

Na temelju čl.58. stavak 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br.87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19 i 64/20) te čl.80. Statuta Osnovne škole „Sveti Matej“ Viškovo (u daljnjem tekstu Škola), a nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću dana 16.03.2022. godine, Vijeću roditelja dana 07.04.2022. godine i Vijeću učenika dana 08.04.2022. godine, Školski odbor na sjednici održanoj dana 26.04.2022. godine donio je

KUĆNI RED

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Kućni red) uređuje se:

- dolazak učenika u školu i njihov odlazak iz Škole,
- prava i obveze učenika za vrijeme boravka u unutarnjem i vanjskom prostoru Škole (održavanje reda i čistoće), (odnos prema školskoj imovini i osobnim stvarima), (odijevanje učenika i njihova osobna higijena),
- odnos učenika prema radu i zadacima u Školi,
- prava i obveze učitelja Škole tijekom radnog vremena,
- dežurstvo učitelja ,
- međusobni odnos učenika,
- međusobni odnosi učenika i zaposlenika Škole,
- prava i dužnosti roditelja/skrbnika učenika Škole,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
- kršenje Kućnog reda,
- druga pitanja iz života i rada Škole (prijam stranaka), (radno vrijeme).

Članak 2.

Odredbe ovog Kućnog reda primjenjuju se na zaposlenike koji su zasnovali radni odnos u Školi na određeno ili neodređeno, puno ili nepuno radno vrijeme, pomoćnike u nastavi, učenike škole i njihove roditelje/skrbnike, građane i druge stranke za vrijeme boravka u Školi.

Članak 3.

Zaposlenici, učenici i njihovi roditelji/skrbnici te druge stranke imaju pravo upoznati se s odredbama ovog Kućnog reda koje se odnose na njih.

Kućni red je objavljen na mrežnoj stranici Škole.

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

DOLAZAK UČENIKA U ŠKOLU I NJIHOV ODLAZAK IZ ŠKOLE

Članak 4.

U skladu s Godišnjim planom i programom Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene.

Nastava i drugi oblici nastavnog rada započinju svakodnevno u 8.00 sati za prvu smjenu i u 13.30 sati za drugu smjenu.

Učenici, dežurni učitelji i ostali učitelji dolaze u Školu:

- dežurni učitelji – 20 minuta prije početka nastave
- učenici – 10 minuta prije početka nastave, najkasnije 5 minuta prije početka nastave
- ostali učitelji – 15 minuta prije početka nastave
- stručni suradnici – najkasnije 5 minuta prije početka nastave.

Pod nadzorom dežurnih učitelja u školsku zgradu ulazi se na znak školskog zvona/melodije 5 minuta prije početka nastavnog rada (prvo zvono/melodija).

U slučaju nepovoljnih vremenskih uvjeta (vjetar, kiša, snijeg i sl.) učenici po dolasku ulaze u školsko predvorje/učionice gdje se zadržavaju do prvog zvona/melodije.

Članak 5.

Prilikom ulaska u Školu prije nastave, zatim za vrijeme odmora i po završetku nastave, učenici obvezno koriste glavni ulaz u školsku zgradu.

Učitelji ulaze i izlaze koristeći glavni ulaz u Školu.

Vrata na glavnom ulazu u Školu obvezno se zaključavaju za vrijeme trajanja nastave. Vrata zaključava pomoćno osoblje pod nadzorom dežurnih učitelja.

Roditelji i ostali posjetitelji dolaze u školu prema najavi te pri ulasku u školu koriste glavni ulaz.

Članak 6.

Učenici koji dolaze u Školu u suprotnu smjenu na dodatnu i dopunsku nastavu, slobodne aktivnosti i izbornu nastavu, mogu ući uz odobrenje i pod nadzorom učitelja koji je zadužen za taj rad ili dežurnog učitelja.

Članak 7.

Učenici koji neopravdano zakasne na nastavu krše pravila Kućnog reda.

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

Članak 8.

Na početku nastavnog sata učenici razredne nastave dočekuju učitelje na svojim mjestima u razrednim odjelima. Učenike predmetne nastave u razred puštaju predmetni učitelji.

Učenici ne smiju samovoljno mijenjati mjesta sjedenja u razredu. Mjesto, na početku te po potrebi i tijekom školske godine, određuje razrednik ili predmetni učitelj za svoj sat.

Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole ili ga kažnjavati udaljavanjem iz učionice.

Učenici mogu napustiti Školu za vrijeme održavanja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada jedino iz opravdanih razloga. Razrednik, predmetni učitelj, stručni suradnik ili ravnatelj o takvom napuštanju Škole treba obavijestiti roditelja/skrbnika i s njim dogovoriti način odlaska učenika iz škole.

U slučajevima težeg kršenja Kućnog reda, učenika se može uputiti ravnatelju ili stručnoj službi škole.

Članak 9.

Učenici dolaze u Školu uredno i pristojno odjeveni u skladu sa svojim uzrastom. Nije dozvoljeno napadno i neprihvatljivo odijevanje koje izaziva osudu i negodovanje ostalih učenika, učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja Škole. U slučaju da učenik dođe u školu neprimjereno odjeven ili obuven, predmetni učitelj upućuje učenika razredniku ili ravnatelju koji će u svezi s navedenim kontaktirati roditelje/skrbnike.

Učenici su dužni u Školu dolaziti uredno počešljani i ošišani te održavati osobnu higijenu bez upotrebe sredstava za uljepšavanje.

Za vrijeme nastave TZK učenici moraju imati sportsku opremu za vrijeme boravka u dvorani (sportski dres, posebne tenisice).

Iz zdravstvenih, kulturnih i pedagoških razloga učenicima nije dozvoljeno pušenje, uživanje u alkoholu i drugim sredstvima ovisnosti u Školi ili izvan nje. Učeniku koji se zatekne pod utjecajem alkohola ili drugih opojnih sredstava u prostoru škole treba pozvati roditelja/skrbnika da dođe po njega te u njegovoj pratnji napusti Školu. U slučaju alkoholiziranosti i upotrebe opojnih sredstava treba pozvati liječnika, a o istom obavijestiti roditelje/skrbnike.

U slučaju kršenja ovih odredbi, postupit će se sukladno Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 10.

Nakon završetka nastave ili drugog oblika nastavnog rada učenici pod nadzorom učitelja napuštaju učionice, a zatim i školsku zgradu, u redu, bez galame, vodeći računa da su iza sebe ostavili uredno posložene klupe i stolice te ostali školski inventar.

Zadržavanje učenika u učionicama, školskim hodnicima i drugim školskim prostorima nakon nastave nije dozvoljeno.

Učitelji koji održavaju zadnji sat nastave dužni su zaključati učionicu i ispratiti učenike do izlaznih vrata.

Učenici napuštaju zgradu i ne zadržavaju se na školskom dvorištu

Članak 11.

Putem od kuće do Škole i obratno učenici su dužni pridržavati se prometnih propisa, a vladanjem i ponašanjem na tom putu pokazati dobar odgoj i kulturno ponašanje.

BORAVAK U ŠKOLI

Članak 12.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje;
- nošenje oružja;
- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja;
- svako uništavanje školske imovine;
- pisanje po zidovima i inventaru škole;
- oštećenje klupa i osobnih stvari drugih učenika;
- bacanje smeća, papira, žvakaćih guma i sl. izvan koševa za otpatke;
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava;
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju;
- igranje igara na sreću i kartanje;
- polijevanje vode po podu, zidovima, ostavljanje otvorenih pipa za vodu;
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja;
- dovođenje životinja;
- penjanje na prozore i rukohvate, vikanje i bacanje otpadaka hrane i papira te školskog pribora kroz prozor.

Kršenje svega navedenog podliježe nadoknadi štete i/ili pedagoškoj mjeri.

Članak 13.

U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audiosnimanje, videosnimanje i fotografiranje bez znanja i odobrenja osobe ili osoba (zaposlenika Škole, učenika Škole i roditelja/skrbnika i ostalih) koje se snima te nastavnih materijala i ispita.

Za audiosnimanje, videosnimanje i fotografiranje učenika potrebna je pismena suglasnost roditelja/skrbnika i odobrenje ravnatelja.

Svako audio i video snimanje zaposlenika i učenika Škole treba najaviti stručnoj službi ili ravnatelju Škole. Svako postupanje suprotno stavku 1. ovog članka sankcionirat će se prema važećim Zakonima Republike Hrvatske.

Svako audio i video snimanje zaposlenika i učenika Škole za vrijeme on line nastave (nastave na daljinu) sankcionirat će se prema Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 14.

Zaposlenici i učenici Škole obvezni su sredstva Škole koja su im stavljena na raspolaganje, racionalno koristiti. U svrhu zaštite imovine i sigurnosti boravka u Školi, svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, vodovoda ili grijanja te druga oštećenja nepokretne imovine obvezni su odmah prijaviti domaru Škole.

Članak 15.

Bez odobrenja ravnatelja ili drugih zaposlenika Škole, učenicima je zabranjeno u Školu dovesti strane osobe. Svim osobama (zaposlenicima, učenicima, strankama) u prostorije i okoliš Škole zabranjeno je dovesti životinje, osim ako to ne odobri stručna služba ili ravnatelj Škole.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 16.

Učenik ima prava i dužnosti utvrđene zakonima, pravilnicima, Statutom Škole i ovim Kućnim redom.

Pored tih prava i dužnosti, učenik je obvezan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje,
- izvršavati naloge učitelja, razrednika, stručnog suradnika i ravnatelja Škole,
- u Školi, na javnom mjestu, u međusobnim odnosima sa zaposlenicima Škole, učenicima i drugim osobama, postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja,
- prilikom kretanja prostorima Škole dati prednost odraslim osobama,
- u Školu dolaziti dolično i uredno odjeven,
- mirno ući u učionicu i pripremiti se za nastavu,
- u slučaju da je učionica zaključana, u miru pričekati učitelja pred učionicom,

- pri ulasku i izlasku iz Škole ili učionica za vrijeme velikih i malih odmora, učenici su dužni kretati se na način da ne ugrožavaju svoju i tuđu sigurnost (ne trčati, gurati se, penjati po ogradama, kretati se desnom stranom i sl.),
- nakon završetka nastave ili drugog oblika odgojno-obrazovnog rada napustiti prostore Škole,
- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara,
- pridržavati se naloženih higijenskih mjera i redovito održavati osobnu higijenu,
- prijavljivati nasilno ponašanje dežurnim učiteljima i drugim zaposlenicima Škole,
- koristiti se školskom imovinom i istu čuvati,
- obavljati dužnosti redara.

Članak 17.

Tijekom nastavnog procesa učenicima nije dopušteno dovikivati se, zadirivati, prepirati se, šaptati i šetati po razredu ili na drugi način ometati nastavni proces.

Nakon završetka nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni ostaviti čiste i uredne školske klupe, odnosno stolice i stolove te drugi inventar.

Pri napuštanju učionice učenici su dužni pokupiti svoje stvari.

Članak 18.

Za vrijeme odvijanja nastave i ostalih odgojno-obrazovnih sadržaja na postavljena pitanja učitelja učenik se javlja dizanjem ruke, a prozivkom učitelja učenik odgovara na postavljeno pitanje.

Učenik se javlja dizanjem ruke i u slučaju kada želi nešto pitati ili reći učitelju. Nije pristojno upadati u riječ učitelju i drugim učenicima.

Članak 19.

Ako učenik smatra da su na bilo koji način povrijeđena njegova prava, može to pristojno priopćiti učitelju, razredniku, dežurnom učitelju ili stručnoj službi Škole.

Nije dopušteno učenicima da sami rješavaju međusobne odnose fizičkim obračunom, prijetnjama, uvredama riječima, širenjem neistina, ismijavanjem ili sl.

Članak 20.

Učenicima za vrijeme nastave i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti nije dozvoljeno napuštati prostor Škole bez odobrenja razrednika ili dežurnog učitelja.

Učenik koji samovoljno napusti Školu za vrijeme trajanja nastave, krši Kućni red.

Učenik može za vrijeme trajanja nastave napustiti školsku zgradu samo s dozvolom učitelja, dežurnog učitelja, stručne službe ili ravnatelja, o čemu mora biti obaviješten roditelj ili skrbnik učenika.

Pravila iz stavka 1., 2., 3. ovog članka odnose se na sve oblike nastave – učioničke i izvanučioničke.

Članak 21.

Učenici ne smiju bez poziva ili opravdanog razloga ulaziti u zbornicu i upravu Škole. U tajništvu i računovodstvu škole učenici obavljaju potrebne poslove za vrijeme velikog odmora, prije ili poslije nastave.

Članak 22.

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

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

Za vrijeme malih odmora (u trajanju od 5 minuta) učenici predmetne nastave mijenjaju učionice prema rasporedu sati, a učenici razredne nastave ostaju u istoj, uz kratku pauzu koju koriste kao pripremu za sljedeći sat ili za odlazak u WC.

Članak 23.

Zbog sigurnosti učenika tijekom boravka u Školi za vrijeme malih odmora nije dozvoljeno napuštanje školske zgrade i velikih odmora učenicima nije dozvoljeno napuštanje prostora zgrade i školskog dvorišta Škole.

U slučaju svojevoljnog napuštanja školskog prostora Škola ne odgovara za učenikovu sigurnost i o tome će obavijestiti roditelja/skrbnika.

Članak 24.

Radi neometanog odvijanja nastave mobilni telefoni i drugi tehnički uređaji moraju biti isključeni i spremljeni na za to predviđena mjesta.

Iznimno, i u hitnim slučajevima, uz odobrenje učitelja, stručnog suradnika ili ravnatelja Škole, učenik može koristiti mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj za komunikaciju.

Članak 25.

Tijekom boravka u Školi učenicima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona ili drugih tehničkih uređaja u svrhu neovlaštenog:

- audiosnimanja,
- videosnimanja,
- fotografiranja.
- neprijmerene elektroničke komunikacije

Od odredbi stavka 1. ovog članka izuzeti su učenici koji navedene radnje obavljaju tijekom nastave i drugih odgojno-obrazovnih sadržaja, pod stručnim vodstvom učitelja.

Svako neovlašteno snimanje i fotografiranje predstavlja teže kršenje ovog Pravilnika te važećih zakona Republike Hrvatske.

Članak 26.

U slučaju kršenja odredbi članka 24. i 25. ovog Pravilnika, učitelj, razrednik, stručni suradnik, ravnatelj ili zaposlenik Škole imaju pravo privremeno oduzeti i zadržati mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj do dolaska roditelja/skrbnika učenika po njega.

Razrednik je obvezan o poduzetoj radnji u najkraćem mogućem roku obavijestiti roditelja/skrbnika te ga pozvati da preuzme mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj.

Mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj do dolaska roditelja pohranjuje se u tajništvu ili prostorijama stručne službe Škole.

Razrednik prilikom razgovora upozorava roditelja/skrbnika na kršenje ovog Pravilnika i moguće posljedice koje iz toga proizlaze.

Članak 27.

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

Učenicima se ne preporuča unošenje vrijednih osobnih predmeta (nakit, mobitel ...) u prostore Škole. Škola nije odgovorna za nestanak vrijednih i ostalih osobnih predmeta te novca učenika za vrijeme boravka u Školi.

Za izgubljene predmete u Školi učenici se obraćaju dežurnom učitelju ili razredniku svog razrednog odjela.

Članak 28.

Školsku knjižnicu učenici koriste prema utvrđenom rasporedu. Raspored se objavljuje na ulazu u knjižnicu.

Učenici su obvezni posuđene knjige čuvati, pažljivo ih koristiti i vratiti u utvrđenom roku neoštećene, odnosno u stanju u kojem su preuzete.

U slučaju gubitka ili većeg oštećenja knjige, učenik, tj. roditelj/skrbnik dužan je štetu nadoknaditi u iznosu tržišne cijene za njeno dovođenje u prethodno stanje.

Članak 29.

Učenici su obvezni čuvati računala i drugu računalnu opremu za vrijeme boravka u informatičkoj učionici i ostalim prostorima Škole.

Učenicima nije dozvoljeno korištenje računala na način koji bi oštetio programski dio računala.

Prilikom korištenja računala te mrežnih resursa Škole (lokalne mreže i interneta) učenici su obvezni ponašati se u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Učenicima prilikom korištenja resursa Škole nije dozvoljeno slati poruke nepoćudnog sadržaja putem elektronske pošte, komunicirati putem chat-a s drugim osobama na način neprimjeren dobi učenika, pregledavati usluge i sadržaje World Wide Weba neprimjerene njihovom uzrastu.

PRAVA I OBVEZE UČITELJA

Članak 30.

Zaposlenici Škole obvezni su dolaziti na posao i odlaziti s posla u vrijeme utvrđeno odlukom ravnatelja Škole o rasporedu radnog vremena kako bi se nastava i ostali poslovi mogli uredno obavljati.

Radno vrijeme učitelja utvrđeno je rasporedom sati koji se donosi na početku školske godine te izmjenama i dopunama u rasporedu sati koje se donose tijekom školske godine.

Svaki učitelj obvezan je svakodnevno prije odlaska s radnog mjesta informirati se na oglasnoj ploči u zbornici Škole o eventualnim izmjenama rasporeda sati, zamjenama odsutnih kolega ili o drugim važnim obavijestima u vezi s organizacijom nastave.

Članak 31.

Učitelji dolaze u Školu uredno i pristojno odjeveni u skladu s djelatnosti koju obavljaju, poštujući pravila osobnog izgleda neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Etičkog kodeksa Škole.

Članak 32.

Zaposlenici Škole obvezni su poslove svog radnog mjesta i druge povjerene im zadatke obavljati savjesno, pridržavajući se zakona i propisa te općih akata Škole kao i Godišnjeg plana i programa rada Škole.

Članak 33.

Učiteljima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona i ostalih tehničkih naprava koje mogu ometati odvijanje nastave, drugih oblika odgojno-obrazovnog rada ili održavanje sjednica stručnih tijela Škole (Razredna vijeća, Učiteljska vijeća, stručni aktivni, ispitne komisije i sl.).

Od pravila iz stavka 1. ovog članka izuzimaju se slučajevi kada se mobilni telefoni i ine tehničke naprave koriste isključivo u profesionalne svrhe iz domene života i rada u Školi.

DEŽURSTVO

Članak 34.

U Školi za vrijeme rada dežuraju djelatnici Škole i pomoćno osoblje. Raspored dežurstava djelatnika određuje ravnatelj, raspored dežurstava redara određuje razrednik.

a) RAZREDNI REDARI

Članak 35.

U svakom razrednom odjelu razrednik tjedno određuje učenike redare (2 učenika).

Učenici redari:

- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose potrebna nastavna sredstva i pomagala,
- prijavljuju učiteljima nenazočne učenike,
- prijavljuju oštećenja te učitelja izvješćuju o nađenim predmetima na početku sata,
- brinu se o čistoći i redu u učionici tijekom nastavnog procesa,
- po završetku nastavnog sata posljednji napuštaju učionicu uz provjeru ispravnosti učionice, oštećenja klupa, zidova, stolica i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju učitelja.

b) POMOĆNO OSOBLJE

Članak 36.

Dužnosti i obveze pomoćnog osoblja su sljedeće:

- dočekivanje, primanje, obavještavanje i upućivanje stranaka i roditelja učenika traženim odnosno nadležnim osobama u Školi,
- najava posjeta stranaka, roditelja i gostiju ravnatelju Škole, stručnoj službi, učiteljima i drugim radnicima Škole,
- ispraćaj stranaka, roditelja, gostiju prilikom izlaska iz školske zgrade,
- izvještavanje dežurnog učitelja ili drugog nadležnog djelatnika o značajnim zbivanjima u Školi, osobito ako je riječ o neprihvatljivom ponašanju stranaka pri ulasku u zgradu Škole,
- prema rasporedu školskim zvonom/melodijom davanje znaka za početak i završetak nastave, odnosno početak i završetak nastavnog sata

c) DEŽURNI UČITELJI

Članak 37.

Kako bi se osiguralo djelotvorno odvijanje odgojno-obrazovnog rada, organizira se dežurstvo zaposlenika Škole.

Raspored dežurstava zaposlenika određuje ravnatelj Škole, a objavljuje se na oglasnoj ploči u zbornici Škole.

Dežurni učitelji imaju obvezu sačekati učenike na školskom dvorištu prije početka nastave, puštati učenike u zgradu nakon prvog zvona kojim se označava ulazak u školu, brinuti se o redu i primjerenom ponašanju učenika za vrijeme malog i velikog odmora. Posebnu važnost imaju dežurstva za vrijeme velikog odmora kada učenici imaju marendu.

Za vrijeme velikog odmora dežurni učitelji borave na školskom dvorištu s učenicima, a u slučaju nepovoljnih vremenskih prilika zajedno s učenicima borave u predvorju škole.

Članak 38.

Pored navedenih dužnosti dežurni učitelji:

- brinu o redu prilikom ulaska učenika u školu, odnosno izlaska iz škole, te tijekom malih i velikog odmora,
- upozoravaju učenike da se ponašaju u skladu s Kućnim redom,
- obavljaju i druge poslove iz domene života i rada u školi.

ODNOS PREMA ŠKOLSKOJ IMOVINI I OSOBNIM STVARIMA

Članak 39.

Učenici imaju obvezu čuvanja imovine škole kako se ista ne bi oštetila.

Za štetu koja nastane u školi (na prostorima, uređajima, knjižnoj građi i cjelokupnoj opremi škole) odgovaraju roditelji/staratelji učenika počinitelja i dužni su istu nadoknaditi djelomično ili u cjelini u iznosu tržišne cijene za njeno dovođenje u prethodno stanje.

Članak 40.

U slučaju utvrđivanja odgovornosti za štetu, zajedno s roditeljima odgovara i učenik koji ju je počinio.

Ako se utvrdi da je u štetnoj radnji 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. Naknadu određuje ravnatelj škole prema učinjenoj procjeni štete.

Članak 41.

Svaki uočeni kvar na instalacijama ili drugi kvar učitelji i učenici dužni su prijaviti dežurnom učitelju, tajniku odnosno pomoćno-tehničkom osoblju.

Članak 42.

Učenici su također dužni čuvati svoju odjeću i pribor, kao i odjeću i pribor drugih učenika i učitelja.

U slučaju otuđivanja ili oštećivanja tuđih stvari počinitelj je dužan štetu nadoknaditi.

Nadoknada štete prepušta se međusobnom sporazumu roditelja tih učenika.

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

MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA

Članak 43.

Učenici su obvezni u međusobnoj komunikaciji pridržavati se normi lijepog ponašanja.

U komunikaciji između učenika obostrano nije dopušteno:

- korištenje povišenih tonova,
- vrijeđanje,
- omalovažavanje,
- ismijavanje iz bilo kojeg razloga,
- zastrašivanje, psovanje, prostačenje,
- iznuđivanje novaca
- neovlašteno snimanje i fotografiranje te distribucija istog.

Članak 44.

Obveza je svakog učenika u međusobnoj komunikaciji da eventualne sporove i sukobe sa pojedinim učenicima riješi uz pomoć učitelja, pedagoške službe ili ravnatelja koji pri tome vode računa i o individualnim osobinama učenika i obiteljskim prilikama.

U međusobnim odnosima između učenika nije dopušteno nesporazume rješavati verbalnim i fizičkim nasiljem.

MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA I ZAPOSLENIKA ŠKOLE

Članak 45.

Učenici su dužni uljudno se odnositi prema svim zaposlenicima Škole te prema poznatim i nepoznatim osobama.

Učenici su dužni pozdraviti zaposlenike Škole u školskom prostoru i izvan njega pozdravom „Dobro jutro“, „Dobar dan“, „Dobra večer“ i „Doviđenja“.

Zaposlenici Škole dužni su na učenikov pozdrav odgovoriti.

Članak 46.

Pri ulasku, izlasku ili kretanju po Školi učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

Članak 47.

Odnos između učitelja i učenika mora biti na razini međusobnog uvažavanja i pružanja pomoći u ostvarivanju odgojno-obrazovne djelatnosti Škole.

Za vrijeme nastave učenici aktivno i disciplinarno sudjeluju na nastavnom procesu te uredno izvršavaju obveze.

U komunikaciji između učitelja i učenika, drugih djelatnika škole i učenika obostrano nije dopušteno:

- korištenje povišenih tonova,
- vrijeđanje i omalovažavanje,
- ismijavanje,
- neovlašteno snimanje i fotografiranje te distribucija istog.

DUŽNOST I PRAVA RODITELJA/SKRBNIKA UČENIKA

Članak 48.

Dužnosti roditelja, odnosno staratelja učenika su da se redovito informiraju o učenju, napredovanju i vladanju učenika tijekom školske godine u vrijeme koje je određeno za primanje roditelja, a koje je Škola dužna organizirati.

Individualne informacije za roditelje učenika svih razrednih odjela održavaju se jednom tjedno. Dan i vrijeme za individualne informacije utvrđuje učitelj prema vlastitoj satnici. Obveza je svakog učitelja obavijestiti učenike o svojem terminu za informacije.

Raspored informacija za roditelje/skrbnike izvješten je na ulazu u Školu i/ili objavljen na mrežnoj stranici Škole.

Informacije o učenju i vladanju u pravilu se ne daju posljednjih 10 dana nastave i u pravilu se ne daju telefonom, već osobnim kontaktom s roditeljem. U slučaju izvanrednih situacija moguće su promjene.

Članak 49.

Radi izvještavanja o ponašanju, radu te uspjehu učenika, roditelji/skrbnici učenika prema potrebi mogu biti pozvani izvan određenog vremena na informacije za roditelje na poziv razrednika, razrednog ili drugog učitelja, stručnog suradnika ili ravnatelja Škole.

Na poziv razrednika, stručnog suradnika ili ravnatelja Škole roditelji, odnosno skrbnici, dolaze na razgovor u Školu prema datumu i satu naznačenom u pozivu.

Članak 50.

Roditelj/skrbnik treba poštivati radno vrijeme učitelja i izbjegavati dolazak na informacije izvan redovitih termina jer to može prouzročiti zadržavanje učitelja i njegovo kašnjenje na nastavu.

Ako roditelj/skrbnik učenika dolazi u Školu radi traženja odgovarajućih informacija od strane razrednika ili učitelja izvan odredbi članka 52. i 53., ne može ostvariti to pravo ako je učitelj na nastavi ili drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada te sjednicama stručnih tijela Škole.

Roditelji/skrbnici ne mogu samovoljno ulaziti u učionicu za vrijeme nastave.

Članak 51.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine najmanje tri puta.

Članak 52.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati pisanom ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika ili nadležne institucije u roku od 7 (sedam) dana od povratka učenika u školu koju je potpisao roditelj ili skrbnik.

Roditelj ili skrbnik tijekom školske godine može osobno ili pisanim putem opravdati razredniku izostanak svog djeteta s nastave za koji nije dostavljena ispričnica, u trajanju od najviše 3 (tri) radna dana (pojedinačna ili uzastopna) koji ne mogu biti uzastopni.

Roditelji ili skrbnici dužni su Školu obavijestiti o razlozima izostanka učenika u roku od 3 (tri) dana od prvog dana izostanka učenika iz škole.

Opravdanim izostankom smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, problemi u prometu, elementarna nepogoda, bolest člana ili članova obitelji.

Učenik može izostati s nastave po odobrenju:

- predmetnog učitelja, temeljem odobrenja učitelja kojeg je usmeno unaprijed zatražio roditelj odnosno skrbnik u hitnim slučajevima – za njegov sat
- razrednik – do 3 radna dana, temeljem pisane zamolbe roditelja odnosno skrbnika
- ravnatelja - do 7 radnih dana, temeljem pisane zamolbe roditelja odnosno skrbnika
- Učiteljskog vijeća – do 15 radnih dana, temeljem pisane zamolbe roditelja odnosno skrbnika .

Neopravdani izostanci s nastave odnosno aktivnosti koje su propisane Godišnjim planom i programom rada predstavljaju povredu dužnosti učenika i zahtijevaju izricanje pedagoških mjera sukladno Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA

Članak 53.

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

Članak 54.

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

Ako dođe do slučaja nasilja među učenicima učitelj mora odmah zaustaviti nasilno ponašanje, prijaviti takvo ponašanje ravnatelju, stručnoj službi i razredniku. Oni će razgovarati s učenikom žrtvom nasilnog ponašanja, učenikom počiniteljem nasilnog ponašanja te drugim učenicima i odraslim osobama koje imaju informacije o počinjenom nasilnom ponašanju. O tome će obavijestiti roditelje/skrbnike i poduzeti mjere koje su potrebne. O svemu će se sastaviti službene bilješke i voditi odgovarajuće evidencije koje će se na zahtjev dostaviti drugim nadležnim tijelima u skladu s Pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.

Svatko je dužan upozoriti osobu koja protupravnim činjenjem krši zabranu iz st.1. ovog članka.

Od osobe koja i nakon upozorenja iz stavka 2. ovog članka nastavi s kršenjem zabrane iz stavka 1. ovog članka, treba zatražiti da se udalji iz prostora protupravnog činjenja. Ako se osoba ne udalji, svatko se treba za pomoć obratiti najbližoj policijskoj postaji.

RADNO VRIJEME

Članak 55.

Kalendar rada Škole te organizacija nastave i smjene utvrđuju se Godišnjim planom i programom rada škole za svaku školsku godinu.

Učenici i njihovi roditelji/skrbnici obvezni su poštivati odredbe iz stavka 1. ovog članka.

Članak 56.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene u skladu s rasporedom sati i zaduženjima u dopunskoj, dodatnoj nastavi i izvannastavnim aktivnostima u skladu s Godišnjim planom i programom.

Jutarnja smjena počinje u 8.00 sati, a popodnevna u 13.30 sati.

Članak 57.

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

Prijevremeno napuštanje radnog mjesta bez prethodne suglasnosti ravnatelja smatrat će se povredom radne obveze.

Kašnjenje na radno mjesto smatrat će se nemarnim odnosom prema radu i radnim zadacima.

Članak 58.

Radno vrijeme ravnatelja je ponedjeljak, srijeda i petak u jutarnjoj smjeni, a utorak i četvrtak u poslijepodnevnoj smjeni. Ravnatelj prima stranke u radno vrijeme prema prijemu stranaka objavljenom na web stranici škole.

Radno vrijeme pedagoga, socijalnog pedagoga i knjižničara izvješeno je na vratima i na web stranici škole te je raspoređeno u jutarnjoj i poslijepodnevnoj smjeni.

Radno vrijeme tajništva, računovodstva i računovodstvenog referenta izvješeno je na vratima i na web stranici škole te je raspoređeno u jutarnjoj i poslijepodnevnoj smjeni.

XIII. BORAČAK STRANAKA U ŠKOLI

Članak 59.

Roditelji/skrbnici učenika, građani i druge stranke za vrijeme uredovnog vremena imaju pravo ulaziti u Školu te tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti:

- u vrijeme individualnih informacija za roditelje,
- u vrijeme naznačeno za prijem stranaka u tajništvu, računovodstvu, ravnatelju
- u dogovoreno vrijeme kod stručne službe.

Navedeno pravo iz stavka 1. ovog članka roditelji i skrbnici učenika, građani i druge stranke mogu koristiti samo uz uvjet da svojim prisustvom ne ometaju normalno odvijanje nastavnog procesa te ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada u Školi.

Roditeljima/skrbnicima učenika, građanima i drugim strankama, za vrijeme trajanja nastave, nije dopušteno ulaziti u učionice, školsku sportsku dvoranu te ostale prostore Škole u kojima se odvija nastava i ostali oblici odgojno-obrazovnog rada.

Članak 60.

Stranke se prilikom dolaska u Školu obvezno javljaju pomoćnom osoblju i ostavljaju podatke o svom imenu i prezimenu te razlogu dolaska.

Pomoćno osoblje odvodi stranku u odgovarajuću službu Škole.

KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 61.

Učenicima koji krše odredbe Kućnog reda bit će izrečena odgovarajuća pedagoška mjera prema Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i Statutu škole.

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

Članak 62.

Djelatnik koji postupi suprotno odredbama ovog Kućnog reda odgovoran je za težu povredu radne obveze.

Članak 63.

Osobu koja za vrijeme boravka u školi krši unutarnji red, dežurni zaposlenik, učitelj ili ravnatelj udaljit će iz prostora Škole. Ako se osoba na zamolbu ne udalji, potražiti će se pomoć najbliže policijske postaje.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 64.

Početak svake školske godine razredni učitelji i razrednici su dužni na roditeljskim sastancima upoznati roditelje s odredbama ovog Kućnog reda, a učenike na prvom satu razrednog odjela svake nove školske godine.

Članak 65.

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

Članak 66.

Ovaj Kućni red stupa na snagu osmog dana od objavi na oglasnoj ploči Škole.

Danom stupanja na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red donesen na sjednici Školskog odbora održanoj 04.02.2016. godine, a koji je stupio na snagu 12.02.2016. godine.

KLASA: 011-02/22-01/1

URBROJ: 2170-39-01-22-01

Viškovo, 26.04.2022.

Predsjednica Školskog odbora:

Nataša Maričić, prof.

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči dana 27.04.2022. godine, a stupio je na snagu dana 05.05.2022. godine.

Ravnateljica:

Ivana Žagar, mag.prim.educ.