

Na temelju članka 58. i članka 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) te članka 26. Statuta Osnovne škole Gornji Mihaljevec (KLASA112-29/19-01, URBROJ: 2109-29/19-3 od 19. veljače 2019.), Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a na prijedlog ravnatelja na sjednici održanoj 16. veljače 2024. godine, donio je

KUĆNI RED OŠ GORNJI MIHALJEVEC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Odredbe Kućnog reda provode se sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, propisima donesenim na temelju Zakona, Statuta Škole, Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima. Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima i ostalim provedbenim propisima kojima se regulira život i rad u osnovnoj školi.

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

Članak 2.

Kućnim se redom OŠ Gornji Mihaljevec uređuju:

- pravila i obveze ponašanja u školi, unutarjem i vanjskom prostoru, kod ostvarivanja izvanučioničke nastave izvan škole (posjeti institucijama, izleti, ekskurzije i dr.)
- način postupanja prema imovini
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika škole
- prava i obveze učenika te obveze učitelja i ostalih radnika škole
- proceduru opravdavanja izostanaka učenika
- dežurstva učitelja i radnika škole
- radno vrijeme

Članak 3.

Ovaj Kućni red odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Školi.

Članak 4.

Na početku svake školske godine s odredbama ovog Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike.

Ravnatelj Škole je dužan upoznati radnike s odredbama ovog Kućnog reda.

Jedan primjerak ovoga Kućnog reda ističe se na vidljivom mjestu kod ulaznih vrata i objavljuje na mrežnoj stranici Škole.

II. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE

Članak 5.

Učenici, radnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole osim u slučajevima organiziranih aktivnosti kao i u drugim slučajevima, o čemu odlučuje ravnatelj Škole.

Članak 6.

U prostoru škole i okolišu zabranjeno je:

- ✓ promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- ✓ pušenje,
- ✓ nošenje oružja,
- ✓ pisanje po zidovima i inventaru škole,
- ✓ bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.,
- ✓ unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava,
- ✓ igranje igara na sreću i sve vrste kartanja (osim u edukativne svrhe),
- ✓ unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- ✓ skidanje radova s panoa i njihovo uništavanje u razredima ili hodnicima,
- ✓ unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora,
- ✓ unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- ✓ na školskom igralištu/dvorištu/parku penjati se na stabla, golove, vješati se na koševе,
- ✓ u školskom okolišu uništavati posađena stabla i biljke
- ✓ uništavati fasadu škole
- ✓ sjedanje na radiatorima i prozorima

Članak 7.

U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audio-snimanje i video-snimanje bez znanja i odobrenja osobe ili osoba (radnika škole, učenika Škole i roditelja/skrbnika i ostalih) koje se snima.

Svako audio i video snimanje radnika i učenika Škole treba najaviti ravnatelju Škole.

Svako postupanje suprotno stavku 1. ovog članka sankcionirat će se prema važećim zakonima Republike Hrvatske.

Članak 8.

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u školu strane osobe.

Svim osobama (radnicima, učenicima, strankama) zabranjeno je dovesti životinje u prostorije Škole i u školsko dvorište.

Članak 9.

Promotori i akviziteri izdavačkih kuća, samostalni nakladnici, predstavnici turističkih agencija mogu unositi propagandne materijale u školu samo uz odobrenje ravnatelja.

III. ODNOS PREMA IMOVINI / čuvanje školske imovine /

Članak 10.

Dužnost je radnika, učenika i drugih osoba koje borave u Školi, skrbiti se o imovini Škole prema načelu dobrog gospodarstva.

Članak 11.

Radnici i učenici u Školi moraju racionalno koristiti energente, vodu, potrošni materijal i pažljivo se odnositi prema sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti dežurnom učitelju, tajniku ili domaru, a oni ravnatelju Škole.

Članak 12.

Počinitelj (radnik, učenik) je dužan nadoknaditi štetu koju namjerno ili nesavjesno učini na školskoj imovini, kao i prilikom mogućeg otuđivanja školske imovine.

Članak 13.

Visina štete utvrđuje se u visini cijene koštanja i ugradnje oštećene imovine odnosno na temelju procjene visine štete ukoliko se ne može utvrditi cijena koštanja oštećene imovine. Procjenu vrši povjerenstvo od tri člana (učitelj razrednik, roditelj i ravnatelj). Odluku o imenovanju povjerenstva donosi ravnatelj. Roditelj učenika odnosno skrbnik učenika je dužan štetu nadoknaditi u roku od 8 dana. Novčani iznos za naknadu štete roditelj odnosno skrbnik učenika uplaćuje na žiro-račun škole. Naknada štete može se izvršiti i kupnjom oštećenog predmeta u dogovoru s povjerenstvom škole.

Članak 14.

Radnici i učenici škole ne mogu bez odobrenja ravnatelja iznositi iz škole i koristiti u privatne svrhe školsku imovinu. Bez odobrenja ravnatelja, učitelji i ostali radnici iz Škole ne smiju iznositi matičnu knjigu i ostalu dokumentaciju Škole. Radnik ili učenik koji postupi suprotno stavku 1. i 2. ovog članka teško krši Kućni red.

IV. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 15.

Radnici i učenici Škole dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u školi.

Članak 16.

U međusobnim odnosima učenici su dužni ponašati se pristojno, paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika, čuvati osobni ugled i ugled drugog učenika, pružiti pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštivati drugoga. Učenik ne ispunjava ove dužnosti ako zastrašuje druge, psuje, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruži pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i dr.

Članak 17.

U međusobnim odnosima radnika Škole, učenika i drugih osoba potrebno je postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja.
Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

V. PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 18.

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

Učenici su obvezni dolaziti u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza, odnosno do polaska školskog autobusa. Brigu o tome vode dežurni učitelji.

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

Članak 19.

Učenik ima prava i obveze utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom Škole, ovim Kućnim redom i drugim općim aktima Škole.

Pored prava i obveza iz stavka 1. ovoga članka, učenik je dužan:

- redovito pohađati nastavu ina vrijeme dolaziti na nastavu
- dolaziti u školu opremljen potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom za nastavu prema rasporedu rada tog dana
- održavati udžbenike i bilježnice urednima
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
- na liječničke preglede ići izvan nastave, osim u posebnim i hitnim situacijama
- održavati čistima i urednima prostore Škole
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto
- učenici su obavezni u Školu dolaziti uredni i čisti, voditi računa o osobnoj higijeni, primjereno odjeveni, u čistoj i primjerenom odjeći, bez poderanih odjevnih predmeta sa neprimjerenim i dvosmislenim natpisima, sloganima, printevima, reklamama alkoholnih pića ili drugih neprimjerenih sadržaja.
- odjeća za učenice i učenike mora biti primjerene duljine, a odnosi se na hlače, kratke hlače, suknje, haljine, duljinu majica, itd.; dekoltirane odjevne predmete, te je potrebno voditi računa o vrsti materijala odjeće koja je primjerena za boravak u Školi.
- u Školi se neće tolerirati šminka, obojana kosa, dugi, lakirani i gelirani nokti
- u slučaju neprimjerenog i neurednog odijevanja te ne vođenja računa o osobnoj higijeni, slučaju šminkanja i ostalog navedenog u stavicima 8., 9. i 10., Škola (razrednik) obavještava roditelje.
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu
- mirno ući u učionicu najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za rad, u slučaju da je učionica zaključana u miru pričekati učitelja pred učionicom
- pravodobno opravdati izostanke s nastave i kašnjenja na satove
- njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim djelatnicima Škole
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole
- poštovati pravila školskog života i rada

- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara
- čuvati i oplemenjivati školski okoliš
- uvažavati i poštovati drugoga
- pružiti pomoć potrebitima
- učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja, pedagoga i tajnika, računovođe
- učenici u Školu ne smiju unositi predmete kojim bi remetili nastavu i ugrožavali sigurnost u razredu ili školi
- u školskom autobusu i autobusu općenito učenici su obvezni ponašati se kulturno, u skladu s društveno prihvatljivim ponašanjem i kućnim redom
- na priredbama, izložbama, u muzejima i sl. pristojno se ponašati, ne činiti ništa što bi ometalo priredbu, izvođače programa i posjetitelje.
- učenici su obavezni ponašati se primjereno i kulturno na svim mjestima izvanučioničke nastave, prijevoznim sredstvima, ugostiteljskim objektima, domovima ili drugim smještajnim objektima ili ustanovama koje posjećuju, poštujući Kućni red i/ili druge propise objekta u kojem borave.
- za vrijeme trajanja izvanučioničke nastave (škole u prirodi, izleta ili ekskurzija i dr.) učenici su obvezni disciplinirano izvršavati upute učitelja - voditelja puta, te se bez njegove dozvole ne smiju udaljiti od grupe.

Članak 20.

Zabranjena je uporaba mobitela i ostalih tehničkih aparata u školi osim u iznimnim slučajevima uz odobrenje predmetnog učitelja, razrednika ili ravnatelja. Hitne pozive učenici mogu obaviti sa službenog telefona škole.

U slučaju da učenik ne dozvoljeno koristi mobitel, učitelji i stručni suradnici imaju pravo isti mu oduzeti i predati ga razredniku, dežurnom učitelju, pedagogu ili ravnatelju škole. O oduzimanju mobitela obavještava se roditelj/skrbnik koji ga osobno preuzima.

Članak 21.

U zgradu i učionice ulazi se bez trčanja i galame.

Učenici su dužni prije ulaska u školsku zgradu očistiti obuću i u hodniku škole se obući u papuče.

Učenici su obvezni vježbati na satu tjelesne i zdravstvene kulture (u daljnjem tekstu TZK) u propisanoj odjeći i obući koju je odredio učitelj TZK-e te ne koristiti sprave u školskoj dvorani bez dozvole i nadzora učitelja TZK-e.

Članak 22.

Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad. Svaki učenik ima svoje mjesto rada, koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika za njegov sat.

Učenicima nije dopušteno dočekivati učitelja na hodniku.

U učionicu biologije/kemije i informatike učenici ulaze zajedno s učiteljem.

Članak 23.

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

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

Učenicima prilikom korištenja računala i mrežnih resursa škole (lokalne mreže i interneta) nije dozvoljeno slati poruke nepoćudnog sadržaja putem elektronske pošte (e-mail), komunicirati

putem chat-a s drugim osobama na način neprimjeren dobi učenika, pregledavati usluge i sadržaje World Wide Weba neprimjerene njihovom uzrastu.
Učenik koji se ne pridržava odredaba ovog članka teže krši Kućni red.

Članak 24.

Tijekom nastavnog procesa učenicima nije dopušteno razgovarati, dovikivati se, zadirivati, prepirati se i šetati po razredu ili na drugi način ometati nastavni proces.
Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.
Učenik kojeg je učitelj prozvao dužan je ustati.

VI. OBVEZE UČITELJA I OSTALIH DJELATNIKA ŠKOLE

Članak 25.

Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole ili ga kažnjavati udaljavanjem s nastave.
U slučaju da je takav postupak neminovan, učitelj odvodi učenika razredniku, pedagogu ili ravnatelju.

Članak 26.

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, ispitna povjerenstva i sl.)

Članak 27.

Učitelj ne smije pustiti učenika ili skupinu učenika sa sata nakon napisanog testa, obrađenog gradiva i sl. prije završetka nastave.

Članak 28.

Ne smiju dolaziti pod utjecajem alkohola niti drugih opojnih sredstava.
Obvezni su na posao dolaziti odjeveni u skladu s normama urednoga i pristojnoga izgleda, primjerenoga osobi koja radi u školi i kao takva treba biti primjer djeci i mladima.

Članak 29.

Zaposlenici Škole tijekom obavljanja radnih zadaća u prostorima Škole i oko nje ne smiju:

- pušiti, konzumirati alkoholna pića i/ili druga opojna sredstva;
- kasniti na posao;
- napuštati radno mjesto prije isteka radnoga vremena;
- ometati kolege u izvršavanju njihovih radnih zadaća;
- svađati se, izazivati sukobe i nered te rješavati nasilno sukobe;
- na bilo koji način grubo se ponašati prema učenicima, roditeljima/skrbnicima učenika, drugim radnicima i/ili posjetiteljima Škole
- prisiljavati učenike bez opravdanoga razloga na ono što ne žele, što vrijeđa njihovo dostojanstvo ili integritet;

- neopravdano napuštati učionicu i ostavljati učenike bez nadzora u vrijeme nastavnoga sata, tj. za vrijeme drugih oblika odgojno-obrazovnog rada
- sa zvukom zvona započeti s nastavom
- učitelj se u odgojno-obrazovnom radu služi standardnim književnim jezikom
- učitelj ne smije učenika zaduživati poslovima razrednika

Članak 30.

Učitelji mogu individualno razgovarati s roditeljima samo u terminima predviđenima godišnjim rasporedom informacija ili prema dogovoru, ali izvan nastavnoga sata.

VII. IZOSTANCI UČENIKA

Članak 31.

Izostanke, kašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati pisanom ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.

O nedolasku učenika u školu roditelj ili skrbnik dužan je isti dan o tome obavijestiti razrednika (osobnim dolaskom, telefonskim pozivom ili prema dogovoru s razrednikom).

Ukoliko se radi o jednodnevnom izostanku, razrednik može opravdati izostanak i bez pisane ispričnice.

Članak 32.

Opravdanim se izostancima smatra bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.

Članak 33.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze Škola će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

Ukoliko roditelj ili skrbnik u roku tri dana od dana primitka pismene obavijesti ne dođe obrazložiti razloge izostanka, ovlaštena školska tijela dužna su protiv učenika pokrenuti postupak za izricanje pedagoških mjera.

Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

Članak 34.

U slučaju da učenik osjeća zdravstvene teškoće koje mu onemogućavaju daljnje praćenje nastave, ali ne zahtijevaju hitnu medicinsku pomoć, treba se javiti razredniku, dežurnome učitelju ili pedagogu koji će obavijestiti roditelje/skrbnike učenika koji trebaju doći po učenika u Školu ili organizirati da po učenika dođe druga odrasla osoba od povjerenja.

Učenik će ostati u Školi pod nadzorom odraslih osoba do dolaska roditelja/skrbnika ili druge odrasle osobe od povjerenja, tj. ne može ni uz usmenu suglasnost roditelja/skrbnika ići sam kući jer se sigurnost i zdravlje djeteta stavlja na prvo mjesto.

VIII. ODMOR UČENIKA I DEŽURSTVA

Članak 35.

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

Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 15, odnosno 20 minuta.

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu.

Učenicima nije dopušten ulazak u druge učionice, vikanje, zviždanje, klizanje po hodnicima te izlazak iz učionica za vrijeme nastave (osim u hitnim situacijama uz dozvolu predmetnog učitelja).

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu, a za vrijeme velikog odmora mogu boraviti u okolišu Škole uz obavezno odobrenje dežurnog učitelja i uz uvjet ispunjenosti funkcionalnih i sigurnosnih pretpostavki.

Učenici su obavezni u školi nositi školske papuče u kojima ne mogu izlaziti iz škole.

Najstrože je zabranjeno bacanje predmeta kroz prozor (otpatke hrane, papira, staklenih ili plastičnih boca, knjige i sl.)

Članak 36.

Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak nakita, vrijednih stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u Školi.

Učenici u miru i bez buke napuštaju školu i odlaze kući bez zadržavanja u školi i oko škole.

Učenici putnici vrijeme čekanja do odlaska na autobus provode u Školi ili školskom dvorištu.

Za učenike putnike do odlaska na autobus i na autobusnom stajalištu skrbi dežurni učitelj.

Članak 37.

Dežurstvo tehničkoga osoblja (domara i spremačica) na ulazu/izlazu iz Škole i u holu Škole određuje te njegovu kvalitetu nadzire ravnatelj Škole.

To dežurstvo domari i spremačice obavljaju u okviru izvršavanja ukupnih radnih obveza što ih određuje ravnatelj Škole.

Članak 38.

Dežurno tehničko osoblje Škole (domari i spremačice) u vremenu u kojem su određeni za dežurstvo na ulazu/izlazu iz Škole i u holu Škole imaju sljedeće dužnosti:

- voditi brigu o ulazu/izlazu iz škole, tj. ne ostaviti ulaz/izlaz iz Škole bez nadzora;
- surađivati s dežurnim učiteljima i stručnim suradnicima Škole;
- izvanrednim situacijama odmah izvijestiti ravnatelja Škole, dežurne učitelje i/ili stručne suradnike
- domar škole dužan je obići sve učionice prije početka nastave i provjeriti oštećenja i moguće neispravnosti na instalacijama te ih u najkraćem mogućem roku otkloniti

Dodatne upute za obavljanje dežurstva tehničkoga osoblja (domara i spremačica) određuje ravnatelj Škole.

Članak 39.

Uz tehničko osoblje u prostoru Škole dežuraju učitelji.

Raspored i obveze dežurnih učitelja određuje ravnatelj.

Raspored dežurstava učitelja treba biti izvješten na oglasnoj ploči u zbornici, holu Škole i na web stranici Škole.

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj Škole.

Članak 40.

Dežurni učitelji obvezni su doći u dane dežurstva najkasnije 20 minuta prije početka nastave i ne napušta je do završetka nastavnog radnog dana u smjeni u kojoj radi(u predmetnoj nastavi međusobni dogovor predmetnih učitelja).

Dežurni učitelji imaju obvezu:

- dežurati angažirano i kvalitetno prema svome rasporedu dežurstva;
- vodi brigu o redovnom održavanju nastave i ostalog rada u tijeku nastavnog dana, osigurava nepredviđenu zamjenu odsutnih učitelja i izrađuje privremeni raspored, a o odsutnosti učitelja izvještava ravnatelja Škole
- regulira cjelokupan red u Školi u tijeku nastavnog dana
- surađivati s tehničkim osobljem u obavljanju poslova dežurstva,
- kvarove i oštećenja koja uoči u tijeku dana prijavljuje domaru ili tajniku ili ravnatelju Škole
- osigurati poštivanja školskih pravila ponašanja i odredaba ovoga Kućnog reda od strane učenika;
- osigurati provođenje svih mjera kojima se osigurava sigurnost učenika u školskome prostoru;
- obavještavati odmah ravnatelja Škole o uočenim potencijalnim opasnostima u školskome prostoru
- provoditi pojačani nadzor i kontrolu ponašanja učenika na rizičnim mjestima u Školi školskom dvorištu, posebno pojačati nadzor za vrijeme malih i velikih odmora i čekanja autobusa, a za vrijeme užine nadzirati podjelu hrane i ponašanje učenika u blagovaonici
- nakon završetka nastave prati učenike do autobusa i obavještava vozača autobusa kada može krenuti
- obavještavati razrednika, stručne suradnike i ravnatelja Škole o neprimjerenome ponašanju i kršenju Kućnoga reda Škole od strane učenika;
- zajedničko rješavati s razrednikom, stručnim suradnicima, ravnateljem Škole, učenicima i po potrebi roditeljima/skrbnicima učenika problemske situacije nastale u vrijeme dežurstva;
- zapisati ažurno podatke o eventualnim sukobima i nasilju u Školi koje se dogodilo u vrijeme dežurstva u obrazac Evidencija o sukobima i nasilju u Školi
- reagirati kada primijete nepoznate osobe u Školi – utvrditi identitet osobe, tj. uljudno upitati osobu koja dolazi u školu za ime i prezime i kome se uputila;
- dati upute posjetitelju kako doći do tražene osobe u Školi
- izvanrednim situacijama odmah izvijestiti ravnatelja Škole ili pedagoga
- prima primjedbe roditelja o čemu izvješćuje ravnatelja

Članak 41.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redare određuje razrednik prema abecednom redu.

Redari:

- prilikom dolaska u učionicu pregledaju je i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja ili domara, a oni tajnika ili ravnatelja škole
- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- izvješćuju dežurnog učitelja ili pedagoga o nenazočnosti učitelja na nastavi. Ako pedagog ili ravnatelj izvijeste redara da učitelj neće doći na taj sat, učenici su dužni ostati u toj učionici, pričekati zamjenu ili se u miru i tišini pripremiti za sljedeći sat. Ukoliko je to posljednji sat u rasporedu pedagog ili ravnatelj će učenike poslati kući.
- prijavljuju učiteljima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike

- provjetravaju učionicu za vrijeme malog odmora
- izvješćuju o nađenim predmetima(knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) i predaju predmetnom učitelju
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju učitelja koji je zadnji držao nastavu u tom razredu. Predmetni učitelj o uočenim oštećenjima izvješćuje dežurnog učitelja ili ravnatelja Škole.

IX. ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 42.

U školskoj knjižnici učenici se trebaju ponašati kulturno te se pridržavati svih zahtjeva školskoga knjižničara koji su u skladu s Kućnim redom, Statutom Škole i Pravilnikom o radu školske knjižnice.

Ne smiju uništavati inventar knjižnice niti knjige.

Boravak u knjižnici namijenjen je isključivo posudbi knjiga, radu i učenju.

Ako učenik neprimjerenim ponašanjem ometa rad ostalih učenika u knjižnici i/ili rad školskog knjižničara te odbija poslušati njegove upute, on će o tome obavijestiti razrednika i/ili stručnog suradnika Škole.

Učenici su dužni posuđene knjige čuvati i vratiti neoštećene i na vrijeme.

Učenici posuđuju knjige prije ili poslije svoje nastave, za vrijeme odmora, a u radno vrijeme školske knjižnice.

X. RADNO VRIJEME

Članak 43.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu, u skladu s Godišnjim planom i programom i Kurikulumom rada Škole, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom škole.

Radno vrijeme Škole je od 6.00 do 19.00sati(kada je razredna nastava u 2. smjeni), odnosno 19,30 sati(kada je predmetna nastava u 2. smjeni).

Školu ujutro otvaraju spremačica i/ili domar, a po potrebi i kuharica Škole, spremačica i domar pregledavaju stanje prije početka nastave, a o eventualnim problemima odmah izvješćuju tajnika ili ravnatelja.

Na kraju radnog dana Školu zaključava spremačica i/ili domar i odgovorni su za urednost i sigurnost Škole.

Izvan radnog vremena zgrada Škole može se koristiti samo uz odobrenje ravnatelja.

Članak 44.

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

U slučaju spriječenosti dolaska na posao radnici škole dužni su o tome obavijestiti ravnatelja ili tajnika Škole. Ukoliko se ne radi o izvanrednoj situaciji, isti moraju o tome biti obaviješteni najmanje 24h prije, kako bi se na vrijeme mogla organizirati zamjena.

Način evidencije na radnom mjestu vodi tajnik škole.

Članak 45.

Raspored radnog vremena ravnatelja, stručnih suradnika, tajnika-računovođe u svezi s prijemom stranaka obvezno se ističe na vratima njihovih ureda.

Članak 46.

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

Članak 47.

Nakon isteka radnog vremena radnici (učitelji, stručni suradnici, administrativno i pomoćno-tehničko osoblje) su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

XI. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 48.

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

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Kućnog reda, odgovoran je za povredu radne obveze.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Kućnog reda, odgovoran je sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši Kućni red, dežurni učitelj ili ravnatelj udaljiti će iz prostora Škole.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

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

Članak 50.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red od 26. siječnja 2016. god. (KLASA: 003-01/16-01, URBROJ: 2109-29/16-2) i Izmjene i dopune Kućnog reda od 29. kolovoza 2023.god. (KLASA: 011-03/23-02/01, URBROJ: 210929/23-01/1).

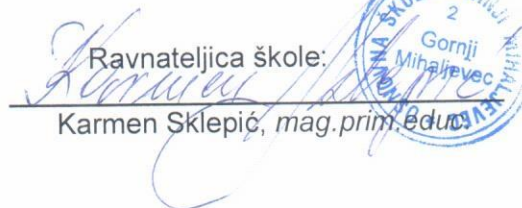
Predsjednica Školskog odbora :



Silvija Soldat, mag.prim.educ.

Ovaj Kućni red je objavljen na oglasnoj ploči škole dana 22. veljače 2024. godine.

Ravnateljica škole:


Karmen Sklepić, mag.prim.educ.



KLASA: 011-03/24-02/01
URBROJ: 2109-29/24-01/1
Gornji Mihaljevec, 16. veljače 2024. godine