti primjerena dobi učenika, udobna i omogućavati neometano obavljanje nastavnih aktivnosti.

Za učenike mlađe školske dobi preporučena je odjeća koju učenici mogu bez pomoći učitelja presvući za vrijeme obavljanja sportskih aktivnosti.

Članak 18.

Redari

Razredni odjel ima dva učenika redara. Redare određuje razrednik na satu razrednika.

Dužnosti redara su:

- na početku sata izvijestiti učitelja o učenicima koji nisu nazočni;
- pripremiti kredu, isprati spužvu čistom vodom, obrisati ploču prije početka sata, tijekom sata po uputi učitelja, te na kraju sata;
- nakon završetka sata provjeriti stanje i urednost učionice, svlačionice ili školske sportske dvorane;
- o ostavljenom neredu i uočenim oštećenjima te nađenim zaboravljenim predmetima obavijestiti dežurnog učitelja, stručnu službu ili tajništvo;
- prema uputi učitelja pripremiti potrebna sredstva, pomagala ili rekvizite za nastavu;
- tijekom velikoga odmora donijeti i podijeliti mliječni obrok i voće za učenike, pri tome paziti na higijenu ruku;
- nakon završetka velikoga odmora očistiti stol na kojem se dijelila hrana i odnijeti posude u školsku kuhinju;
- ukoliko 5 minuta nakon zvona za početak sata učitelj nije došao na nastavu - obavijestiti ravnatelja, pedagoga ili tajnika Škole.

VII. RADNICI

Članak 19.

Radnici su dužni:

- obavljati dužnosti prema tjednom i godišnjem zaduženju i rasporedu koje izdaje ravnatelj i u skladu s pravilima struke;
- dolaziti na posao najkasnije 15 minuta prije početka radnoga vremena;

- dežurni radnik je dužan na posao doći 30 minuta prije početka smjene u kojoj obavlja dežurstvo;
- učitelji su dužni poštivati zvono za početak i završetak nastavnog sata, te odmah nakon zvona za početak - početi s odgojno-obrazovnim radom;
- u slučaju spriječenosti dolaska na posao, obavijestiti o tome ravnatelja najkasnije 1 sat prije početka svoga radnoga vremena, a po mogućnosti 12 sati prije početka nastave;
- odlaziti na zamjene nenazočnih učitelja prema potrebi i rasporedu koji izradi satničar/voditelj smjene ;
- organizirati pružanje prve pomoći, zvati hitnu pomoć i obavijestiti roditelje učenika u slučaju ozljede;
- surađivati s ostalim radnicima Škole, vanjskim suradnicima te s roditeljima učenika;
- najaviti redovni roditeljski sastanak najmanje 5 radnih dana prije održavanja sastanka – ravnatelju, roditeljima, učenicima i članovima razrednoga vijeća;
- iznimno, u hitnom slučaju, izvanredni se sastanak može održati i s kraćim rokom najave;
- redovito, prema rasporedu, održavati individualne razgovore s roditeljima;
- dežurati na hodnicima prema rasporedu koji izradi satničar/ voditelj smjene po odobrenju ravnatelja;
- upozoravati i savjetovati učenike o potrebi pridržavanja odredaba Kućnoga reda te posljedicama njegova kršenja.

Članak 20.

Radnicima nije dopušteno:

- koristiti se Školskim prostorom i inventarom Škole u privatne svrhe bez dopuštenja ravnatelja;
- ulaziti u Školski prostor izvan radnoga vremena Škole, osim po posebnom odobrenju ravnatelja;
- davati, u bilo kojem obliku, izjave za javnost u ime Škole bez dopuštenja ravnatelja;
- odavati podatke koji se smatraju poslovnom tajnom;
- narušavati ugled Škole, njezinih učenika, roditelja učenika i njezinih radnika i izvan radnoga vremena Škole i izvan Školskoga prostora.

VIII. RODITELJI

Članak 21.

- Roditelj surađuje sa Školom s ciljem praćenja napredovanja i zdravog razvoja djeteta.
- Suradnja uključuje razmjenu zapažanja o djetetu, kao i dogovor o izboru odgojnih metoda s ciljem odgovarajućeg napredovanja djeteta na svim razinama.
- Roditelj dolazi na individualne razgovore i roditeljske sastanke s razrednikom, drugim učiteljima i stručnim suradnicima koji su uključeni u odgoj i obrazovanje djeteta, prema osobnoj procjeni ili po pozivu na suradnju, osim u zadnja 2 tjedna nastave .
- Roditelji ne smiju ulaziti u prostor Škole izvan dogovorenih termina roditeljskih sastanaka, individualnih razgovora, događanja, priredbe ili po pozivu ili dogovoru, osim u hitnom slučaju.
- Roditelj osobno ili pismenim putem obavještava Školu o razlogu izostanka svoga djeteta s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada najkasnije drugi dan nakon izostanka.
- Roditelj dolazi u školu po bolesno ili ozlijeđeno dijete ili šalje osobu koju ovlasti, pri čemu o tom ovlaštenju mora obavijestiti razrednika, predmetnoga učitelja ili dežurnog učitelja ili stručnog suradnika pedagoga .
- U slučaju preporuke stručne službe Škole, roditelj je dužan za svoje dijete potražiti pomoć zdravstvene ili socijalne ustanove.

Članak 22.

Ukoliko je izostala kvalitetna, pozitivna i motivirajuća komunikacija i suradnja između roditelja i učitelja potrebno je:

- zamoliti učitelja za pojašnjenje;
- razgovarati s razrednikom;
- razgovarati sa stručnom službom;
- razgovarati s ravnateljem.

Ako i nakon savjetovanja i razgovora sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa roditelj nije zadovoljan objašnjenjem, savjetovanjem ili rješenjem nastalog problema, treba se obratiti institucijama izvan Škole u zaštiti prava svoga djeteta.

IX. DEŽURSTVA UČITELJA I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE

Članak 23.

- Dežurstva na ulazu u Školski prostor obavljaju dežurni radnici.
- Dužnost i obveza dežurnih radnika je nadzirati ulazak učenika, radnika, roditelja /staratelja i svih ostalih posjetitelja (stranaka) Škole.
- Dežurni radnik dužan je pri ulasku osobe koja nije radnik škole pitati istu kuda ide – i dopratiti je do mjesta ili osobe kojoj se uputila; upisati podatke o posjetiteljima u za to predviđenu evidenciju i brinuti se o redu i miru kako se ne bi ometalo odvijanje nastave.
- Dežurni radnici dužni su dežurati prema unaprijed utvrđenom rasporedu dežurstava.

Članak 24.

- Dnevno u školi, uz dežurnog radnika dežurstvo obavljaju učitelji predmetne i razredne nastave prema rasporedu koji je uz odobrenje ravnatelja izradio satničar / voditelj smjene.
- Raspored dežurstva učitelja objavljen je na oglasnoj ploči i u holu školske zgrade.
- Dežurni učitelji osobno su odgovorni ravnatelju škole za dosljedno provođenje Kućnoga reda.
- Dežurni učitelj dužan je zapažanja upisivati u Dnevnik dežurstva koji se nalazi u vijećnici.
- Dežurni radnik, koji nije iz reda učitelja, ne odgovara za poštivanje kućnoga reda od strane učenika, već je to dužnost dežurnog učitelja.

Članak 25.

Obveze dežurnog učitelja:

- Dežurni učitelj dužan je na posao doći 30 minuta prije početka nastave u smjeni u kojoj dežura.
- Dežurstvo prema rasporedu dežurstva počinje od 7:15 do 14:30 sati.
- Dežurni učitelj osigurava miran i siguran ulazak i izlazak učenika iz školskog autobusa;
- odobravaju učenicima ulazak u školsku zgradu i u učionice;
- provjeravaju imaju li učenici školske papuče za školu i o kršenju obavještavaju razrednike;

- nadziru red u školskim hodnicima, sanitarijama, školskom dvorištu i blagovaonici za vrijeme odmora, u vrijeme slobodnoga nastavnoga sata i po završetku nastave sve do odlaska učenika iz Škole;
- nadziru ponašanje učenika u učionicama – za vrijeme odmora;
- obilaze učionice, unutarnje i vanjske prostore škole na području kojem su određeni rasporedom dežurstva;
- provjeravaju čistoću hodnika, blagovaonice i školskoga dvorišta;
- prate vladanje učenika za vrijeme jela u blagovaonici i upozoravaju na nepravilnosti.
- Uočeno uništavanje imovine škole upisuju u Dnevnik dežurstva i prijavljuju ravnatelju ili tajništvu.
- Obavljaju druge poslove na temelju zaključaka Učiteljskoga vijeća.

X. ODNOS PREMA IMOVINI

Članak 26.

- Radnik Škole dužan je čuvati školsku imovinu.
- Prema školskoj imovini dužan je odnositi se ekonomično i pažljivo.
- Dužnost je radnika upoznati se s pravilima i načinom rukovanja nastavnim sredstvima, aparatima i opremom Škole.
- Za štetu nastalu nesavjesnim i nepravilnim rukovanjem nastavnim sredstvima, aparatima i opremom Škole radnik je dužan snositi trošak popravka ili servisa.
- Dužnost je radnika prijaviti kvar na nastavnim sredstvima, aparatima i opremi škole u trenutku kada je ona nastala - ravnatelju ili u tajništvo Škole.
- Uočenu štetu i kvar na imovini Škole svaki je radnik dužan prijaviti ravnatelju ili u tajništvo škole u trenutku kada je uočena, bez obzira kako je šteta nastala i tko ju je prouzročio.
- Za štetu koja nije nastala nesavjesnim i nestručnim rukovanjem opremom Škole radnik ne odgovara materijalno.

Članak 27.

- Učenik je dužan pažljivo čuvati školsku imovinu.
- Učenik je dužan nadoknaditi štetu koju učini na školskoj imovini nesavjesnim odnosom ili s namjerom.

- Ukoliko se ne može utvrditi počinitelj, štetu nadoknađuje skupina učenika, razredni odjel ili obrazovna skupina koja se nalazila ili dijelila prostor u kojem je šteta nastala - u jednakim udjelima.
- Šteta se mora nadoknaditi unutar 8 radnih dana od dana kada je nastala ili od kada je utvrđen iznos počinjene materijalne štete.

Članak 28.

Škola ne snosi materijalnu odgovornost u slučaju nestanka vrijednih osobnih stvari ili novca. Sve osobe vrijedne osobne stvari ili novac u školu donose na osobnu odgovornost.

XI. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 29.

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

Članak 30.

Svako postupanje radnika suprotno odredbama Kućnoga reda smatra se povredom radne obveze.

Učenik koji postupi suprotno odredbama Kućnoga reda odgovoran je prema općim aktima Škole.

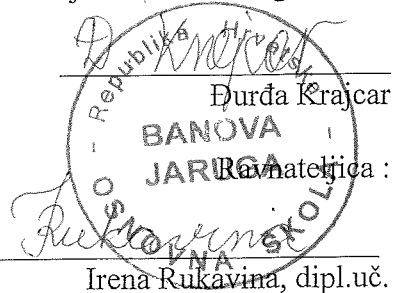
XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči dana 7.10. 2022. i stupa na snagu istoga dana.

Klasa: 011-03/22-02/4
Urbroj: 2176-33-01/04-22-1
Banova Jaruga, 6.10.2022.

Predsjednica Školskog odbora:


Durdica Krajcarić
Irena Rukavina, dipl.uč.