

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, 5/12, 16/12, 86/12, 94./13 i 152/14.) te članka 147. Statuta Osnovne škole *Brajda* – Rijeka, a nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću dana 2.06.2015. godine, Vijeću roditelja dana 17.06.2015. i Vijeću učenika dana 9.06.2015. godine, Školski odbor je na sjednici održanoj dana 18.06.2015. godine donio:

KUĆNI RED OSNOVNE ŠKOLE BRAJDA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Kućnim redom uređuju se prava, obveze i pravila ponašanja u školi, na njezinu unutarnjem i vanjskom prostoru, odnosi između učenika, odnosi učenika i radnika, radno vrijeme, sigurnost i zaštita od društveno neprihvatljivih oblika ponašanja, postupanja prema imovini škole i u slučaju kršenja Kućnoga reda.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Kućnom redu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na sve osobe muškoga i ženskoga spola.

Članak 3.

Odredbe ovoga Kućnoga reda primjenjuju se na radnike koji su zasnovali radni odnos u školi na određeno ili neodređeno, puno ili nepuno radno vrijeme, pomoćnike u nastavi i volontere te učenike i njihove roditelje/skrbnike, kao na sve druge stranke za vrijeme boravka u školskim prostorima.

Članak 4.

Kućni red se ističe na vidljivom mjestu kod ulaza u školu, u tiskanom obliku- dostupan je u zbornici i objavljuje se na mrežnim stranicama škole.

Ravnatelj škole dužan je upoznati radnike s odredbama Kućni reda.

Na početku svake školske godine razrednik je obavezan upoznati učenike i njihove roditelje/skrbnike s odredbama Kućnoga reda.

II. DOLAZAK UČENIKA I RADNIKA U ŠKOLU I NJIHOV ODLAZAK IZ ŠKOLE

Članak 5.

Vrata glavnog ulaza u školu otvara ujutro domar škole u 7,30 sati i dežura do 8 sati, kad dolazi dežurni učitelj koji dežura do 8.20 sati. Nakon toga se obavlja primopredaja i dežurstvo preuzimaju spremačice prema dogovorenom rasporedu.

Dvorišna vrata ujutro otvara kuharica, a zaključavaju se u 8,35 sati i poslije velikog odmora u 10,30 sati. Vrata zaključava domar – školski majstor, a u njegovoj odsutnosti zadužena spremačica.

Po odlasku djece iz produženog boravka dvorišna vrata zaključava učiteljica – voditeljica PB, najkasnije u 17 sati.

Članak 6.

Ujutro od 8,00 do 8,20 sati i za vrijeme velikog odmora zabranjena je svaka vožnja školskim dvorištem za sva vozila.

Domar zatvara ujutro vanjska (željezna) dvorišna vrata škole u 8,00 sati i otvara u 8,20 sati.

Vozači dostave i osoblje škole koji ulaze u dvorišni prostor automobilom moraju biti izuzetno oprezni i obavezni su za sobom zatvoriti vanjska dvorišna vrata.

Roditelji koji dovoze i odvoze svoju djecu u školu automobilima ne ulaze u dvorište škole.

Članak 7.

Nastava počinje u 8,30 sati.

Učitelji koji dolaze na predsat, trebaju doći u 7,30 sati i početi s nastavom u 7,40 do 8,25 sati.

Dežurne učiteljice razredne nastave dolaze u 7,30 sati i dežuraju u određenoj učionici do 8 sati, a onda silaze (s učenicima iz čl.8.st.2.) u dvorište i dežuraju do zvona u 8,15 sati.

Dežurni učitelji predmetne nastave dolaze u školu u 8 sati, tj. 30 minuta prije početka prvog sata. Ostali učitelji dolaze u školu 15 minuta prije početka svoje nastave.

Članak 8.

Učenici ulaze u školu na znak školskoga zvona 15 (petnaest) minuta prije početka nastavnoga rada, pod nadzorom dežurnih učitelja. U slučaju lošeg vremena učenici mogu ući u zgradu i prije zvona.

Učenici 1.do 4. razreda (kojima roditelji ujutro rano odlaze na posao) mogu doći u školu već u 7.30 sati gdje ih prihvaća dežurna učiteljica razredne nastave.

Članak 9.

Učenici 1.-4. razreda ulaze/izlaze kroz dvorišna vrata, a učenici 5.-8.razreda na glavni ulaz/izlaz škole. Izuzetno, učenici razredne nastave koji imaju učionice na 1.katu A-zgrade mogu izaći i na glavni izlaz iz škole.

U zgradu i učionice ulazi se bez trčanja i galame.

Učenici koji dolaze u školu na izbornu, dodatnu i dopunsku nastavu, slobodne aktivnosti i slično, ulaze u zgradu samo na glavni ulaz, uz odobrenje i pod nadzorom učitelja koji je zadužen za taj rad.

Članak 10.

U školsku sportsku dvoranu na nastavu tjelesne i zdravstvene kulture učenici ulaze/izlaze isključivo s predmetnim ili razrednim učiteljem i pod njegovim nadzorom. Sportske grupe ili ekipe ulaze u sportsku dvoranu uz obveznu pratnju učitelja TZK ili trenera.

Za lijepih dana nastava tjelesno-zdravstvene kulture može se izvoditi i vani, izvan dvorane, prema rasporedu sati.

Članak 11.

Učenici ne smiju kasniti na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada. Učenici koji su zakasnili na početak nastave ulaze u učionicu tiho, ne ometajući nastavu. Po ulasku u učionicu trebaju se ispričati učitelju.

Svako kašnjenje učenika učitelj je dužan zabilježiti.

Članak 12.

Nakon završetka nastave ili drugoga oblika odgojno-obrazovnog rada učenici pod nadzorom učitelja napuštaju učionice, vodeći računa da su iza sebe ostavili uredno posložene klupe i stolice te ostali školski inventar.

Članak 13.

Nakon završetka nastave učenici u redu bez galame napuštaju školsku zgradu. Učenicima se dopušta zadržavanje u vanjskom školskom prostoru, ali uz osobnu odgovornost učenika i suglasnost roditelja učenika te uz uvjet da se pritom ne ometa odgojno-obrazovni rad u školi i ne čini šteta školskoj imovini.

Od kuće do škole i obratno učenici su se dužni pristojno ponašati.

Članak 14.

Učenici mogu napustiti školu za vrijeme održavanja nastave i drugih oblika odgojno- obrazovnog rada jedino iz opravdanih razloga, pri čemu se obavezno moraju javiti razredniku, predmetnom učitelju, stručnom suradniku ili ravnatelju, koji o tome moraju obavijestiti roditelja i s njim dogovoriti način odlaska učenika iz škole te pisano zabilježiti odlazak učenika.

U slučaju da učenik svojevóljno napusti školski prostor, škola će izvijestiti njegova roditelja te u tom slučaju ne odgovara za učenikovu sigurnost.

Članak 15.

Pobliže odredbe o organizaciji nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada učenika uređene su Godišnjim planom i programom rada škole koji se donosi za svaku školsku godinu.

III. ODRŽAVANJE REDA I DEŽURSTVO

Članak 16.

Učenik ima pravo na sigurnost i zaštićenost u školi.

Zaštita i sigurnost u školi provode se organiziranim dežurstvom, uporabom alarmnoga sustava i sustava video-nadzora.

Na vidnome mjestu pri ulasku u školsku zgradu kao i u unutrašnjosti prostorija istaknuta je obavijest da se prostor nadzire sustavom tehničke zaštite.

Pristup alarmnom sustavu i video-nadzoru dozvoljen je samo osobama s ovlaštenjem ravnatelja.

Članak 17.

U školi se organizira dežurstvo učitelja i tehničkog osoblja.

Dežurna osoba dužna je s punom odgovornošću obavljati povjerenu joj dužnost i brinuti se o izvršavanju odredbi ovog Kućnog reda. U suprotnom preuzima odgovornost za nastale posljedice.

U slučaju privremene odsutnosti s posla, radnik je dužan obavijestiti upravu škole o svojim obvezama dežurstva radi pravodobne organizacije zamjene.

Članak 18.

Raspored dežurstava učitelja objavljuje se na vidljivom mjestu kod ulaza u upravu, na oglasnoj ploči u zbornici i na mrežnim stranicama škole.

Raspored dežurstva učitelja određuje satničar uz odobrenje ravnatelja.

Raspored dežurstva tehničkoga osoblja određuje tajnica uz odobrenje ravnatelja.

Članak 19.

Dežurni učitelji obvezni su sačekati učenike na ulazu u školu prije početka nastave, pustiti učenike u školsku zgradu nakon prvoga zvona kojim se označava ulazak u školu, brinuti se o primjerenom ponašanju učenika za vrijeme odmora.

Za vrijeme velikoga odmora dežurni učitelji su s učenicima na školskom dvorištu (razredna nastava) i ispred glavnog ulaza i oko dvorane (predmetna nastava), a u slučaju nepovoljnih vremenskih prilika zajedno s učenicima borave u unutarnjem školskom prostoru.

Članak 20.

U odsutnosti ravnatelja i stručnog suradnika, dežurni učitelj brine o osiguranju uvjeta za normalno odvijanje nastave. U slučaju izvanredne situacije organizira liječničku intervenciju ili pružanje prve pomoći učenicima te obavještava roditelje učenika.

Članak 21.

Na glavnom ulazu u školu, od početka nastave, svakodnevno, prema rasporedu dežurstva, dežura po jedna spremačica koja ulazak stranaka u školu upisuje u Listu dežurstva i potom predaje u tajništvo.

IV. RADNO VRIJEME ŠKOLE I ODNOS PREMA RADU

Članak 22.

Učenici, radnici škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru škole samo tijekom radnoga vremena, osim u slučajevima organiziranih aktivnosti ili drugim slučajevima o čemu odlučuje ravnatelj.

Članak 23.

U skladu s Godišnjim planom i programom rada škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni.

Radno vrijeme škole u nastavnim danima je od 6 do 20 sati. Radno vrijeme škole u ostalim radnim danima je od 8 do 16 sati.

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

Članak 24.

Radno vrijeme učitelja zavisi o zaduženjima učitelja i rasporedu sati koji se donosi na početku školske godine, kao i izmjenama i dopunama u rasporedu sati koje se donose tijekom školske godine.

Članak 25.

Ravnatelj škole zastupa školu i njezin je naredbodavatelj i pedagoški rukovoditelj. Radno vrijeme ravnatelja je takvo da u pravilu obuhvati cijelu smjenu nastave.

Članak 26.

Ravnatelj prima stranke tijekom čitavog radnog vremena, osim u slučaju spriječenosti (sjednica, sastanak, nastava) ili službene odsutnosti. Poželjno je prethodno najaviti i dogovoriti vrijeme razgovora.

Članak 27.

Ako je ravnatelj službeno spriječen i ne može primiti stranku odmah, stranka se obraća tajnici škole i priopćava razlog dolaska. Tajnica škole će nastojati naći najprikladnije rješenje da stranka ne mora dugo čekati. O rješenju naknadno obavještava ravnatelja.

Članak 28.

Raspored radnoga vremena stručnih suradnika, tajnika i računovođe mora biti istaknut na vratima pojedinoga ureda odnosno knjižnice.

Članak 29.

Radno vrijeme psihologa i knjižničara škole traje šest sati po 60 minuta.

Psiholog škole prima stranke tijekom radnoga vremena ili prema dogovoru. Radi lakše dostupnosti zaposlenim roditeljima, psiholog radi jedan dan u tjednu poslijepodne.

Članak 30.

Učenici dolaze u školsku knjižnicu prema radnom vremenu istaknutom na vratima knjižnice koje mora biti prilagođeno potrebama učenika. U knjižnici se treba ponašati pristojno.

Članak 31.

Produženi boravak počinje nakon završetka nastave (ovisno o dnevnom rasporedu sati) i provodi se do 16.30 sati.

Članak 32.

Radno vrijeme tajnika, računovođe i blagajnika u pravilu je u jutarnjoj smjeni od 8,00 do 16,00 sati. Izmjene radnog vremena odobrava ravnatelj škole. Stranke se primaju tijekom čitavoga radnoga vremena.

Članak 33.

Radno vrijeme tehničkog osoblja određeno je Godišnjim programom rada škole, u ovisnosti o nastavnom procesu. U pravilu, u jutarnjoj smjeni rade kuharice, 2 spremačice i domar, a u međusmjeni i poslijepodne ostali.

Članak 34.

Evidenciju prisutnosti na radu po ovlaštenju ravnatelja vodi tajnica škole

Članak 35.

Kašnjenje na radno mjesto smatrat će se nemarnim odnosom prema radnim zadacima. U slučaju opetovanoga kašnjenja na posao ili ranijih odlazaka s posla zaposlenik čini povredu radne dužnosti.

Prijevremeno napuštanje radnoga mjesta bez prethodne suglasnosti ravnatelja smatrat će se težom povredom na radu.

Članak 36.

Ako je zaposlenik spriječen doći pravovremeno na posao (zbog zakašnjenja ili zbog bolesti odnosno drugih razloga), dužan je izvijestiti o tome ravnatelja ili tajnika, i to prije početka radnoga dana, osim ako se iz opravdanih razloga ranije nije mogao dojaviti razlog.

Članak 37.

U slučaju otvaranja bolovanja, zaposlenik treba *Potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad* dostaviti u računovodstvo najkasnije u roku od 3 dana.

Povratak s bolovanja radnik treba najaviti najkasnije dan prije povratka. *Izvjeshće o privremenoj nesposobnosti/spriječenosti za rad* treba dostaviti računovodstvu škole na dan povratka na rad ili najkasnije idući dan.

Članak 38.

Poslove radnika koji odsustvuje s rada obavlja radnik preraspoređen na to radno mjesto, a odluku o tome donosi ravnatelj.

Članak 39.

Nakon isteka radnoga vremena radnici su dužni uredno spremiti radne materijale, isključiti računala i druga nastavna pomagala.

Učitelj koji se služi računalom u zbornici u poslijepodnevnim satima treba po završetku rada isključiti računalo.

Članak 40.

Učitelji i stručni suradnici obvezni su svakodnevno prije odlaska s radnoga mjesta pročitati obavijesti na oglasnoj ploči u zbornici kako bi se upoznali s novostima ili zaduženjima (promjenama u rasporedu, zamjenama odsutnih kolega i sl.).

V. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI

Članak 41.

Svi zaposlenici škole dužni su se profesionalno ponašati na svom radnom mjestu, odgovorno i kvalitetno izvršavati svoje radne zadatke i odnositi se primjereno ulozi koju obavljaju.

Članak 42.

Odnosi među učenicima zasnivaju se na prijateljstvu, međusobnom uvažavanju i kulturnom ophođenju. Prikriivanje istine, neumjesni ispadi, uvrede i nasilničko ponašanje neprihvatljivi su i štete ugledu pojedinaca, razrednih zajednica i cijele škole.

Članak 43.

U školi je zabranjeno svako izražavanje diskriminacije na osnovi rasne ili etničke pripadnosti, boje kože, spola, jezika, vjere, političkoga ili drugoga uvjerenja, nacionalnoga ili socijalnoga podrijetla, imovnoga stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja, društvenoga položaja, bračnoga ili obiteljskoga statusa, dobi, zdravstvenoga stanja, invaliditeta, genetskoga nasljeđa, izražavanja rodnoga identiteta ili spolne orijentacije.

Članak 44.

U prostoru škole zabranjeno je: pušenje, nošenje oružja, unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju, igranje igara na sreću i sve vrste kartanja, unošenje tiskovina nepoćudnoga sadržaja, promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,

Nedopustivo je namjerno uništavanje školske imovine i činjenje svih radnji koje ugrožavaju prava i sigurnost učenika i zaposlenika škole.

U prostor škole također je zabranjeno dovođiti životinje i dijeliti bilo kakve ulaznice, prehrambene proizvode ili druge predmete, osim ako to odobri ravnatelj.

Članak 45.

Učenicima je zabranjeno korištenje elektronskih uređaja koji omogućuju mrežno povezivanje bez dopuštenja učitelja, kao i svako neovlašteno i nenajavljeno fotografiranje, audio i video snimanje bilo koje osobe u školskom prostoru i okruženju.

Za audio-snimanje, video-snimanje i fotografiranje učenika potrebna je pismena suglasnost roditelja/skrbnika i odobrenje ravnatelja.

Članak 46.

Korištenje mobilnih telefona za komunikaciju učenicima je dozvoljeno samo prije i poslije nastave i za vrijeme odmora. Za vrijeme nastave uređaje treba spremiti i isključiti.

U slučaju neprimjerenoga korištenja mobitela u školskome prostoru ili ometanja nastave mobitelom, učitelj ima pravo privremeno oduzeti mobitel učeniku i predati ga razredniku ili u tajništvo škole. Po potrebi Škola će pozvati roditelja da preuzme mobitel.

Škola ne odgovara za oštećene, izgubljene ili otuđene mobilne telefone i druge tehničke uređaje.

Članak 47.

Za vrijeme nastave učitelji ne smiju koristiti mobilne telefone ni druge osobne tehničke uređaje radi komunikacije.

Izuzetak su učitelji u produženom boravku koji za potrebe posla mogu koristiti mobilne telefone.

VI. RED U UČIONICAMA I OSTALIM PROSTORIMA ŠKOLE

Članak 48.

Za otvaranje učionica od 1. do 4. razreda zaduženi su učitelji razredne nastave te učenici uz nazočnost učitelja mogu ući u učionicu i prije zvona.

Kod predmetne nastave učenici čekaju predmetnog učitelja ispred učionice/sportske dvorane.

Učitelj donosi ključ učionice, otvara je, a nakon završetka sata zatvara učionicu, a ključ odlaže na predviđeno mjesto u zbornici. Isto vrijedi i za sportsku dvoranu.

Članak 49.

Učitelji su obvezni na znak zvona otići u učionice i započeti s nastavom.

Ako učitelj ne dođe održati sat, redari su dužni nakon 5 minuta od početka sata o tome obavijestiti tajnika ili ravnatelja.

Članak 50.

Učenici su dužni prvi pozdraviti učitelje, radnike škole i druge osobe koje se zateknu u školi. Pozdravlja se u skladu s lijepim ponašanjem pozdravom *dobro jutro, dobar dan* ili *dobra večer*.

Kad starija osoba ulazi ili izlazi iz učionice, učenici je pozdravljaju ustajanjem, bez pozdrava riječima. Sjedaju ponovo na znak učitelja.

Članak 51.

Učenici imaju svoje radno mjesto u učionici (klupu i stolicu).

Učenici ne mogu samovoljno mijenjati mjesta u učionici. Raspored sjedenja u pravilu određuje razrednik ili predmetni učitelj.

Članak 52.

Tijekom nastave ili drugoga oblika odgojno-obrazovnoga rada učenici imaju pravo aktivno se uključiti u rad (dizanjem ruke tražiti riječ), moraju se pristojno i odgovorno ponašati i ne smiju ometati odgojno-obrazovni proces. Nije uljudno niti dopušteno žvakati gumu za žvakanje, upadati u riječ, psovati, dovikivati se, zadirkivati, prepirati se, pljuvati i sl.

Članak 53.

Kad učenik ili druga osoba službeno ulazi u učionicu za vrijeme nastave, treba prije ulaska pokucati, nakon ulaska pozdraviti, doći do učitelja, objasniti mu razlog dolaska i po obavljenom poslu, uz pozdrav, izaći iz učionice.

Članak 54.

Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan učionice, van prostora škole ni kući, osim u izvanrednim i opravdanim slučajevima, uz prethodni dogovor s roditeljem. Izostanak se mora pismeno zabilježiti.

Ako učenik svojim ponašanjem ometa nastavu ili druge oblike odgojno-obrazovnoga rada, učitelj ga može uputiti psihologu ili ravnatelju škole.

Članak 55.

Učenici smiju samo uz dopuštenje ili na poziv ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja, tajnika i ostale prostorije uprave.

U tajništvu i računovodstvu škole učenici obavljaju potrebne poslove za vrijeme velikog odmora, prije ili poslije nastave.

Članak 56.

Svi učenici obavljaju dužnost redara u razredu i izmjenjuju se tjedno, o čemu vodi brigu razrednik.

Dužnosti i prava redara su: obavijestiti predmetnoga učitelja o izostanku učenika sa sata, brinuti se o čistoći školske ploče i prema potrebi pomagati u pripremi nastavnih sredstava i pomagala, voditi brigu o

urednosti razmještaja školskog namještaja, izvijestiti učitelja o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima u učionici, izvijestiti razrednika o svojim zapažanjima.

Članak 57.

Kad razredni odjel ili skupina učenika zajedno s razrednikom ili predmetnim učiteljem izlazi iz školske zgrade radi organiziranog posjeta izložbi, liječničkom pregledu, kazalištu ili dr., učenici su dužni bez galame napustiti školu i pristojno se ponašati u skladu s uputama učitelja, vodeći računa o vlastitoj i sigurnosti drugih na ulici.

VII. ODMORI

Članak 58.

Učenici imaju pravo na veliki odmor (u trajanju od 20 minuta) i male odmore (u trajanju od 5 minuta) između nastavnih sati.

Članak 59.

Zvonom se oglašava početak i završetak nastave i početak odmora. Učenici ne smiju napuštati svoja mjesta prije nego to učitelj odobri.

Članak 60.

Za vrijeme malih odmora (5 minuta) učenici predmetne nastave mijenjaju specijaliziranu učionicu po rasporedu sati, a učenici razredne nastave ostaju u istoj, uz kratku pauzu koju koriste kao pripremu za slijedeći sat i za odlazak u WC.

Za vrijeme malog odmora učitelji ostaju u učionici.

Članak 61.

Za vrijeme kretanja hodnicima i stubama škole učenici se obvezno kreću desnom stranom umjerenim hodom. Za vrijeme trajanja odmora učenicima je zabranjeno trčanje, skakanje, sklizanje i slične radnje kojima ugrožavaju vlastitu sigurnost i sigurnost drugih učenika. Nije dopušteno sjedenje na prozorima, dovikivanje i bacanje predmeta kroz prozor te bezrazložno zadržavanje na stubištu i u sanitarnim čvorovima.

Zabranjeno je bacanje papira, žvakaćih guma, ostataka hrane i drugih otpadaka u unutrašnjem i vanjskom prostoru škole. Učenici i učitelji moraju voditi računa o čistoći i urednosti te odlagati otpatke u za to predviđene koševe ili spremnike.

Članak 62.

Prozori se otvaraju i prostorije zrače prije nastave i za vrijeme velikoga odmora.

Članak 63.

Prije početka velikog odmora zaduženi učenici preuzimaju školsku marendu za svoj odjel i odnose je u učionicu gdje blaguju prema pravilima lijepoga ponašanja. Nakon marendu vraćaju poslužavnik i šalice u kuhinju.

Članak 64.

Za vrijeme velikoga odmora učenici razredne nastave izlaze iz svojih učionica na zvuk drugog zvona (prvo zvono je za početak marendu) i borave u školskom dvorištu.

Učenici predmetne nastave nakon prvog zvona za početak velikog odmora odlaze po marendu ili mijenjaju učionicu. Potom borave ispred glavnog ulaza i na Campettu ponašajući se primjereno, pod nadzorom dežurnih učitelja.

Školski prostor učenici ne smiju napuštati. Ako učenici protivno pravilima, uz suglasnost roditelja, zbog kupovine marendu ili nekog drugog razloga, napuste školsko dvorište ili Campetto, škola ne može snositi odgovornost za njihovu sigurnost.

Članak 65.

U slučaju lošega vremena, za vrijeme velikog odmora učenici se zadržavaju na hodnicima ispred učionica u prostoru škole, pod nadzorom dežurnih učitelja.

Članak 66.

U blagovaonici, za vrijeme ručka učenika iz produženog boravka, učenike nadgledaju učiteljice - voditeljice skupina.

Ručak serviraju kuharice. Učenici se pristojno i kulturno ponašaju za vrijeme jela.

VIII. PRAVA I OBVEZE UČENIKA TE PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA

Članak 67.

Prava učenika su: pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose, pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovu najboljem interesu, pravo na uvažavanje njegova mišljenja, pravo na pomoć drugih učenika škole, pravo na pritužbu koju može predati učiteljima, stručnim suradnicima ili ravnatelju, pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika i predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog rada u školi.

Članak 68.

Obveze učenika su: redovito pohađanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao, poštovanje i ispunjavanje uputa učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih zaposlenika škole, redovito donošenje potrebnog pribora te pridržavanje pravila Kućnog reda škole.

Članak 69.

U međusobnim su odnosima učenici obvezni ponašati se pristojno pazeći na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugoga učenika, čuvajući osobni ugled i ugled drugoga učenika te ugled škole, pružati pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštivati drugoga.

Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom, fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina i drugim neprimjerenim ponašanjem.

Članak 70.

U slučaju saznanja o mogućoj ugrozi sigurnosti učenici trebaju potražiti pomoć učitelja, razrednika, dežurnih učitelja, stručnih suradnika ili ravnatelja koji su obvezni postupati prema Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima i prema Protokolu o postupanju u slučaju nasilja u obitelji.

Članak 71.

U slučajevima nasilja među učenicima učitelj i stručni suradnik dužan je odmah zaustaviti nasilno ponašanje, prijaviti nasilno postupanje razredniku, stručnoj službi i ravnatelju. Razrednik ili stručni suradnik ili ravnatelj razgovarat će s učenikom žrtvom nasilnoga postupanja, s počiniteljem nasilnoga postupanja te s drugim učenicima i odraslim osobama koje imaju informacije o počinjenom nasilnom ponašanju; obavijestit će roditelje o činjenicama i okolnostima te aktivnostima i mjerama koje školska ustanova poduzima.

O poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima razrednik ili stručni suradnik ili ravnatelj će sačiniti službene bilješke kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.

Članak 72.

U slučaju nasilnoga postupanja učitelja, stručnih suradnika ili drugih radnika škole ili drugih odraslih osoba prema učeniku ili učenika prema odrasloj osobi, svaki učenik ili radnik škole obvezan je o tome odmah izvijestiti ravnatelja ili stručnoga suradnika koji će poduzeti sve mjere da se zaustavi nasilno ponašanje te obavijestiti nadležne službe.

IX. ODNOS PREMA ŠKOLSKOJ IMOVINI I OSOBNIM STVARIMA

Članak 73.

Svi učenici i radnici škole odgovaraju za uređenost prostora i dužni su čuvati školsku imovinu te svaki kvar ili štetu odmah prijaviti u tajništvu škole ili domaru.

Zabranjeno je namjerno prljati zidove, šarati po njima, oštećivati klupe, stolice i panoe, razbijati prozore i ostale predmete u školi, oštećivati ili zagađivati školsko dvorište.

Članak 74.

Učenici su dužni čuvati i njegovati biljke u hodnicima i učionicama, a osobito nasade oko školske zgrade.

Članak 75.

Za štetu koju učenik počini u školi ili na izletu/ekskurziji odgovaraju roditelji učenika počinitelja i dužni su je nadoknaditi.

Članak 76.

Ako se utvrdi da je u štetnoj radnji sudjelovalo više počinitelja, ali se ne može utvrditi koji je od počinitelja štetu uzrokovao ili se ne mogu utvrditi njihovi udjeli u počinjenoj šteti, a izvjesno je njihovo štetno djelovanje, odgovornost za štetu snose podjednako svi koji su sudjelovali u štetnoj radnji.

Članak 77.

Nađene stvari učenicima ili radnicima škole predaju tajnici koja će poduzeti radnje da se vlasnik pronađe.

Članak 78.

Za vrijeme boravka u školi učenici su obvezni odgovorno skrbiti o svojim stvarima.

Učenici su dužni čuvati odjeću i pribor drugih učenika.

U slučaju otuđivanja ili oštećivanja tuđih stvari počinitelj je dužan štetu nadoknaditi. Nadoknada štete prepušta se međusobnom sporazumu roditelja učenika.

Članak 79.

Svjesno ili namjerno otuđivanje ili uništavanje školske imovine ili stvari drugih učenika povlači sa sobom i primjerenu pedagošku mjeru.

Članak 80.

Škola ne odgovara za otuđene stvari učenika ako je u pitanju nakit, mobitel ili drugi predmet koji nije u svezi s radnim obvezama i zadacima učenika u Školi.

X. ČISTOĆA, ODIJEVANJE I OSOBNA HIGIJENA UČENIKA

Članak 81.

Škola mora voditi računa o čistoći i uređenosti vanjskih i unutarnjih prostora na način da je time zaštićeno zdravlje i osigurana sigurnost učenika i svih djelatnika koji ga koriste.

Članak 82.

O čistoći, higijeni i estetskom izgledu školskog prostora trebaju brinuti svi djelatnici i učenici škole, a posebno tehničko osoblje, redari i dežurni učitelji.

Članak 83.

Nakon završetka nastave i odlaska učenika iz učionica spremačice pregledavaju učionice i čiste ih te po završetku pospremanja zaključavaju učionice.

Članak 84.

Spremačice svakodnevno više puta obilaze sanitarne prostore radi kontrole i dopunjavanja potrošnoga higijenskog materijala. Pri tom koriste evidencijsku listu koju na kraju dana predaju u tajništvo.

Članak 85.

Učenici i ostali radnici škole vode računa da nakon korištenja sanitarnih prostorija iste iza sebe ostavljaju čiste i uredne. Isto tako vode računa o čuvanju sanitarnih uređaja i ostaloga inventara koji se nalazi u sanitarnim prostorima sukladno važećim higijenskim normama.

Članak 86.

Učenici i zaposlenici škole dolaze u školu uredno i pristojno odjeveni u skladu s namjenom odgojno-obrazovne ustanove koju pohađaju. To podrazumijeva čistu i urednu odjeću, primjeren i nenapadan opći izgled.

Članak 87.

U slučaju da učenik dođe u školu neprimjerenog izgleda (neprimjereni odjeća ili obuća, šminka i sl.), predmetni učitelj upućuje učenika razredniku ili ravnatelju koji će u svezi s navedenim kontaktirati roditelje i po potrebi poslati učenika kući da se uredi.

Ako se neprimjeren izgled ponavlja, učeniku će se izreći pedagoška mjera.

Članak 88.

Ako učenik oboli ili se u učenikovo obitelji pojavi zarazna bolest, roditelji su dužni odmah o tome obavijestiti razrednika. Učenik ne smije dolaziti u školu dok mu ne dopusti njegov liječnik, o čemu će roditelj razredniku dostaviti liječničku potvrdu.

Članak 89.

Roditelji su obvezatni informirati razrednike o kroničnim bolestima učenika, o alergijama i/ili o potrebi redovnoga uzimanja lijekova. Tijekom nastave o zdravlju učenika i potrebi davanja lijekova brine razrednik odnosno predmetni učitelj.

Članak 90.

U slučaju simptoma bolesti ili povrede učenika, u tajništvo će ga dopratiti predmetni učitelj ili razrednik i zbrinuti.

U slučaju teže povrede za isto je zadužen učitelj koji je završio tečaj prve pomoći. Nakon pružene prve pomoći mora se odmah zatražiti pomoć hitne medicinske službe te postupiti po njihovoj preporuci.

Obveza je učitelja o istom što prije izvijestiti roditelje učenika.

XI. DUŽNOSTI I PRAVA RODITELJA I DRUGIH GRAĐANA U ŠKOLI

Članak 91.

Roditelji posjećuju školu: radi prisustvovanja roditeljskim sastancima i sjednicama Vijeća roditelja, radi individualne suradnje s razrednikom, predmetnim učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem, radi prisustvovanja priredbama i sudjelovanja u različitim oblicima školskih aktivnosti te prigodom rješavanja administrativnih poslova u tajništvu i računovodstvu škole.

Članak 92.

Roditelji učenika obvezni su redovito se informirati o učenju i vladanju učenika tijekom nastavne godine osobno i putem e-dnevnika te prisustvovati roditeljskim sastancima.

Članak 93.

Individualne informacije razrednika za roditelje učenika održavaju se prema rasporedu objavljenom na ulazu u upravu škole i na mrežnoj stranici škole, jednom tjedno u jutarnjim satima te u pravilu jednom mjesečno poslijepodne.

Roditelj može samoinicijativno doći razgovarati i s predmetnim nastavnikom u rasporedu za to predviđeno vrijeme ili se obratiti razredniku i zatražiti da mu dogovori termin.

Članak 94.

Informacije o uspjehu i vladanju učenika razrednik daje roditeljima tijekom čitave školske godine. U pravilu, informacije se ne daju posljednjih deset dana nastave.

Članak 95.

Na usmeni ili pisani poziv razrednika, stručnoga suradnika ili ravnatelja škole roditelji su dužni doći na razgovor u školu u naznačeno vrijeme ili izostanak pravovremeno opravdati.

Članak 96.

Roditelji i drugi građani koji posjećuju školu dužni su se javiti dežurnoj osobi na glavnom ulazu u školu koja će ih upisati u listu dežurstva. Posjetitelj je dužan reći razlog posjeta. Potom će pričekati na za to određenom mjestu (u holu ispred zbornice ili ispred učionice) do dolaska radnika škole s kojim želi razgovarati.

Iz sigurnosnih razloga nije dopušteno samoinicijativno neovlašteno ulaženje i šetnja školom, kako roditeljima tako ni drugim osobama koje nisu radnici škole.

Članak 97.

Roditelji ne mogu samovoljno ulaziti u učionicu i razgovarati s učiteljem za vrijeme trajanja nastave učitelja. Treba sačekati odmor ili slobodan sat učitelja, odnosno predviđeno vrijeme istaknuto na oglasnoj ploči.

Članak 98.

Povredu prava učenika u školskoj ustanovi roditelj ima pravo prijaviti razredniku, stručnom suradniku ili ravnatelju.

XII. IZOSTANCI

Članak 99.

Kad učenik poslije izostanka dođe u školu, roditelj je dužan razredniku opravdati izostanak najkasnije u roku od sedam dana.

Roditelj u pisanom obliku opravdava razredniku izostanak s nastave u slučaju bolesti učenika do tri dana.

Za izostajanje s nastave zbog bolesti duže od tri dana učenik donosi liječničku ispričnicu.

Članak 100.

Odobrenje za opravdani izostanak daju: predmetni učitelj za određeni sat, razrednik do tri radna dana, ravnatelj do sedam radnih dana, a Učiteljsko vijeće više od sedam radnih dana.

Za opravdanje izostanka učenika dužeg od sedam dana iz osobnih razloga, roditelj je dužan pravovremeno dostaviti pisani zahtjev Učiteljskom vijeću.

Članak 101.

Za učenike koji ne idu na školske izlete i ekskurzije u pravilu organizira se nastava, a nesudjelovanje u izletu/ekskurziji roditelji su dužni pravovremeno najaviti ili opravdati kao i ostale izostanke s nastave.

Članak 102.

Učenici ili zaposlenici ne mogu bez odobrenja ravnatelja u školu dovesti strane osobe. U slučaju da strana osoba učini štetu školi ili drugim osobama, za istu odgovara učenik ili zaposlenik koji su stranu osobu uveli u školu.

Članak 103.

Zaposlenici škole dužni su se uljudno ophoditi s roditeljima i drugim osobama koje borave u školi.

Od roditelja učenika očekuje se uljudna i dobronamjerna suradnja i komunikacija sa svim zaposlenicima škole.

XIII. KRŠENJE KUĆNOGA REDA

Članak 104.

Postupanje po odredbama ovoga Kućni reda sastavni je dio radnih obveza zaposlenika i učenika škole.

Zaposlenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Kućni reda odgovoran je za težu povredu radne obveze.

Prema učenicima koji učine povredu iz ovog Kućni reda pokrenut će se postupak izricanja pedagoške mjere u skladu s odredbama Statuta.

Članak 105.

U slučaju učenikova učestaloga kršenja Kućnog reda, škola će obavijestiti roditelja učenika, nadležni tim školske medicine i nadležni centar za socijalnu skrb te će u dogovoru s nadležnim tijelima osigurati pomoć učeniku i roditelju.

Škola također može organizirati dodatne edukacije učenika i roditelja, a sukladno potrebama, i edukacije na razini razrednoga odjela/odgojno-obrazovne skupine ili cijele školske ustanove.

Članak 106.

Osoba koja za vrijeme boravka u školi krši Kućni red, odgovorna je za štetu koju pretrpi škola.

Osobe koje nisu učenici ili radnici škole, a za vrijeme boravka u školi krše Kućni red škole ili neovlašteno borave u školi, ravnatelj, tajnik ili domar nakon upozorenja udaljiti će iz prostora škole.

Ako se osobe ne udalje ili se nasilno ponašaju, ravnatelj ili tajnik škole obavijestit će nadležne organe reda.

XIV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 107.

Kada se dio nastavnoga programa izvodi izvan škole, primjenjuju se odredbe ovoga Kućnog reda i odredbe Kućnog reda organizacije ili ustanove (tvrtka, kazalište, kino dvorana, turistička agencija, hotel,...) u kojoj se izvodi dio programa.

Članak 108.

Kućni red može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 109.

Za tumačenje pojedinih odredaba ovoga Kućnog reda nadležan je Školski odbor.

Članak 110.

Kućni red stupa na snagu osmoga dana od objave na oglasnoj ploči škole.

Danom stupanja na snagu ovoga Kućnog reda prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu donesen 12. prosinca 2008. godine.

KLASA: 003-05/15-01/3
URBROJ: 2170-55-07-15-1

Ovaj Pravilnik o kućnom redu oglašen je na oglasnoj ploči _____ 2015. godine te je stupio na snagu _____ 2015. godine.

Predsjednica Školskoga odbora:

Ana Kurilić, prof.

Ravnateljica škole:

Adriana Rubignoni-Cecić, prof.