

Na temelju članka 58. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 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, 64/20, 151/22, 156/23) i članka 27., 80. i 223. Statuta Osnovne škole Maria Martinolića, a nakon prethodno provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, Školski odbor na 54. sjednici održanoj dana 02. listopada 2024. godine donio je:

KUĆNI RED

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kućnim redom Osnovne škole Maria Martinolića (dalje u tekstu: škola) utvrđuju se:

- pravila i obveze ponašanja u školi, unutarjerm i vanjskom prostoru,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- radno vrijeme,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja i
- način postupanja prema imovini.

Članak 2.

(1) Odredbe ovog Kućnog reda primjenjuju se na sve osobe za vrijeme njihovog boravka u školi, odnosno u unutarnjim i vanjskim prostorima matične škole i svih područnih škola.

(2) Odredbe ovog Kućnog reda primjenjuju se i na sve osobe koje sudjeluju u aktivnostima i događanjima koje organizira i provodi škola i izvan prostora škole i to:

- kada organizirano odlaze, borave i vraćaju se s različitih kulturnih manifestacija
- za vrijeme drugih aktivnosti koje se ostvaruju izvan prostora škole, a organizirane su u cilju ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada škole.

(3) Odredbe ovog Kućnog reda glede rodne pripadnosti neutralne su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 3.

(1) Zaposlenici i učenici škole, roditelji ili skrbnici i drugi korisnici imaju se pravo upoznati s odredbama ovog Kućnog reda koji se na njih odnose.

(2) Ravnatelj škole dužan je upoznati zaposlenike s odredbama Kućnog reda.

(3) Razrednik je obvezan upoznati učenike, roditelje ili skrbnike s odredbama Kućnog reda.

(4) Dežurni učitelj i svaki drugi zaposlenik škole dužan je upozoriti sve posjetitelje škole s odredbama ovog Kućnog reda, posebno ukoliko ih se ne pridržavaju.

(5) O načinu upoznavanja odlučuje ravnatelj škole, a osobe iz stavka 1. ovog članka mogu biti upoznate s odredbama Kućnog reda putem oglasne ploče i putem mrežnih stranica škole.

II. PRAVA I OBVEZE ZAPOSLENIKA ZA VRIJEME BORAVKA U ŠKOLI

Članak 4.

Za vrijeme boravka u školi zaposlenici su dužni u svom radu i odnosu prema drugim zaposlenicima, učenicima, posjetiteljima i ostalim korisnicima pridržavati se zakonskih i podzakonskih propisa i općih akata škole, kao i odredbi ovog Kućnog reda.

Članak 5.

(1) Svaki zaposlenik škole dužan je u vrijeme radnog vremena svakom učeniku ili posjetitelju škole dati tražene informacije ukoliko s njima raspolaže ili ih uputiti na osobu koja raspolaže traženom informacijom.

(2) Svaki zaposlenik škole dužan je odmah stručnom suradniku ili ravnatelju prijaviti svaku osobu za koju utvrdi da neovlašteno boravi u školi.

(3) Zaposlenik škole ima pravo prekinuti komunikaciju s roditeljem, skrbnikom, posjetiteljem ili drugim korisnikom koji dođe u Školu ukoliko se osjeti na bilo koji način verbalno ili fizički ugrožen te je o tome dužan odmah obavijestiti ravnatelja.

Članak 6.

(1) Zaposlenik škole je dužan tijekom boravka u školi brinuti se o školskoj imovini i ostaloj imovini u prostoru prema načelu dobrog gospodara.

(2) Svaki uočeni kvar ili oštećenje na školskoj imovini zaposlenik je dužan prijaviti domaru te zabilježiti to u odgovarajućoj evidenciji.

(3) Zaposlenik škole ne smije bez odobrenja ravnatelja iz prostora škole iznositi školsku imovinu ili ju koristiti za obavljanje poslova koji nisu u vezi s poslom koji obavlja u školi.

(4) Nakon završetka radnog vremena zaposlenici škole dužni su svoje radno mjesto ostaviti urednim, zatvoriti prozore i isključiti električne uređaje.

Članak 7.

(1) Učitelj je dužan doći u učionicu najkasnije 5 minuta prije početka nastavnog sata te potom uvesti učenike u učionicu.

(2) Svaki učitelj je u vrijeme svog radnog vremena odgovoran za učenike s kojima izvodi nastavu i za prostor u kojem borave.

(3) Tijekom malih odmora učitelji ne napuštaju učionicu, osim ako prelaze iz jedne učionice u drugu, završavaju s nastavom ili iz opravdanih razloga.

(4) Tijekom velikih odmora učenika dežurni učitelji brinu o redu u školskom dvorištu, odnosno u holu škole u slučaju lošeg vremena.

(5) Učitelj koji zadnji koristi učionicu dužan je sve dobro pregledati, zatvoriti prozore, isključiti električne uređaje i zaključati učionicu.

Članak 8.

Zaposlenici škole tijekom obavljanja radnih zadaća u prostorima škole i u prostorima subjekata izvan škole u kojim se ostvaruju dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma škole ne smiju:

- konzumirati alkoholna pića i/ili opojna sredstva
- pušiti

- ometati kolege u izvršavanju svojih radnih zadaća - galamom, bilo kakvim narušavanjem reda i mira tijekom nastave, ulaskom u učionicu bez razloga ili odobrenja ravnatelja i bilo kojim drugim radnjama koje onemogućavaju normalno odvijanje nastave
- prepirati se i izazivati sukobe
- koristiti mobitel u učionici tijekom nastave, osim za potrebe odgojno-obrazovnog rada
- vršiti prodaju ili reklamiranje proizvoda, osim za potrebe škole;
- vršiti političku promidžbu
- nedolično se odnositi prema drugim zaposlenicima, učenicima i ostalim posjetiteljima i korisnicima škole
- ponašati se na način suprotan odredbama Etičkog kodeksa škole

Članak 9.

(1) U tajništvu škole se vodi evidencija zaduženih ključeva glavnih izlaza matične i područnih škola.

(2) Zaposlenici škole dužni su čuvati povjerene ključeve škole ili školskih prostorija i o svakom gubitku obavijestiti ravnatelja.

(3) Strogo je zabranjeno davanje ključeva škole ili školskih prostorija trećim osobama na korištenje bez znanja i odobrenja ravnatelja, kao i izrada kopija ključeva.

DEŽURSTVO ZAPOSLENIKA ŠKOLE

Članak 10.

Službu dežurstva u školi čine:

- a) dežurni učitelji
- b) dežurno tehničko osoblje

Članak 11.

(1) Dežurstvo učitelja i tehničkog osoblja i raspored izvršavanja dežurstva utvrđuje ravnatelj na prijedlog satničara, a sukladno pozitivnim propisima i zaduženjima učitelja.

(2) Učitelji su dužni u dane kad su rasporedom određeni za obavljanje poslova dežurnog učitelja na posao dolaziti pola sata prije početka prvog nastavnog sata.

(3) Učitelji koji poslove dežurnog učitelja ne obavljaju od prvog sata, dužni su doći na posao 15 minuta prije početka nastave prema rasporedu sati.

(4) Dežurni učitelj koji je dežuran do kraja 5., odnosno 6. nastavnog sata s posla odlazi nakon odlaska svih učenika.

Članak 12.

Dužnosti dežurnog učitelja su:

- dočekati učenike na ulazu u školu
- povremeni obilazak svih prostorija zgrade u kojoj dežura
- nadgledanje ulaska i odlaska učenika u i iz škole te boravka u garderobi
- boravi sa učenicima u učionici ili blagovaonici za vrijeme učeničke marende
- pojačani nadzor na hodnicima, toaletima i holu škole u vrijeme malih i velikih odmora,

- pojačani nadzor nad vanjskim prostorom ispred škole kada za vrijeme odmora u njima borave učenici,
- prati učenike kod izlaska iz razreda i škole nakon završetka nastavnog dana
- izdavanje upozorenja i zapovjedi u vezi s provedbom mjera sigurnosti u školi;
- evidentiranje učenika i drugih osoba te događaja koji krše odredbe ovog Kućnog reda, a koji su se dogodili u vrijeme njihovog dežurstva u e-dnevnik pod "napomene";
- koordinacija s pedagogom,
- zajedno s razrednicima utvrđuje počinitelje štete koja je nastala u školi ukoliko je to moguće,
- zajedno s razrednicima utvrđuje počinitelja otuđivanja ili oštećivanja osobnih stvari učenika ukoliko je to moguće.
- u područnim školama vrata škole otključava učitelj/ica petnaest minuta prije početka nastave te ih zaključava po završetku nastave.

Članak 13.

Dužnosti dežurnog tehničkog osoblja su:

- odobravati opravdani ulazak u školu roditeljima, skrbnicima i drugim korisnicima i dati odgovarajuće obavijesti korisnicima i posjetiteljima
- uputiti, odnosno odvesti posjetitelje do tražene osobe
- nakon završetka nastavnog dana pregledati sve hodnike, toalete i druge dostupne prostore te isključiti nepotrebna svjetla i zavrnuti otvorene slavine
- za sve probleme tijekom dežurstva obratiti se dežurnom učitelju
- na početku radnog vremena vrata matične škole otključava domar u 07.00 sati, a na kraju radnog vremena zaključava ih u 21.00 sati.
- zatvoriti ogradu dvorišta i zaključati je nakon završetka radnog vremena škole

Članak 14.

(1) Upute i zapovjedi dežurnih učitelja obvezni su izvršavati svi zaposlenici i učenici škole.

(2) Dežurni učitelj za svoj rad odgovoran je ravnatelju škole.

III.RADNO VRIJEME ŠKOLE I DOLAZAK I ODLAZAK S POSLA

Članak 15.

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

(2) Radno vrijeme škole je u nastavnim danima od 7.00 do 21.00 sati.

(3) Radno vrijeme škole u ostalim radnim danima je od 7.00 do 15.00 sati.

(4) Redovna nastava počinje u 8.00 sati, a završava u 13.20 sati.

(5) Cjelodnevni odgojno-obrazovni rad radi od 08.00 do 16.00 sati u matičnoj školi.

(6) U slučaju potrebe drugačijeg organiziranja nastave, održavanja roditeljskih sastanaka, provođenja izvannastavnih aktivnosti, organiziranja priredbi i drugih kulturno-zabavnih i sportskih događanja ili održavanja sjednica, ravnatelj može utvrditi i drugačije radno vrijeme škole.

Članak 16.

- (1) Zaposlenici škole dužni su dolaziti na posao i odlaziti s posla prema utvrđenom rasporedu radnog vremena.
- (2) Učitelji su dužni dolaziti na posao najmanje 15 minuta prije početka prvog nastavnog sata utvrđenog rasporedom sati, osim u slučaju kad vrše dužnost dežurnog učitelja ili obavljaju ostale i posebne poslove u školi sukladno odluci o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika, Godišnjem planu i programu rada škole i Kurikulumu škole.
- (3) Učitelji odlaze s posla 5 minuta nakon završetka zadnjeg nastavnog sata utvrđenog rasporedom sati, osim u slučaju kad vrše dužnost dežurnog učitelja ili obavljaju ostale i posebne poslove u školi sukladno odluci o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika, Godišnjem planu i programu rada škole i Kurikulumu škole.
- (4) Ostali zaposlenici škole koji nisu učitelji dužni su dolaziti na posao i odlaziti s posla točno u vrijeme utvrđeno u Godišnjem planu i programu rada škole i odluci o zaduženjima i rasporedu radnog vremena.
- (5) Zaposlenicima škole može se privremeno utvrditi i drugačiji raspored radnog vremena o čemu odluku donosi ravnatelj.

Članak 17.

- (1) U školi se vodi evidencija o dolasku i odlasku zaposlenika s posla.
- (2) Evidencije o radnom vremenu zaposlenika vode se sukladno Pravilniku o evidenciji radnog vremena za radnike u školskim ustanovama i odluci ravnatelja.

Članak 18.

- (1) Zaposlenik škole ne smije se udaljavati iz prostora škole, odnosno izbjivati s mjesta rada za vrijeme radnog vremena, bez odobrenja ravnatelja, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.
- (2) Učitelj ne smije napustiti učionicu u kojoj izvodi odgojno-obrazovni rad bez prijeko potrebe.
- (3) U slučaju da učitelj mora napustiti učionicu u kojoj izvodi odgojno-obrazovni rad o tome mora obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika ili dežurnog učitelja koji su dužni odrediti osobu koja će boraviti s učenicima u razredu za vrijeme izbjivanja učitelja iz učionice.

IV. PRAVA I OBEVEZE UČENIKA ZA VRIJEME BORAVKA U ŠKOLI

Članak 19.

- (1) Učenici škole imaju prava i dužnosti utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), podzakonskim propisima donesenima na temelju tog Zakona, Statutom škole i ostalim općim aktima škole kao i ovim Kućnim redom.
- (2) Pored prava i dužnosti utvrđenih u stavku 1. ovog članka učenici su tijekom boravka u školi dužni pridržavati se i svih sigurnosnih mjera, mjera zaštite od požara, higijenskih mjera kao i zapovijedi i uputa koje izdaju učitelji, stručni suradnici i ostali zaposlenici škole.

Dolazak, boravak i odlazak učenika iz škole

Članak 20.

Prilikom dolaska, boravka i odlaska iz škole učenik je dužan:

- pri ulasku u školske zgrade dobro obrisati (očistiti) obuću

- u školu ne nositi vrijedne stvari: mobitel, vrijedan nakit i sl., odnosno sve što je nepotrebno za nastavu ili drugi oblik rada u školi
- dolaziti u školu uredni i primjereno odjeveni (nije dopušteno nošenje bilo kakvih odjevnih predmeta koji na sebi imaju neprimjerene izraze ili simbole)
- nositi primjerenu sportsku obuću (tenisice) za sportsku dvoranu kad ima nastavu TZK
- za učenike razredne nastave papuče su obvezne tijekom cijele školske godine
- za vrijeme održavanje nastave ne narušavati red i mir u učionici
- u slučaju kašnjenja na nastavu pokucati i bez ometanja drugih uči u učionicu te opravdati kašnjenje učitelju
- nakon završetka nastave i drugog odgojno-obrazovnog rada napustiti školu i školsko dvorište najkasnije 15 minuta nakon završetka nastave, odnosno aktivnosti
- u slučaju potrebe kontaktiranja roditelja ili skrbnika koristiti službeni telefon škole

Članak 21.

(1) Učenici u matičnu školu ulaze prema rasporedu pet minuta prije početka nastave uz nadzor dežurnog učitelja kako bi koristili garderobu.

(2) Učenici u područnim školama ulaze prema rasporedu uz nadzor učitelja u 7.55 sati.

(3) Dežurni učitelj i dežurno tehničko osoblje može učenike pustiti i ranije u školu u slučaju lošeg vremena.

Članak 22.

(1) Za vrijeme boravka u školskom prostoru učenicima je zabranjeno:

- pušenje u cjelokupnom prostoru Škole
- pisanje po zidovima, školskom namještaju, opremi i uređajima
- nošenje markera i ostalih predmeta koji mogu izazvati oštećenja školskog inventara, osim ako je potrebno za izvođenje nastave
- unošenje sredstava kojima se može izazvati požar ili eksplozija bilo kakvih razmjera (upaljači, šibice, petarde i sl.)
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožić, odvijači, oštri predmeti i sl.)
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja, osim igara koje su u službi nastave
- dovođenje u prostor škole strane osobe bez odobrenja
- izlazak izvan školskog prostora (zgrade) bez odobrenja dežurnog učitelja u vrijeme trajanja nastave;
- napuštanje nastave i odlazak iz škole bez dozvole predmetnog učitelja ili dežurnog učitelja ili razrednika ili stručnog suradnika
- korištenje mobilnog telefona
- fotografiranje ili snimanje bez dopuštenja zaposlenika škole
- dovođenje životinja u prostor školske zgrade ili školskog dvorišta
- trčanje po hodnicima, stubištu i učionicama
- diranje tuđih stvari bez dopuštenja
- diranje stvari zaposlenika škole ili nastavnih sredstava i pomagala koja se nalaze u učionici ili drugim prostorima škole bez dopuštenja
- korištenje garderobe u vrijeme trajanja nastave osim u iznimnim slučajevima

Ponašanje učenika za vrijeme odmora

Članak 23.

- (1) Za vrijeme odmora radi marende učenici ne napuštaju učionicu osim zbog potrebe odlaska na toalet.
- (2) Blagovaonicu za marendu koriste 1. i 2. razredi te razredi koji imaju nastavu u gradskoj sportskoj dvorani i učionici vjeronauka i informatike.
- (3) Za vrijeme malih odmora učenici se ne smiju bez razloga zadržavati u sanitarnim prostorijama, a sanitarne prostore dužni su koristiti uz dužnu pažnju.

Članak 24.

- (1) Učenici objeđuju u blagovaonici.
- (2) Nije dopušteno konzumiranje hrane u bilo kojem drugom prostoru škole osim u učionici za vrijeme odmora radi marende.
- (3) Učenicima je strogo zabranjeno bacanje hrane ili drugo neprilično ponašanje s hranom.
- (4) Učenici su dužni nakon završenog jela ostaviti klupe urednima.
- (5) Redari svakog razreda dužni su brinuti o urednosti klupa svog razrednog odjela za vrijeme marende i po potrebi ih uz pomoć spremačice počistiti.

Ponašanje učenika u učionici

Članak 25.

- (1) Učenik je dužan prilikom korištenja učionice pridržavati se sljedećih pravila:
 - na početku nastave ulaziti u učionicu nakon učitelja, detaljno pregledati svoje radno mjesto i prijaviti eventualne neispravnosti, oštećenja ili ostavljene stvari
 - sjesti na mjesto sukladno rasporedu sjedenja koje je prethodno odredio razrednik ili predmetni učitelj
 - pažljivo koristiti i čuvati učeničku i školsku imovinu
 - ne raditi aktivnosti i igre koje bi mogle narušiti red u učionici i dovesti do ozlijede ili oštećenja imovine
 - svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto.
- (2) Za vrijeme nastave učenik ne smije biti isključen sa sata. U slučaju da je takav postupak neminovan, učitelj odvodi učenika razredniku, pedagogu, psihologu, defektologu ili ravnatelju.
- (3) Učenik, grupa učenika ili razredni odjel ne smije biti pušten sa sata nakon obavljenog zadatka, a prije završetka nastavnog sata (napisan ispit, obrađeno gradivo i sl.).
- (4) Učenici koji iz opravdanog razloga grupno (npr. izvanučionička nastava) napuštaju školsku zgradu prolaze hodnicima u tišini i u pratnji razrednika ili predmetnog učitelja do vrata Škole. Učitelj najavljuje odlazak ravnatelju ili stručnom suradniku.
- (5) U vrijeme nastave zabranjeno je zadržavanje i igranje na školskom igralištu bez prisutnosti učitelja.
- (6) Za vrijeme sata učenici dižu ruke kad to traži učitelj ili kada se javljaju za riječ. Na postavljeno pitanje odgovara samo onaj učenik kome je pitanje upućeno.
- (7) Ako učenik ulazi u učionicu za vrijeme nastave, prije ulaska treba pokucati, izložiti razlog dolaska i po obavljenom poslu uz pozdrav otići iz učionice.

Korištenje školske knjižnice za učenike

Članak 26.

- (1) Učenik koristi knjižnicu sukladno radnom vremenu školske knjižnice.
- (2) Knjižnica je zatvorena za učenike u slučaju održavanja odgojno-obrazovnih aktivnosti s točno određenim razredom prilikom održavanja nastavnih sati, književnih susreta i slično, a u slučaju spriječenosti obavijest se nalazi na ulaznim vratima knjižnice.
- (3) Učenik je dužan posuđene knjige čuvati, pažljivo ih koristiti i vratiti ih u utvrđenom roku neoštećene, odnosno u stanju u kojem su mu izdane, u protivnom mora nadoknaditi načinjenu materijalnu štetu i platiti zakasninu.

Korištenje gradske sportske dvorane za učenike

Članak 27.

- (1) Gradska sportska dvorana za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture i izvannastavne aktivnosti koristi se u skladu s Kućnim redom sportske dvorane i uputama učitelja, osobito prilikom korištenja sportskih sprava.
- (2) Na sat tjelesne i zdravstvene kulture u gradsku sportsku dvoranu treći i četvrti sat učenici odlaze na kraju velikih odmora, nakon prvog zvona.
- (3) Učenike na ulazu u dvoranu dočekuje učitelj TZK.
- (4) U dvoranu se ulazi u odgovarajućoj sportskoj opremi i obvezno u posebnoj obući za sportsku dvoranu.
- (5) Stvari i odjeću učenici uredno ostavljaju u svlačionicama.
- (6) O svim uočenim nepravilnostima na sportskim spravama učenici su dužni odmah obavijestiti učitelja.
- (7) Oštećenja ili uništenja u dvorani ili svlačionicama učenici su dužni prijaviti učitelju.
- (8) Iz dvorane se izlazi po odobrenju učitelja.
- (9) Učenici moraju iza sebe ostaviti urednu svlačionicu.

Pravila komunikacije za učenike u školi

Članak 28.

- (1) Učenici su obvezni u međusobnoj komunikaciji pridržavati se normi lijepog ponašanja i ne izražavati nikakav oblik agresivnosti i nesnošljivosti prema bilo kojem učeniku zasnovanu na socijalnom, etničkom, nacionalnom i drugom porijeklu ili opredjeljenju.
- (2) Obveza je svakog učenika u međusobnoj komunikaciji:
 - eventualne sporove i sukobe riješiti uz pomoć učitelja ili drugog zaposlenika škole;
 - izvijestiti učitelja ili drugu nadležnu osobu o eventualnoj spoznaji da pojedini učenici provode nasilje ili druge oblike neprihvatljivog ponašanja.
- (3) U komunikaciji između učenika obostrano nije dopušteno:
 - vikanje i galama;
 - vrijeđanje i omalovažavanje;
 - psovanje i korištenje neprimjerenih izraza;
 - udaranje, šamaranje, štipanje, guranje ili neki drugi oblik fizičkog kontakta koji za cilj ima napad na drugu osobu;
- (4) Na početku nastavne godine razredno odjeljenje bira predstavnika razreda u Vijeće učenika

škole te predstavnika učenika u Dječje gradsko vijeće ovisno o uzrastu (svake dvije godine).

(5) Odredbe stavka 1. do 3. ovog članka odnose se i na međusobnu komunikaciju učenika sa zaposlenicima škole kao i svim ostalim posjetiteljima škole.

Odnos učenika prema imovini

Članak 29.

(1) Učenici su dužni čuvati imovinu škole.

(2) Za štetu koju učenik učini u školi odgovoran je njegov roditelj odnosno skrbnik.

(3) Počinitelj je dužan nadoknaditi štetu koju učini na školskoj imovini. Ukoliko se ne može utvrditi počinitelj, štetu nadoknađuje skupina učenika ili razredni odjel. U tom slučaju naknada se utvrđuje u jednakim iznosima.

(4) Dežurni učitelj odnosno razrednik dužan je ispitati okolnosti i utvrditi počinitelja štete te o tome izvijestiti tajnika škole.

(5) Računovođa i domar dužni su pregledati, ustanoviti i procijeniti učinjenu štetu te o tome izvijestiti razrednika.

(6) Razrednik izvješćuje počinitelja te roditelje odnosno staratelje o visini štete.

Članak 30.

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

(2) Računovodstveni referent škole dostavlja razredniku, a razrednik roditelju ili staratelju uplatnicu putem koje počinitelj uplaćuje određeni iznos na žiro-račun ili blagajnu škole, u roku od 8 dana.

(3) Naknada štete može se vršiti ne samo uplatom na žiro-račun Škole, već i kupnjom oštećenog predmeta, montiranjem ili bojanjem, u dogovoru s ravnateljem.

Članak 31.

(1) Svaki učenik je dužan brinuti se o svojim osobnim stvarima u školi.

(2) U slučaju oštećivanja ili otuđivanja osobnih stvari učenika, počinitelj je dužan nadoknaditi štetu te je razrednik dužan o tome obavijestiti roditelje.

(3) Nadoknada štete stvar je međusobnog sporazuma roditelja učenika.

(4) Škola ni na koji način nije odgovorna za osobne stvari učenika.

(5) Zaposlenici škole imaju pravo privremeno oduzeti učenicima osobne stvari koje je zabranjeno unositi u školski prostor ili koje se koriste suprotno odredbama ovog Kućnog reda i ostalih propisa.

(6) Privremeno oduzete osobne stvari učenika čuvaju kod stručnog suradnika pedagoga.

(7) Zaposlenik koji je privremeno oduzeo osobne stvari učenika mora o tome odmah obavijestiti razrednika, a on o tome obavještava roditelje kako bi ih osobno preuzeli.

(8) Zaposlenici Škole dužni su nađene stvari privremeno pohraniti u dežurani do pronalaženja vlasnika.

(9) Nađeni novac, nakit i dragocjenosti čuvaju se kod pedagoga.

Obveza redara

Članak 32.

(1) Razredni odjel ima redare, po dva učenika svakog tjedna, koje određuje razrednik abecednim redom.

(2) Redari su dužni:

- paziti na red ispred i u učionici
- pregledati učionicu prije ulaska ostalih učenika u razred i prijaviti učitelju nedostatke, kvarove, oštećenja i sl.
- očistiti (obrisati) ploču, isprati spužvu
- pomagati učitelju kod pripreme pribora i sredstava za rad na nastavi
- obavijestiti učitelja o (ne)nazočnosti učenika na nastavi pri početku svakog nastavnog sata
- paziti na red tijekom dana kako bi se spriječilo (ne)namjerno uništavanje namještaja i opreme škole
- paziti da učenici bacaju smeće na za to predviđena mjesta
- prijaviti učitelju ili dežurnom učitelju svako kršenje Kućnog reda
- prijaviti nenazočnost predmetnog učitelja stručnom suradniku
- nakon završetka nastave u suradnji s predmetnim učiteljem kontrolira pravilno namještanje stolica i klupa
- o svim uočenim nepravilnostima izvješćuje na satu razrednika

V. PRAVA I OBVEZE RODITELJA/SKRBNIKA UČENIKA, POSJETITELJA I OSTALIH KORISNIKA USLUGA ŠKOLE PRILIKOM BORAVKA U ŠKOLI

Članak 33.

(1) Roditelji, skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici, za vrijeme uredovnog vremena škole, imaju pravo ući u školu i tražiti odgovarajuće informacije, obavijesti i potvrde.

(2) Uredovno vrijeme škole utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada škole, a vrijeme primanja stranaka (roditelja) škola je dužna istaknuti na vidljivom mjestu na ulazu u školsku zgradu, na mrežnoj stranici škole kao i na vrata ureda ravnatelja, tajništva, računovodstva, knjižnice i pedagoga, socijalnog pedagoga i psihologa.

(3) Roditelji i skrbnici mogu ući u školu na dogovorene individualne kontakte s učiteljem isključivo u vrijeme predviđeno rasporedom informacija predmetnih učitelja i razrednika koji je škola dužna istaknuti na mrežnoj stranici škole.

(4) U hitnim slučajevima roditelji i skrbnici mogu ući u školu i u drugo vrijeme bez ometanja redovitog nastavnog procesa.

Članak 34.

(1) Roditelji, skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici dužni su se za vrijeme svog boravka u prostorima škole pridržavati odredbi ovog Kućnog reda koje se odnose na pravila komunikacije i ponašanja.

(2) U slučaju nepoštivanja odredbi ovog Kućnog reda i drugih zakonskih i podzakonskih propisa i školskih akata za vrijeme boravka u školi, roditelji, skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici mogu biti usmeno upozoreni od djelatnika Škole, a u slučaju težih kršenja pravila i pisano upozoreni od strane ravnatelja koji će u takvim slučajevima postupiti sukladno aktima škole i drugim važećim propisima.

(3) Odgojno-obrazovni djelatnici u školi imaju status službene osobe te su se roditelji, skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici škole prema njima dužni na takav način ponašati.

Članak 35.

(1) Roditeljima, skrbnicima, posjetiteljima i drugim korisnicima tijekom boravka u školi zabranjeno je:

- ulaziti u razrede u vrijeme odvijanja nastave
- koristiti školsko dvorište u svrhu parkiranja ili na bilo koji drugi način zapriječiti kolni ulaz u školsko dvorište
- na bilo koji način ometati nastavu ili rad zaposlenika škole

(2) Roditelji, skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici tijekom boravka u školi dužni su:

- isključiti zvuk mobilnog telefona na ulazu u školu
- javiti se dežurnom tehničkom osoblju ili dežurnom učitelju te se predstaviti i navesti razlog dolaska i osobu koju traže
- u školu doći uredno i primjereno odjeveni.

Članak 36.

(1) Roditelji ili skrbnici učenika mogu sa školom kontaktirati osobno, putem pošte, telefonski ili putem e-maila.

(2) Za službenu komunikaciju sa zaposlenicima škole roditelji ili skrbnici učenika smiju za kontakt koristiti samo službene telefonske brojeve i službene e-mail adrese zaposlenika.

VI. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 37.

(1) Postupanje prema odredbama ovog Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika.

(2) Za kršenje Kućnog reda svaki zaposlenik škole osobno je odgovoran ravnatelju.

(3) Zaposlenik koji postupi suprotno odredbama ovog Kućnog reda odgovoran je za povredu radne obveze sukladno Pravilniku o radu i Zakonu o radu.

(4) Za kršenje ovog Kućnog reda učeniku škole može se izreći pedagoška mjera sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

(5) Za kršenje ovog Kućnog reda roditelji, skrbnici, posjetitelji ili ostali korisnici mogu biti usmeno ili pisano upozoreni, prijavljeni policiji ili drugim nadležnim institucijama.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

(1) U slučaju izvanrednih okolnosti, odlukom ravnatelja može doći do odstupanja u primjeni pojedinih odredbi ovoga Kućnog reda.

(2) Danom stupanja na snagu ovoga Kućnog reda prestaje važiti Kućni red KLASA: 003-03/16-01/01, URBROJ: 2213-24-16-1 od dana 10. 03.2016.. godine i I. Izmjene kućnog reda Škole KLASA: 011-03/22-02/02, URBROJ: 2213-4-01/02-22-2 od 31.08.2022. godine.

(3) Kućni red objavit će se na oglasnoj ploči škole, a stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči.

KLASA: 011-03/24-02/6
URBROJ: 2213-4-01/02-24-2
U Malom Lošinj, 02.10. 2024.



Predsjednica Školskog odbora:

Nataša Bojić Vitković, mag.educ.philol.croat.

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 9.10. 2024. godine te je stupio na snagu dana 10.10. 2024. godine



Ravnateljica

Olivela Franko, mag.prim.educ.