Na temelju članka 58. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 58. Statuta Osnovne škole Domašinec (pročišćeni tekst) Školski odbor je na prijedlog ravnateljice na sjednici održanoj dana 29. prosinca 2015. godine donio

**KUĆNI RED OSNOVNE ŠKOLE DOMAŠINEC**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Kućnim redom Osnovne škole Domašinec (u daljem tekstu: Škola) uređuje se:

* radno vrijeme
* pravila i obveze ponašanja u školskoj ustanovi, unutarnjem i vanjskom prostoru
* pravila međusobnih odnosa učenika
* pravila međusobnih odnosa učenika i djelatnika
* pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
* način postupanja prema imovini.

Članak 2.

Kućni red odnosi se na sve osobe tijekom njihova boravka u Školi.

Članak 3.

S odredbama Kućnog reda dužni su se upoznati svi zaposlenici Škole.

Razrednici su dužni s Kućnim redom upoznati učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike.

Kućni red ističe se na vidljivu mjestu kod ulaznih vrata i objavljuje se na internetskim stranicama Škole.

Primjerak Kućnog reda dostavlja se pravobranitelju za djecu na njegov zahtjev.

**II. RADNO VRIJEME**

Članak 4.

 Učenici, zaposlenici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostorijama Škole samo tijekom radnog vremena Škole.

Članak 5.

Radno vrijeme Škole je od 6.00 do 21.00 sati.

Raspored radnog vremena učitelja i stručnih suradnika definiran je Rješenjem o tjednom zaduženju i rasporedom sati, a ostalih djelatnika Godišnjim planom i programom rada Škole. Nastavne smjene izmjenjuju se tjedno.

 Nastava se održava prema sljedećem rasporedu zvona:

 MATIČNA ŠKOLA

 Prijepodne Poslijepodne

1. sat: 7.30 – 8.15 1. sat: 13.00 – 13.45
2. sat: 8.20 – 9.05 2. sat: 13.50 – 14.35
3. sat: 9.25 – 10.10 3. sat: 14.55 – 15.40
4. sat: 10.15 – 11.00 4. sat: 15.45 – 16.30
5. sat: 11.05 – 11.50 5. sat: 16.35 – 17.20
6. sat: 11,55 – 12.40 6. sat: 17.25 – 18.10

 PODRUČNE ŠKOLE

 Prijepodne Poslijepodne

1. sat: 8.00 – 8.45 1. sat: 12,15 – 13.00
2. sat: 8.50 – 9.35 2. sat: 13.05 – 13,50
3. sat: 10.00 – 10.45 3. sat: 14.15 – 15.00
4. sat: 10.50 – 11.35 4. sat: 15.05 – 15.50
5. sat: 11.40 – 11.25 5. sat: 15.55 – 16,40

Napomena:

PŠ Dekanovec radi u dvije smjene, a PŠ Turčišće samo u prijepodnevnoj smjeni.

Članak 6.

Ured ravnatelja radi u ponedjeljak, srijedu, četvrtak i petak od 7.00 do 15.00 (rad sa strankama od 9.00 do 13.00 sati), a utorkom od 10.00 do 18.00. (rad sa strankama od 12.00 do 17.00 sati).

Tajništvo i računovodstvo rade svaki radni dan od 7.00 do 15.00 sati (rad sa strankama od 9.00 do 14.00 sati).

Stručni suradnik psiholog radi u ponedjeljak, utorak, četvrtak i petak od 8.00 do 14.00 (rad sa strankama od 9.00 do 13.00 sati), a srijedom od 12.00 do 18.00 (rad sa strankama od 13.00 do 17.00 sati).

Stručni suradnik knjižničar radi utorkom i četvrtkom od 8.00 do 14.00 i svaki drugi petak od 8.00 do 14.00 sati.

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

Članak 7.

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

Dežurni učitelj obavezan je doći na nastavu 30 minuta prije početka svoje nastave.

Učitelji u područnim školama obavezni su doći 30 minuta prije početka svoje nastave.

Uočene nepravilnosti dežurni učitelj obavezan je prijaviti ravnatelju i upisati u Knjigu dežurstava.

Članak 8.

Boravak u Školi izvan radnog vremena dopušten je samo uz odobrenje ravnatelja.

**III. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLSKOJ USTANOVI, UNUTARNJEM**

 **I VANJSKOM PROSTORU**

Članak 9.

U prostorijama Škole zabranjeno je:

* unošenje i konzumiranje alkohola, cigareta i drugih sredstava ovisnosti
* nošenje oružja i drugih predmeta kojima se mogu ozlijediti drugi
* unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu uzrokovati požar ili eksploziju
* unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
* pisanje po zidovima (unutarnjim i vanjskim) i inventaru Škole
* bacanje papira, žvakaćih guma i ostalog otpada izvan koševa za otpatke
* igranje igara na sreću i sve vrste kartanja i kockanja (osim za potrebe nastave)
* učenicima dovoditi strane osobe u prostorije Škole bez odobrenja ravnatelja
* svim osobama dovoditi životinje u prostorije i okoliš Škole, osim uz odobrenje ravnatelja (osim za potrebe nastave)
* nedopušteno snimanje (mobitelom, kamerom i sl.) i objavljivanje snimki drugih učenika i učitelja
* naručivanje hrane i njena dostava u prostor Škole
* izlazak učenika za vrijeme odmora u školsko dvorište u obući koju koriste u učionicama
* promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

**UČENICI**

**Boravak učenika u Školi**

Članak 10.

  Učenici u školi mogu boraviti:

* u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike obrazovnog rada
* u zajedničkom prostoru Škole u vrijeme kad čekaju nastavu ili polazak autobusa
* u suprotnoj smjeni ako imaju izbornu nastavu, izvannastavne ili izvanškolske aktivnosti.

**Dolazak i odlazak učenika**

Članak 11.

Učenici su dužni:

* dolaziti u Školu uredni i primjereno odjeveni
* kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
* voditi računa o čistoći i urednosti prostora i prostorija Škole
* po dolasku obuti obuću za školu te odjevne predmete odložiti na mjesto određeno za tu namjenu (garderobne ormariće, ili prostor namijenjen garderobi ), osim djece koja nose ortopedske cipele i sl.
* doći u Školu najranije 15 minuta, a najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 10 minuta nakon završetka školskih obveza ili do polaska autobusa.

**Izostanci učenika, kašnjenja, dopušteno napuštanje nastave**

Članak 12.

Učenici ne smiju bez dopuštenja izostajati, kasniti na nastavni sat ili napustiti nastavu.

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

Svako neopravdano kašnjenje učenika na nastavu učitelj je dužan evidentirati.

Za dopuštenje za odlazak iz Škole zbog bolesti, povrede ili drugog opravdanog razloga treba se obratiti predmetnom učitelju, razredniku ili stručnom suradniku koji su dužni prije odlaska učenika obavijestiti učenikova roditelja.

**Kretanje učenika kroz prostore Škole**

Članak 13.

Učenici se kreću školskim prostorijama hodajući tako da ne dovode druge učenike i/ ili sebe u opasnost.

Učenici mirno ulaze u učionicu u kojoj imaju sat zajedno s predmetnim učiteljem. Učenici razredne nastave cijelo vrijeme smjene borave u učionici u kojoj imaju nastavu.

U učiteljev kabinet učenici ulaze samo uz nazočnost učitelja.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ravnateljev ured, ured stručnog suradnika, tajništvo ili učionice drugih razrednih odjela.

**Radno mjesto učenika**

Članak 14.

Na znak za početak nastave učenici trebaju biti na svojim radnim mjestima i pripremiti pribor za rad.

Radno mjesto za učenike određuje razrednik ili predmetni učitelj (može i u dogovoru s učenicima).

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

Učenici su iza sebe dužni ostaviti čiste i uredne prostorije u kojima su boravili (pokupiti smeće i baciti ga u koš, obrisati ploču, posložiti klupe i stolce te pospremiti nastavna sredstva).

**Ponašanje učenika tijekom nastave**

Članak 15.

  Tijekom nastave:

* u učionici treba biti mir i primjerena radna atmosfera
* učenici ne smiju bez dopuštenja razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati, šetati po razredu i sl.
* kad žele nešto pitati ili priopćiti, učenici trebaju svoju namjeru pokazati dizanjem ruke, a učenik, kojega je učitelj prozvao, dužan je ustati ili postupiti prema zahtjevu učitelja
* tijekom sata učenici ne smiju bez dopuštenja rabiti mobitele, igračke i sl., u protivnom će im biti oduzeti i predani razredniku, stručnom suradniku, ravnatelju ili roditelju
* u slučaju da učenici u Školu donose mobitele oni moraju biti ugašeni.

**Ponašanje učenika tijekom odmora**

Članak 16.

Mali odmor učenika traje 5 minuta. Tijekom toga vremena učenici mirno prelaze u druge učionice ili vanjske prostore Škole i pripremaju se za novi nastavni sat.

Veliki odmor traje 20 minuta i služi za prelazak u druge učionice, za blagovanje i za odmor.

Za vrijeme odmora učenici ne smiju napuštati prostore Škole (odlazak u trgovinu i sl.).

**Redari**

Članak 17.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara koje određuje razrednik prema abecednom redu.

 Redari:

* prije nastavnog sata pregledaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju učitelja ili dežurnog učitelja
* brišu ploču i prema potrebi donose nastavna sredstva i pomagala
* na početku svakog nastavnog sata prijavljuju učiteljima nenazočne učenike
* izvješćuju učitelja o nađenim stvarima i odnose ih u tajništvo ili stručnu službu Škole
* posljednji napuštaju učionicu i izvješćuju učitelja o uočenim oštećenjima.

 **Ponašanje učenika u učionici TZK**

Članak 18.

 U učionici za TZK:

* za nastavu u učionici TZK učenicima je potrebna sportska odjeća i obuća prema uputama učitelja TZK
* prije početka sata tjelesne i zdravstvene kulture učenici viših razreda u miru čekaju učitelja
* učenici se ne smiju koristiti sportskim rekvizitima i spravama za vježbanje bez nazočnosti učitelja ili njegova odobrenja

 **Ponašanje učenika u školskoj knjižnici**

Članak 19.

U prostor knjižnice učenici ulaze samo kada trebaju usluge knjižnice ili rada na računalu za potrebe izrade domaćih zadaća. Tijekom boravka u knjižnici učenici se trebaju ponašati uljudno, stajati u redu dok čekaju knjige, vrlo tiho razgovarati kako ne bi ometali one koji čitaju te nakon čitanja vratiti knjige i časopise na mjesto.

Posuđene knjige učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti (u vrijeme koje odredi knjižničar).

**Ponašanje učenika za vrijeme užine**

Članak 20.

Za vrijeme velikog odmora svi učenici dolaze na prostor hola koji služi za blagovanje. Svi učenici koji se hrane u školskoj kuhinji uzimaju pripremljeni obrok i blaguju u blagovaonici.

Učenici trebaju mirno ulaziti u blagovaonicu.

Prije ulaska u blagovaonicu ili u blagovaonici učenici su dužni oprati ruke.

Za vrijeme blagovanja u blagovaonici mora biti red, mir i primjereno ponašanje za stolom.

**Ponašanje učenika pri prijevozu školskim autobusom**

Članak 21.

Do polaska autobusa učenici se zadržavaju u zajedničkom prostoru Škole ili ispred ulaza u Školu pridržavajući se dogovorenih pravila ponašanja te uvažavaju i slijede upute dežurnih učitelja.

Učenici moraju mirno i u redu ulaziti u autobus.

Tijekom vožnje učenici se ponašaju u skladu s pravilima sigurne vožnje  - zabranjeno je guranje, hodanje autobusom za vrijeme vožnje, ometanje vozača, bacanje predmeta iz autobusa, uništavanje autobusa.

U autobusu vrijede ista pravila međusobnog ponašanja kao i u školskom prostoru.

**UČITELJI**

**Dužnosti učitelja**

Članak 22.

Učitelji su dužni pridržavati se Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi.

Tijekom dana učitelji su dužni provjeravati stanje inventara i izgled svoje učionice i moguća nastala oštećenja prijaviti u tajništvo Škole.

Na znak školskog zvona učitelji su dužni krenuti na sat.

Učitelji su dužni evidentirati svako kašnjenje učenika.

Članak 23.

Zaposlenici su dužni o svojim izostancima i zakašnjenjima obavijestiti ravnatelja, a učitelji dežurnog učitelja, tajnika ili ravnatelja. Izostanke su dužni opravdati liječničkom potvrdom. Izostanke za obavljanje neodgodivih poslova mogu ostvariti prema odredbama Kolektivnog ugovora.

Članak 24.

Učitelji za vrijeme nastave ne smiju kažnjavati učenike udaljavanjem sa sata.

Zaposlenici Škole ne smiju slati učenike izvan Škole bilo kojim povodom.

Za vrijeme sata učitelji ne smiju neopravdano napuštati učionicu i učenike ostavljati same.

 **Kontakti s roditeljima**

Članak 25.

Razrednici su dužni obavijestiti roditelje o terminima za individualni razgovor.

Razrednici ili učitelji dužni su osigurati prikladno mjesto i vrijeme za nesmetan razgovor s roditeljem.

Zaposlenici Škole dužni su se prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi odnositi s uvažavanjem i poštivanjem.

**RODITELJI**

**Primanje roditelja**

Članak 26.

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

Roditelji ne smiju ometati učitelje u vrijeme trajanja nastavnog sata, osim u iznimno hitnim slučajevima.

Roditelji koji čekaju dijete ili učitelja tijekom trajanja nastavnog sata dužni su se zadržavati u holu Škole, a nikako pred vratima učionica.

**POSTUPAK KOD IZOSTAJANJA UČENIKA**

Članak 27.

Učenik može izostati s nastave po odobrenju:

* predmetnog učitelja s njegova sata
* razrednika do tri radna dana
* ravnatelja do sedam radna dana
* Učiteljskog vijeća više od sedam radnih dana

**Opravdavanje izostanaka djeteta**

Članak 28.

Učenici su dužni izostajanje i kašnjenje na nastavu opravdati ispričnicom.

Jednodnevni izostanak opravdava roditelj, za višednevni izostanak potrebna je liječnička ispričnica, a samo u iznimnim slučajevima uvažava se pismena ispričnica roditelja.

**DEŽURSTVA UČITELJA I UČENIKA**

Članak 29.

U Školi za vrijeme rada dežuraju učitelji i učenici.

Raspored dežurstva učitelja utvrđuje učitelj satničar.

Raspored dežurstva učenika utvrđuju razrednici.

Na dežurstvo u školskoj zgradi raspoređuju se u svakoj smjeni tri učitelja razredne i četiri učitelja predmetne nastave.

Dežurstvo kod autobusa u putničkoj smjeni obavlja učitelj predmetne nastave, koji je raspoređen na dežurstvo posljednjem dijelu smjene.

Na dežurstvo, koje traje šest nastavnih sati, raspoređuje se u svakoj smjeni jedan učenik (3. i 4. razreda u razrednoj nastavi i 5. - 8. razreda u predmetnoj nastavi) koji dežura na glavnom ulazu u školsku zgradu.

Razrednici i stručni suradnik upoznaju učenike o obvezi dežurstva.

 **Obveze dežurnih učitelja**

Članak 30.

U matičnoj školi:

* u dane dežurstva u jutarnjoj smjeni učitelji dežuraju od 7.00  do 12.50, a u popodnevnoj od 12.30 do odlaska učenika svojim kućama
* dežurni učitelji prate ulazak učenika u Školu, provjeravaju imaju li potrebnu obuću za boravak u Školi, provjeravaju ponašanje učenika u prostorima Škole
* tijekom dežurstva dva učitelja predmetne nastave dežuraju u holu u prizemlju, a dva u hodniku na katu
* tijekom dežurstva dva učitelja razredne nastave dežuraju u hodniku u prizemlju, a jedan u hodniku na katu dijela zgrade s učionicama razredne nastave
* tijekom velikog odmora, kada blaguju učenici predmetne nastave, dva učitelja predmetne nastave dežuraju u blagovaonici, a dva u hodniku u prizemlju; posljednjih 5 minuta odmora dva učitelja dežuraju u hodniku u holu, a dva na katu
* tijekom velikog odmora, kada blaguju učenici razredne nastave, dva učitelja razredne nastave dežuraju u blagovaonici, a jedan u hodniku na katu
* jedan dežurni učitelj predmetne nastave brine se o sigurnom ulasku učenika u školske autobuse
* dežurni učitelji ako im dežurni učenici prijave da netko od učitelja nije na satu ili da kasni, obavještavaju ravnatelja, stručnu službu, tajnika ili sami zbrinu učenike
* dežurni učitelji upućuju, vode i provjeravaju izvršavanje obveza dežurnih učenika
* dežurni učitelji tijekom dana i na kraju zadnjeg sata provjeravaju zabilješke na listi dežurnih učitelja i učenika koju vode dežurni učenici i odlažu listić u mapu.
* prema potrebi dežurni učitelji obavještavaju razrednika, ravnatelja ili tajnika o događanjima tijekom dežurstva.

U područnoj školi dežurni učitelji:

* u dane dežurstva dolaze najmanje pola sata prije početka nastave, a odlaze nakon odlaska učenika kućama ili u dogovoru s drugim učiteljem
* prate ulazak učenika u Školu, provjeravaju imaju li potrebnu obuću za boravak u Školi
* dežuraju na hodnicima za vrijeme velikog odmora.

Svaki učitelj i djelatnik Škole:

* trenutno reagira u situaciji sukoba ili nasilja među učenicima i prekida sukob
* u slučaju primijećenog ili prijavljenog zlostavljanja postupa prema dogovorenom Protokolu o postupanju u situaciji zlostavljanja.

Članak 31.

Dužnosti dežurnih učenika:

* provjeriti točnost sata, provjeriti je li raspored zvonjenja na mjestu
* zvonom označiti početak i kraj svakog školskog sata
* pogasiti svjetla po hodnicima i sanitarnim čvorovima
* nakon zvona za početak sata provjeriti jesu li se u garderobama zadržali učenici; učenike koji se zateknu u garderobi ili izvan učionica uputiti u učionicu
* u slučaju dolaska osobe koja ne radi u Školi ili učenika koji ne polazi ovu Školu, dežurni učenik je dužan uljudno pozdraviti, upisati u listu ime i prezime osobe, upisati koga treba, otpratiti je do tražene osobe
* za vrijeme trajanja sata ne dopuštaju odlazak roditelja i drugih osoba do učitelja koji ima nastavu, osim ako učitelj ima sat informacija ili je dogovorio termin s roditeljem
* voditi bilješke o svim događanjima za vrijeme dežurstva na listi dežurstva i o njima izvješćuju dežurnog učitelja
* u slučaju nastanka disciplinskih problema učenika tijekom dežurstva, dežurni je učenik dužan obratiti se dežurnom učitelju ili bilo kojem drugom zaposleniku Škole.

**IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA**

Članak 32.

 Za vrijeme boravka u Školi i izvan nje učenici su dužni odnositi se prema drugim učenicima s uvažavanjem i poštivanjem različitosti.

Članak 33.

  Prostor Škole je mjesto nulte tolerancije nasilja.

Nije dopušteno rugati se drugim učenicima, nazivati ih pogrdnim imenima ili nadimcima, ismijavati, dobacivati uvredljive riječi i komentare, uzimati ili/i uništavati tuđe stvari, uzimati od drugih novac, prisiljavati ga da čini ono što ne želi, prijetiti, udarati, zanemarivati i isključivati iz grupe.

Nije dopušteno koristiti se elektroničkim medijima (internetom i mobitelom) za ruganje, ismijavanje, ogovaranje, klevetanje, prijetnje, prisiljavanje, nedopušteno objavljivanje tuđih snimki i slično.

Nije dopušteno iznuđivanje novca od drugih učenika.

Članak 34.

  Učenici su dužni pridržavati se dogovorenih pravila Škole o ponašanju jednih prema drugima:

* prihvaćamo sve bez obzira na različitosti
* koristimo se rječnikom koji nikoga ne vrijeđa
* probleme i sukobe rješavamo razgovorom i dogovorom
* pomažemo drugima koliko možemo kad vidimo da im je pomoć potrebna ili tražimo pomoć odraslih
* družimo se sa svima.

**V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I NASTAVNIKA**

Članak 35.

  Pri dolasku u Školu učenici pozdravljaju sve zaposlenike (uključujući učitelje koji im ne predaju, ravnatelja, administrativno i pomoćno-tehničko osoblje i stručne suradnike). Isto se odnosi i na međusobno ophođenje zaposlenika Škole.

U obraćanju svim učiteljima i ostalim zaposlenicima učenici koriste pristojan rječnik i odnose se prema njima s uvažavanjem i poštivanjem.

Članak 36.

Učitelji i drugi zaposlenici Škole obraćaju se učenicima umjerenim glasom i prikladnim rječnikom kojim izražavaju uvažavanje njihovih različitosti, prihvaćanje, potporu, ohrabrenje, usmjeravanje i vođenje njihova ponašanja.

Učitelji i drugi zaposlenici Škole odzdravljaju učenicima kad ih oni pozdrave.

Članak 37.

  Razrednici, učitelji, stručni suradnici i ravnatelj mogu dogovoriti individualni razgovor s učenicima za što je potrebno osigurati prikladan prostor koji osigurava privatnost razgovora. Razgovor se može dogovoriti u vrijeme koje odgovara njima i učenicima, izvan nastavnog sata.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka tijekom razgovora s učenicima trebaju se pridržavati Etičkog kodeksa Škole.

**VI. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH**

 **OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA**

Članak 38.

Svi zaposlenici Škole dužni su se držati Protokola o postupanju u slučaju nasilja: odmah zaustaviti nasilno ponašanje, dogovoriti posljedice (restitucija ili pedagoške mjere kod ponovljenog ponašanja) za dijete koje se ponašalo nasilno, porazgovarati s promatračima, poduprijeti zlostavljano dijete i popuniti Protokol praćenja.

O događaju treba upoznati razrednika te obavijestiti roditelje.

**VII. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI**

Članak  39.

Dužnost je svih zaposlenika, učenika i svih osoba koje borave u Školi skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

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

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

Svi učenici i zaposlenici Škole dužni su obavijestiti dežurnog učitelja, tajnika ili ravnatelja, a na područnoj školi učitelja o nađenim oštećenjima u učionici i prijaviti štetu.

Nađene stvari predaju se u tajništvo ili stručnu službu gdje se čuvaju do pronalaženja vlasnika**.**

Članak 40.

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

Članak 41.

U slučaju da učenik nasilnim ponašanjem nanese štetu školskoj ili privatnoj imovini primijenit će se pedagoške mjere utvrđene Zakonom, Statutom škole i Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

 **VIII. KRŠENJE ŠKOLSKOG REDA**

Članak 42.

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

Zaposlenici koji postupe suprotno odredbama Kućnog reda, odgovorni su za povredu radne obveze.

Učenici koji postupe suprotno odredbama Kućnog reda odgovaraju na način i u postupku utvrđenom Statutom Škole.

Članak 43.

 Kršenje Kućnog reda može biti lakše, teže i teško.

 Učenici lakše krše Kućni red ako jednom ne izvrše određenu dužnost ili obvezu utvrđenu Kućnim redom.

 Učenici teže krše Kućni red ako nakon upozorenja učitelja i drugih zaposlenika Škole ponovno ne izvrše dužnost ili obvezu utvrđenu Kućnim redom.

 Učenici teško krše Kućni red ako učestalo postupaju suprotno odredbama članka 9. stavka 1. alineje 1. – 12.; članka 11.; članka 13.; članka 15.; članka 18.; članka 20.; članka 31.; članka 32.; članka 33.; članka 34.; članka 39. ili više puta prekrše odredbe Kućnog reda.

**IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 44.

Stupanjem na snagu Kućnog reda prestaje vrijediti Pravilnik o kućnom redu od 29. prosinca 2008. godine i Odluka o promjeni Pravilnika o kućnom redu Osnovne škole Domašinec od 29. rujna 2010. godine.

Članak 45.

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

Članak 46.

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

 Predsjednica Školskog odbora:

 Tatjana Pintarić

Kućni red Osnovne škole Domašinec objavljen je na oglasnoj ploči dana 11. 01. 2016. godine.

 Ravnateljica:

 Martina Kivač, mag. theol.