

REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA
„MATIJA GUBEC“
JARMINA

KUĆNI RED

OSNOVNE ŠKOLE „MATIJA GUBEC“
JARMINA

Jarmina, ožujak 2016. g.

Na temelju članaka 58. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13. i 152/14.) i članaka 26. Statuta Osnovne škole „Matija Gubec“ Jarmina, a nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, Školski odbor na 14. sjednici održanoj **10. ožujka 2016. godine** donio je

KUĆNI RED

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kućnim redom uređuje se unutarnji rad i život u Osnovnoj školi „Matija Gubec“ Jarmina (u daljem tekstu: Škola).

Članak 2.

Kućnim se redom u Školi se utvrđuju:

- 1. pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru*
- 2. pravila međusobnih odnosa učenika*
- 3. pravila međusobnih odnosa učenika i radnika*
- 4. radno vrijeme*
- 5. pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja i*
- 6. način postupanja prema imovini.*

Članak 3.

Školski prostor obuhvaća školsku zgradu, sportsku dvoranu, školsko dvorište, školsko igralište i druge nekretnine u vlasništvu škole.

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 5.

Ovaj kućni red odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u školskim prostorima.

Članak 6.

Ravnatelj je dužan upoznati radnike škole s odredbama Kućnog reda.

Razrednik je obvezan upoznati učenike i roditelje (skrbnike) učenika s odredbama Kućnog reda.

Ovaj akt obvezno se ističe na vidljivom mjestu kod ulaza u Školu i u hodnicima Škole te na web stranicama Škole.

II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU

UČENICI

Članak 7.

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

Učenik je dužan doći u Školu najkasnije deset minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

U slučajevima niskih temperatura i obilnih padalina dežurni učitelj pušta učenike ranije u predvorje škole. Učenici koji dolaze na nastavu i izvannastavne aktivnosti u suprotnu smjenu ulaze u školsku zgradu za vrijeme učeničkih odmora. Zadržavanje u hodnicima razredne odnosno predmetne nastave za vrijeme odvijanja nastave nije dozvoljeno.

Učenici su dužni:

-pridržavati se nadležnih higijenskih mjera i redovito održavati osobnu higijenu, uređivati i štititi radni i životni prostor i okoliš škole.

-sudjelovati u kulturnim i javnim sportskim i drugim aktivnostima škole.

Članak 8.

U školskoj zgradi učenici koriste posebnu obuču za školu.

Učenici se preobuvaju u garderobi i odlažu cipele, vjetrovke, kapute i sl. na vješalice. Kišobrane odlažu na mjesto koje odredi razredni učitelj.

Članak 9.

Učenik do 3 dana u polugodištu može biti bez posebne obuču za školu. Daljnje dolaženje bez dodatne obuču tretira se kao neredovito nošenje školskog pribora i opreme.

Članak 10.

Učenici dolaze na nastavu primjerno obučeni. Obvezna je odjeća s rukavima čija dužina ovisio godišnjem dobu kao i odjeća koja prekriva grudi, trbuh i leđa. Nije dozvoljena dekorativna kozmetika i lak za nokte u boji.

Članak 11.

Učenici su dužni na vrijeme dolaziti na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada. Do dva zakašnjenja u I. polugodištu odnosno do 3 u II. polugodištu opravdava razrednik. Svako daljnje kašnjenje na nastavu ili nastavni sat je neopravdano.

Članak 12.

Učenik je dužan dolaziti u školu opremljen potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom prema rasporedu toga dana.

Članak 13.

Po ulasku u učionicu učenici sjedaju na mjesto koje je odredio razrednik ili predmetni učitelj.

Članak 14.

U školu je zabranjeno donositi oružje, replike oružja, pirotehnička sredstva svih razreda, predmete i nakit s kojima učenik može ozlijediti sebe ili druge učenike, upaljače i druga sredstva koji mogu izazvati požar ili eksploziju.

Članak 15.

Učenici ne smiju koristiti mobitel i druge slične aparate za vrijeme nastave. Za vrijeme odmora te prije početka i nakon završetka nastave učenici mogu koristiti mobitele za obavljanje poziva ili slanje poruka. Reproduciranje glazbe, video uradaka, snimanje i fotografiranje drugih učenika nije dozvoljeno.

Članak 16.

U slučaju nedozvoljenog korištenja, mobiteli i drugi elektronički uređaji se oduzimaju i dostavljaju stručnom suradniku pedagogu. Učenik preuzima uređaj po završetku nastave i ispunjava obrazac (Prilog 1.). O oduzimanju mobitela i drugih elektroničkih uređaja se obavještava razrednik i roditelji učenika.

Članak 17.

Ometanje nastave nije dozvoljeno. Ukoliko učenik ili više njih po opomeni učitelja i dalje ometa izvođenje nastave, učitelj ih upućuje na razgovor stručnom suradniku koji je tada u smjeni, uz bilješku u dnevniku rada. Stručni suradnik po obavljenom razgovoru vraća učenike u razred ili poduzima druge potrebne korake.

Članak 18.

U ponovljenom slučaju ometanja nastave i nediscipline učenika razrednik poziva učenike na razgovor čim mu to dopusti raspored rada, a s predmetnim učiteljem razgovara stručni suradnik. Ukoliko poduzete mjere nisu dale rezultate razrednik u suradnji sa stručnim suradnicima škole poziva na razgovor u školu roditelje učenika.

Članak 19.

Šaranje i pisanje po namještaju, zidovima, panoima i drugim površinama nije dozvoljeno. Učenici za koje se utvrdi da su šarali i pisali dužni su očistiti zaprljane površine u vrijeme koje odredi predmetni učitelj ili razrednik.

Ukoliko se ne može utvrditi tko je počinitelj, razredni odjel kod kojega je utvrđeno da je učionica pošarana, dužan je očistiti učionicu po završetku nastave.

Ukoliko su pošarani zajednički prostori, svi razredni odjeli koji koriste te prostore dužni su u dogovoru s razrednikom obaviti čišćenje određenog dijela prostora.

Učitelj treba pregledati učionicu i učionički namještaj na početku i na završetku sata i reagirati na počinjeno.

Članak 20.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor petnaest minuta.

Za vrijeme odmora nije dozvoljeno trčanje, skakanje po hodniku i holu (blagovaoni) Škole, naguravanje, igre koje bi mogle izazvati pad i ozljeđivanje učenika.

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati školsku zgradu.

Učenici razredne nastave mogu, kad god to vremenski uvjeti dozvoljavaju, provesti veliki odmor u školskom dvorištu ispred glavnog ulaza u Školu uz pratnju učitelja.

Učenici predmetne nastave mogu, kad god to vremenski uvjeti dozvoljavaju, odlukom dežurnog učitelja provesti veliki odmor u školskom dvorištu.

Za vrijeme odmora nije dozvoljeno kretanje van dvorišta niti izlazak iz dvorišta.

Članak 21.

U blagovaonicu (hol) učenici odlaze u pratnji učitelja koji je izvodio nastavu protekli sat. Učitelj osigurava red pri uzimanju obroka. U blagovaonicu odlaze svi učenici bez obzira da li uzimaju školski obrok ili ne.

Nakon obroka, učenici su obvezni odložiti i razvrstati suđe i ostatke hrane.

Učenicima nije dozvoljeno ulaziti u školsku kuhinju.

Članak 22.

U školi je postavljen video nadzor. Video sustav s postavljenim kamerama priključen je na računalni monitor u uredu ravnatelja, a njime se nadziru ulaz u Školu kao i hodnici u školskoj zgradi.

Članak 23.

Zabranjeno je izlaziti iz školske zgrade za vrijeme odvijanja nastave osim uz dozvolu razrednika ili stručnih suradnika. U slučajevima kada učenici ne poštuju zabranu razrednici su dužni izvijestiti roditelje učenika.

Članak 24.

Učenicima nije dozvoljeno ulaziti u kabinete i zbornicu bez dopuštenja predmetnog učitelja. U sportsku dvoranu i svlačionice škole nije dozvoljeno ulaziti osim za vrijeme održavanja nastave, izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti po utvrđenom rasporedu.

Članak 25.

Na početku svakog polugodišta, a po potrebi i češće razrednici trebaju upozoriti učenike na pravilno odlaganje žvakaćih guma. Žvakaće gume se zamataju u prigodni papir i odlažu u kante za otpad. Lijepljenje žvakaćih guma po namještaju i drugim površinama unutar zgrade kao i na vanjskim prostorima nije dozvoljeno.

Zabranjeno je bacanje predmeta kroz prozor.

Članak 26.

Bacanje toaletnog papira, uništavanje opreme i prolijevanje vode nije dozvoljeno.

Učenicima nije dozvoljeno nepotrebno zadržavanje u sanitarnim prostorima o čemu skrbe dežurni učitelji.

Članak 27.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika. Ako trebaju učitelja, s njim mogu razgovarati u prostoriji predviđenoj za to.

Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se tada održava nastava, učenik prvo treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti učitelju razlog dolaska. Zadaću zbog koje je došao, može obaviti uz odobrenje učitelja.

Članak 28.

Učenici koji nakon završetka nastave čekaju autobus trebaju biti u holu škole ili knjižnici ako je otvorena gdje će ih nadzirati dežurni učitelj. Za to vrijeme u školskoj knjižnici mora biti tišina (učenici mogu obavljati slijedeće obaveze: čitanje knjiga i pisanje domaćih zadaća). Nakon zadnjeg zvona svaki učitelj/ica koji ima šest nastavnih sati dovodi učenike do hola škole gdje ih preuzima dežurni učitelj i vodi do izlaza škole.

ŠKOLSKA SPORTSKA DVORANA

Članak 29.

Za nastavu u školskoj sportskoj dvorani učenici moraju koristiti sportsku opremu (dres, trenirku, tenisice). Tenisice za nastavu ne smiju klizati i trebaju osigurati stabilnost stopala radi smanjivanja ozljeđivanja.

Članak 30.

U školsku sportsku dvoranu učenici ulaze i u njoj vježbaju samo pod nadzorom učitelja. Pod njegovim nadzorom dvoranu i napuštaju. Nastava tjelesne i zdravstvene kulture na školskom igralištu može se izvoditi samo uz nazočnost učitelja.

Učenici koji ne vježbaju moraju sudjelovati na nastavnom satu.

Članak 31.

U školskoj sportskoj dvorani zabranjeno je:

- vješanje na golove i ljuljanje
- penjanje na sprave bez nadzora i uputa učitelja
- izvođenje opasnih vježbi (premet, salto i sl.) bez nadzora i uputa učitelja
- ulaziti u spremište sprava bez nadzora i uputa učitelja.

Nepoštivanje uputa učitelja za vrijeme nastave razlog je upućivanja učenika na razgovor stručnom suradniku.

Članak 32.

Svlačionice za vrijeme održavanja nastave moraju biti zaključane, a o tome skrbi učitelj koji izvodi nastavu.

Predmetni učitelj obavezan je na početku i na kraju svoje nastave evidentirati nastala oštećenja i šaranja po zidovima i inventaru svlačionica i sanitarnog prostora.

REDARI

Članak 33.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redari:

- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- izvješćuju dežurnog učitelja o nenazočnosti predmetnog učitelja na nastavi
- prijavljuju učiteljima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike
- izvješćuju o nađenim predmetima učitelja, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) predaje dežurnom učitelju ili u tajništvo
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja ili tajnika.

Članak 34.

Za vrijeme odmora redari paze na red u hodniku i u sanitarnim prostorima.

Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redar je ovlašten prijaviti dežurnom učitelju.

Članak 35.

Za vrijeme velikog odmora u blagovaonici dežuran je jedan učenik iz istog razrednog odjela. Redari u školskoj blagovaonici dužni su doći u blagovaonicu prije početka velikog odmora i postupati prema naputku kuharice.

Članak 36.

Redare iz članka 33. i 35. Kućnog reda određuje razrednik prema abecednom redu.

DEŽURSTVA

Članak 37.

U školi za vrijeme rada dežuraju učitelji i dežurni radnici.

Raspored i obveze dežurnih učitelja određuje ravnatelj, a raspored dežurstva radnika na ulaznim vratima škole određuje tajnik.

Raspored dežurstva učitelja objavljuje se na oglasnoj ploči škole.

Članak 38.

Dežurni učitelj je odgovoran za točno odlaženje svakog učitelja na nastavu, tako što će upozoriti na zvono za početak nastave.

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj.

Zadaci dežurnih učitelja su:

- u dane dežurstva na posao doći najkasnije 15 minuta prije početka nastave, a otići nakon završetka svih obveza vezanih uz dežurstvo,
- pojačan nadzor u prostoru u kojem dežura,
- prije početka nastave obilazi i pregledava školu, sve nepravilnosti i štete evidentira u knjigu zapažanja dežurnih učitelja,
- dežurni učitelji i spremačice spuštaju se u hol Škole 10 minuta prije početka nastave i kontroliraju ulazak učenika u školsku zgradu,
- dežurni učitelj kontrolira preobuku i garderobu škole,
- nakon što školsko zvono oglasi početak nastave, dežurni učitelj upozorava sve učitelje na početak rada.**
- nakon završenog nastavnog sata odmori su učenika, dežurni učitelj ispraća sve učenike u hol škole te održava red i disciplinu, pri užini učenika, u holu i na dvorištu Škole,
- jedan učitelj dežura pri objedu učenika, a drugi u holu ili školskom dvorištu,
- Tijekom malih odmora učitelji dežuraju prema dogovoru na etažama škole, kontroliraju izmjenu učenika po učionicama i kabinetima, na hodnicima i sanitarnim prostorima Škole,
- dežurni učitelji dužni su upozoriti učenike na neprimjereno ponašanje, psovanje i sl.
- dežurni učitelji odgovorni su za svoj rad ravnatelju Škole.

Članak 39.

Dežurni radnik: (spremačice)

- odobrava ulazak u školu roditeljima, skrbnicima i drugim osobama i o tome vodi evidenciju

- daje potrebite obavijesti građanima.

Dežurnog radnika na ulazu u školu dužan je prema potrebi zamijeniti drugi radnik, domar ili kuharica.

Dežurni radnik i domar vršeći svoje poslove dužni su za vrijeme nastave voditi računa o potrebnoj tišini u holu i hodnicima škole, kako bi se nastava odvijala u miru i tišini.

Zadaci dežurne spremačice su:

- jedna dežurna spremačica uvijek mora biti na ulaznom prostoru Škole, na dežurnom mjestu
- odobrava ulazak u školu roditelja ili skrbnika i drugih posjetitelja i vodi evidenciju o ulasku (provjerava osobne podatke posjetitelja i bilježi ih u knjigu dežurstva),
- ako posjetitelj ne želi dati na uvid osobne podatke dužna je obavijestiti dežurnog učitelja ili ravnatelja Škole,
- daje odgovarajuće informacije korisnicima i posjetiteljima,
- najavljuje, upućuje ili vodi korisnike da traženih osoba,
- zvonom oglašava početak i kraj nastavnog sata
- tijekom nastavnog sata održava ulaz u školu, hol, garderobu urednom i čistom
- ne dozvoljava učenicima ulazak u garderobu tijekom nastave,
- pomaže u dežurstvu dežurnom učitelju
- poslije svakog odmora provjerava i uređuje sanitarne prostore Škole,
- za sve probleme tijekom dežurstva obraća se dežurnom učitelju ili ravnatelju.

Članak 40.

Dežurni radnik vodi knjigu dežurstva.

U knjigu dežurstva radnik upisuje podatke koje odrede ravnatelj ili tajnik.

Članak 41.

Za vrijeme nastave dežurni radnik i domar škole odgovorni su za garderobu.

Članak 42.

Domar škole dužan je svakodnevno prije početka nastave pregledati sve prostorije za nastavu, sanitarni čvor i okoliš škole. O mogućim štetama i kvarovima te stanju objekta i opreme dužan je obavijestiti tajnika škole.

Svako jutro dužan je otključati školu a navečer zaključati školu.

Članak 43.

Spremačice i domar vode knjigu evidencije kvarova.

U knjigu evidencije upisuju se podaci koje odredi ravnatelj.

Članak 44.

Dežurni spremači i domar trebaju pregledati okoliš Škole i očistiti ga.

UČITELJI

Članak 45.

Obveza je svih učitelja da na vrijeme dođu na posao (15 minuta ranije), da za rad budu pripremljeni te da na znak školskog zvona odmah krenu na sat.

U slučajevima hitnog rješavanja poslova za vrijeme izvođenja nastavnog sata, učitelj zadužuje učenike samostalnim radom i poziva stručnog suradnika da preuzme brigu za učenike.

Predmetni učitelj otvara vrata učionice za vrijeme početka nastave, te je nakon završetka zaključava. Ključ odlaže na dogovoreno mjesto.

Nastavnici i stručni suradnici imaju obavezu djelovati jedinstveno i složno u odnosu na učenike, roditelje i društvenu zajednicu u cjelini.

Nastavnici su dužni na nastavu i druge školske aktivnosti dolaziti pristojno i uredno obučeni.

Odjećom, izgledom, ponašanjem i govorom nastavnik uvijek mora odgojno djelovati na učenike.

Učitelji su dužni pravovremeno obavijestiti ravnatelja o:

- svakoj promjeni rasporeda
- neopravdanim izostancima učenika dužim od sedam nastavnih, radnih dana i sl.

Članak 46.

Po završetku svog rada u učionici ili dvorani učitelj pregledava radni prostor, posprema nastavna sredstva, isključuje računalo i projektor.

Članak 47.

Dnevno u školi dežuraju učitelji predmetne i razredne nastave prema rasporedu koji je izvjешten na vidljivom mjestu u zbornici i u holu škole.

Raspored dežurstva donosi ravnatelj škole na početku školske godine.

Članak 48.

Dežurni učitelji osobno su odgovorni ravnatelju škole za dosljedno provođenje kućnog reda te zbog toga:

- dolaze u Školu najmanje 30 minuta prije početka nastave u smjeni
- odobravaju učenicima ulazak u školsku zgradu,

- brinu se za red i disciplinu na hodnicima, blagovaonici i ostalim prostorima škole ovisno o rasporedu dežuranja.

U slučaju nedolaska na posao učitelja koji je određenog dana dežuran, ravnatelj ili satničar određuju zamjenu za njega. U svakoj smjeni dežuraju po 2 dežurna učitelja. Prvi dolazi 30 minuta prije smjene i dežura do kraja velikog odmora. Drugi dolazi prije velikog odmora i dežura do kraja smjene.

Dežurni učitelj ima naročito ove dužnosti i prava:

- da obavezno vrši dežurstvo prema zaduženju ravnatelja
- da poziva učenike na početak nastave (odlaganje kaputa i cipela u garderbi)
- da vodi računa o tome da li redari vrše svoju dužnost
- da organizira zamjenu u nastavi ako nema satničara
- da u slučaju odsustva ravnatelja, tajnika i pedagoga škole, ako dođe do potrebe za liječničkom intervencijom, organizira pružanje prve pomoći, traži hitnu pomoć i obavještava roditelje učenika;
- dužni su nadzirati ulazak učenika, zaposlenika škole i drugih stranaka
- drugo u skladu s odlukom ravnatelja.

Članak 49.

Učitelj ne smije za vrijeme nastave narediti učeniku da izađe iz učionice. Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave.

Članak 50.

Obveza je svih radnika Škole da uredno izvršavaju svoje radne obveze i pri tome stalno brinu o ukupnom redu u Školi te se prema svima ponašaju pristojno i uljudno i u skladu s Etičkim kodeksom Škole.

Članak 51.

Radnici Škole dužni su na posao dolaziti dolično odjeveni, sukladno Etičkom kodeksu Škole. Pod nedoličnim odijevanjem posebno se za radnice podrazumijeva nošenje: kratkih suknji, kratkih hlača, prozirnih majica ili bluza, majica na bretele, otvoren i dubok dekolte. Pod nedoličnim odijevanjem posebno se za radnike podrazumijeva nošenje: kratkih hlača, majica koje sliče na potkošulje, raskopčane košulje.

Članak 52.

Za lakšu povredu službene dužnosti odnosno odredbi ovog Kućnog reda ravnatelj Škole može pismeno opomenuti radnika Škole u slijedećim slučajevima:

- nedoličan odnos prema drugim radnicima Škole,
- dolaženje na posao nedolično odjeven,
- dolaženje na posao pod utjecajem alkohola i/ili opojnih sredstava
- izazivanje prepirki, sukoba i nereda,
- ometanje rada drugih kolega, radnika sukladno članku 53. ovog Kućnog reda,
- neopravdani izostanci i kašnjenje na posao,
- napuštanje radnog mjesta prije isteka radnog vremena,
- neopravdano napuštanje učionice u vrijeme nastavnog sata,
- nedolično i grubo ponašanje prema učenicima,
- drugi postupci koji dovode do narušavanja ugleda Škole
- ponašanje i postupci protivni odredbama Etičkog kodeksa, ako to utvrdi Etičko povjerenstvo.

RAZREDNIK

Članak 53.

Razrednik je dužan obraditi sve unesene primjedbe predmetnih učitelja u dnevniku rada i po potrebi angažirati stručne suradnike.

Članak 54.

Na početku nastavne godine razrednik određuje vrijeme za individualne informativne razgovore s roditeljima (informacije za roditelje) i prijavljuje termin pedagogu škole. Svaku promjenu termina razrednik je dužan prijaviti stručnoj službi škole. Raspored informacija svih razrednika objavljuje se na web stranici škole.

Članak 55.

O vremenu i mjestu održavanja roditeljskog sastanka razrednik obavještava dežurnog učenika na porti koji će odvesti roditelje do učionice u kojoj se organizira roditeljski sastanak. Po održanom roditeljskom sastanku razrednik je dužan izvijestiti ravnatelja o pitanjima o kojima se raspravljalo.

Članak 56.

Na zahtjev roditelja razrednik je dužan organizirati informativni razgovor s predmetnim učiteljem.

RODITELJI

Članak 57.

Roditelji dolaze na individualne informativne razgovore u vrijeme određeno za primanje roditelja svakog razrednika (informacije za roditelje).

Primanje roditelja obavlja se u kabinetu ili slobodnoj učionici.

Izvan utvrđenog vremena roditelji mogu zatražiti informacije samo po prethodnom dogovoru s razrednikom.

Ulazak roditelja u učionicu za vrijeme odvijanja nastave nije dozvoljen.

Razrednik je dužan pravovremeno obavjestiti roditelje, odnosno staratelje učenika, o radu i vladanju učenika.

Članak 58.

U posljednjem tjednu prije završetka nastavne godine razrednici ne organiziraju individualne informativne razgovore za roditelje.

U slučaju potrebe roditelji se mogu obratiti stručnim suradnicima uz prethodnu najavu.

Članak 59.

Roditelji imaju pravo na stručnu pomoć i razgovor s ravnateljem i stručnim suradnicima škole, uz najavu i potvrdu termina.

Članak 60.

Bez prethodne najave roditelji mogu zatražiti razgovor s ravnateljem, stručnim suradnicima i razrednikom u slučajevima kada se radi o zaštiti zdravlja i sigurnosti učenika.

Članak 61.

Svako nasilno ponašanje roditelja, samovoljno ulaženje u učionice i druge prostore škole, traženje drugih učenika, učitelja i radnika škole, verbalna agresija prema učenicima bez obzira na razloge prijavit će se policiji.

Članak 62.

Roditelji su dužni prijaviti razredniku svaku promjenu adrese stanovanja kao i promjenu telefonskog ili mobilnog broja na koji ih škola može kontaktirati u slučaju potrebe.

Članak 63.

Roditelji su dužni skrbiti o zdravlju svoga djeteta i ne dopustiti odlazak u školu djetetu koje boluje od zaraznih i drugih bolesti (dječje zarazne bolesti, akutne virusne i bakterijske bolesti i sl.) ili ima uši.

Dijete se vraća na nastavu po odobrenju liječnika.

Članak 64.

U cilju ostvarenja što bolje suradnje Škole i roditelja učenika, odnosno staratelja, roditelji, odnosno staratelji učenika su dužni što više kontaktirati sa razrednikom, te po potrebi predmetnim nastavnikom, pedagogom i ravnateljem. Ukoliko roditelji zanemaruju ovaj vid komunikacije biti će pozvani od strane razrednika, a ukoliko se ne odazovu kontaktirat će se Centar za socijalnu skrb.

III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 65.

U međusobnim odnosima učenici su dužni ponašati se pristojno, paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika, pružiti pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštivati drugoga.

Neprihvatljivo ponašanje učenika je svako ponašanje kojim

- izražava nesnošljivost prema bilo kojem učeniku zasnovanu na socijalnom, etničkom, nacionalnom i drugom porijeklu
- nesporazume s drugim učenicima rješava verbalnom i fizičkom agresijom.

Zastrašivanje, psovanje, ismijavanje i sl. oblici su neprihvatljivog ponašanja.

U slučaju zamijećenog nasilničkog ponašanja postupa se u skladu s **Protokolom o postupanju u slučaju nasilja.**

Za evidentiranje nasilja među djecom i mladima nasilničkog ponašanja koristi se *Obrazac za postupanje u slučaju nasilja.* (Prilog 2.)

U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, dežurnog učitelja ili stručnog suradnika.

Članak 66.

Razrednik ukazuje i upozorava učenika na neprihvatljivo ponašanje. Ukoliko učenik ne mijenja svoje ponašanje razrednik je dužan upoznati stručne suradnike. Stručni suradnici rade individualno s učenikom ili grupom učenika na poboljšanju ponašanja.

U slučaju kada su odnosi u razrednom odjelu vidno narušeni, stručni suradnici škole u suradnji s razrednikom obvezni su Učiteljskom vijeću i ravnatelju predložiti plan aktivnosti za poboljšanje razredne klime.

Članak 67.

U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase ili 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.

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 68.

Obveza je učenika da sukladno normama suvremenog bontona pozdravi radnike škole i starije posjetitelje u prostorima škole.

Prilikom ulaska učitelja u učionicu učenici su dužni ustati i pozdraviti , a potom uz dopuštenje učitelja sjesti na svoje radno mjesto.

Članak 69.

Odnos između učitelja i učenika mora se temeljiti na toleranciji i poštivanju različitosti. U komunikaciji učenika i učitelja obostrano nije dopušteno vrijeđanje, omalovažavanje, ismijavanje.

Članak 70.

Svi djelatnici škole obvezni su uredno izvršavati sve svoje radne obveze i pri tome kontinuirano brinuti o ukupnom redu u Školi te se prema učenicima odnositi uljudno

V. RADNO VRIJEME

Članak 71.

Radno vrijeme Škole je od 06,00 do 20,30 sati. Športska dvorana može se dati na korištenje do 21,30 sati. Za vrijeme zimskih, proljetnih i ljetnih praznika Škola je otvorena 07,00 do 15,00 sati. Subotom i nedjeljom Škola je u pravilu zatvorena, osim u izuzetnim slučajevima kada odobrenje za otvaranje Škole daje ravnatelj.

Članak 72.

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

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Radno vrijeme učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika određuje ravnatelj.

Radno mjesto i radne prostorije mogu se napustiti samo uz odobrenje ravnatelja.

Članak 73.

Roditelji mogu razgovarati s učiteljima Škole u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni učitelj. Za vrijeme trajanja nastave nije dozvoljeno upućivati roditelje na razgovor s učiteljem ili ometati zaposlenika.

Članak 74.

Raspored radnog vremena ravnatelja , tajnika i drugih radnika u svezi s prijedom stranaka ističe se na ulaznim vratima ureda .

Članak 75.

Materijali se mogu unositi i iznositi za vrijeme radnog vremena (ispiti, prezentacije i drugi radni materijali) dok se matična knjiga te imenici i dnevnicu ne mogu iznositi izvan škole.

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

PRAVILA SIGURNOSTI

Članak 76.

Učionice predmetne nastave zaključavaju se po završetku svakog nastavnog sata, a učionice razredne nastave po završetku nastave razrednog odjela i za vrijeme izvođenja nastave u drugim školskim prostorima.

Članak 77.

Radnici škole, mogu, u svakom trenutku kada procijene da igra učenika može izazvati neželjene posljedice, sukobljavanje ili iskorištavanje prekinuti igru.

Članak 78.

Svi djelatnici Škole dužni su obratiti pozornost na kretanje osoba koje im nisu poznate. Neuobičajeno kretanje osoba u školskom prostoru treba prijaviti dežurnom učitelju, tajniku ili ravnatelju.

Članak 79.

Pri jutarnjem obilasku vanjskog i unutarnjeg prostora domar provjerava stanje opreme, staklenih površina i drugih sredstava koji mogu izazvati ozljeđivanje. Spremačice tijekom čišćenja prostora prijavljuju nastale kvarove i/ili oštećenja u tajništvo ili računovodstvo.

Učitelji tijekom izvođenja nastave prijavljuju putem redara nastale kvarove i/ili oštećenja domaru odnosno tajniku.

Članak 80.

Pri pranju podova u učionicama, hodnicima i sanitarnim čvorovima za vrijeme održavanja nastave i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti spremačice su obvezne koristiti mopove, trebaju ih ocijediti što više kako bi se površina što prije posušila.

Mokri pod hodnika i sanitarnog čvora moraju nadzirati i postaviti upozorenje o skliskoj površini sve dok se ne posuši.

Upozorenje o skliskoj površini stavlja se u predvorje škole za vrijeme kiše.

Članak 81.

Pri izvođenju pokusa i praktičnog rada učenika, učitelji fizike i kemije moraju poštivati sigurnosna pravila.

Učitelj mora na vrijeme i temeljito upoznati učenike s opasnostima koje proizlaze iz uporabe kemikalija i aparata i uređaja.

Sve kemikalije moraju biti pohranjene u spremištu i pod ključem.

Upozorenja o štetnosti kemikalija moraju biti istaknuta u učionici.

Članak 82.

Uređaji i alati koji se koriste u nastavi tehničke kulture moraju se redovito održavati i kontrolirati njihova ispravnost o čemu brine učitelj tehničke kulture.

Upute za rad i pravila ponašanja pri uporabi uređaja i alata učitelj izvodi prije početka praktičnog rada.

Članak 83.

S električnim uređajima učenici rukuju samo pod nadzorom učitelja.

U slučaju nepoštivanja uputa pri izvođenju pokusa ili praktičnog rada učitelj učenika upućuje stručnom suradniku koji je tada u smjeni i bilježi to u dnevniku rada.

Članak 84.

U školskoj sportskoj dvorani i dvorani za vježbanje moraju se prije početka školske godine pregledati sve sprave za vježbanje o čemu zajednički zapisnik sastavljaju učitelji TZK. Svaki kvar i nedostatak učitelji prijavljuju ravnatelju, a neispravne i oštećene sprave ne smiju koristiti.

POSTUPANJE U SLUČAJU POVREDE I PRUŽANJE PRVE POMOĆI

Članak 85.

Kada se učenik požali na bolove ili se ne osjeća dobro ili učitelj procijeni da zdravstveno stanje učenika nije dobro o tome se obavještava roditelj. Roditelja poziva učitelj samostalno ili upućuje učenika samog ili u pratnji drugog učenika do stručnog suradnika/tajnika/računovođe koji poziva roditelja. Po konzultaciji s roditeljem učenika se zadržava na nastavi ili učenik čeka u školi da jedan od roditelja ili osoba koju roditelj imenuje dođe po njega. Uz dozvolu roditelja učenik može i samostalno otići kući.

Članak 86.

U slučaju ozljeđivanja učeniku se pruža prva pomoć (postupiti prema Protokolu u Prilogu 3.). Osoba koja je učeniku pružila prvu pomoć mora procijeniti stanje i poduzeti mjere. Ako je potrebna liječnička pomoć, učenika u pravilu liječniku vode roditelji. U hitnim slučajevima poziva se hitna pomoć. Ukoliko se roditelja ne može kontaktirati ili roditelj nije u mogućnosti doći u kratkom vremenu učenika u zdravstvenu ustanovu prati učitelj/stručni suradnik/radnik škole koji ga poznaje.

Članak 87.

O svakoj nezgodi koja se dogodila u školi ili tijekom izvođenja nastave i drugih aktivnosti izvan škole, osoba koja je pružila pomoć ili razrednik sastavljaju zapisnik o nezgodi (Prilog 4).

VII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 88.

Učenici su odgovorni za štetu koju učine na imovini Škole prema općim propisima obveznog prava. Učenici za koje se utvrdi da su počinitelji materijalne štete Školi odnosno imovini Škole, imovini učenika, učitelja ili drugih radnika dužni su nadoknaditi štetu.

Članak 89.

Nakon što primijeti ili sazna da je nanesena određena šteta razrednik je dužan provesti istragu u razredu i pokušati doznati tko je počinitelj štete. Ukoliko ne može utvrditi počinitelja, a utvrđeno je da je šteta nastala u vrijeme kada je određeni razred boravio ili koristio učionicu ili drugi školski prostor razrednik će u suradnji s predstavnikom učenika dogovoriti nadoknadu štete. Nadoknada se može izvršiti prikupljanjem starog papira ili na neki drugi prigodni način.

Članak 90.

Ukoliko svi razredi koji su boravili u učionici odnosno prostoru Škole u kojem je nastala šteta decidirano tvrde da nisu počinili štetu, razrednici su dužni problem iznijeti pred ravnatelja koji će donijeti odluku o nadoknadi štete.

Članak 91.

Razrednici trebaju posebnu pozornost skrenuti učenicima na važnost vatrogasnih aparata kao i na financijske izdatke za njihovo redovito održavanje.
Skidanje dijelova vatrogasnih aparata ili njihovo pražnjenje povlači za sobom izricanje pedagoške mjere i nadoknadu štete.

Članak 92.

Učenici su dužni čuvati odjeću, obuću i druge stvari koje ostavljaju u garderobi nakon dolaska u Školu.
Učenici su dužni čuvati školska sredstva, pomagala u nastavi i školski pribor drugih učenika.
U slučaju otuđivanja i oštećivanja stvari počinitelj je dužan nadoknaditi štetu.
Nadoknada štete prepušta se međusobnom sporazumu roditelja/skrbnika i učenika.

Članak 93.

Učenici i radnici Škole dužni su nađene stvar predati spremačici koja ih pohranjuje.
Nađeni novac, mobiteli, nakit i druge vrijedne stvari čuvaju se u tajništvu Škole i predaju isključivo samom učeniku ili roditelju/skrbniku, uz dokazivanje od strane učenika i roditelja/skrbnika da se radi o njihovim vrijednostima.

Članak 94.

Radnici Škole i učenici, bez prethodnog odobrenja ravnatelja ne mogu školsku imovinu iznositi iz Škole ili koristiti u privatne svrhe.
Radnik i učenik koji postupi suprotno ovom članku krši Kućni red Škole.

Članak 95.

Zgrada Škole službeno je otključana u nastavne i radne dane od 6.00 do 20.30 sati, a vikendom, neradnim i nenastavnim danima samo uz odobrenje ravnatelja.
Za otključavanje i zaključavanje Škole skrbi školski majstor/domar ili osoba koju ovlasti ravnatelj.
U slučaju prestanka radnog odnosa, osoba koja je bila zadužena za otključavanje i zaključavanje Škole dužna je ključeve Škole vratiti ravnatelju Škole.

VANJSKI KORISNICI

Članak 96.

Športski klub ili grupa rekreativaca (korisnici) mogu ući u prostore za vježbanje samo uz pratnju trenera ili voditelja grupe rekreativaca (voditelji) prema rasporedu korištenja.
Korisnicima su na raspolaganju svlačionice i sanitarni čvorovi.

Članak 97.

Korisnici ulaze u dvoranu isključivo u športskoj opremi za dvoranu.
Sprave, uređaji i rekviziti koriste se strogo namjenski. Za rukovanje odgovoran je voditelj.
U prostor dvorane nije dopušteno unošenje jela i pića ni njihovo konzumiranje.

Članak 98.

Voditelji su dužni sva eventualna oštećenja prostora i opreme odmah prijaviti domaru ili spremačici.
Sva oštećenja nastala pri korištenju prostora i opreme korisnici moraju pravično nadoknaditi.
Korisnici su dužni dvoranu i prateće prostore ostaviti čistim i urednim. Voditelj odgovara za urednost korištenih prostora.

Članak 99.

Škola ne odgovara za gubitak osobnih stvari i novca jer se ne može jamčiti njihovo čuvanje.

Članak 100.

Korisnici dvorane ne mogu održavati utakmice ili treninge sa drugim klubovima ili grupama bez posebnog odobrenja ravnatelja.

VIII. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 101.

Radnik škole odgovara ravnatelju za kršenje Kućnog reda prema odredbama ovog Kućnog reda, a ravnatelj Školskom odboru.

Radnik krši odredbe Kućnog reda ako ne obavlja dužnosti prema ovom Kućnom redu i ponaša se protivno odredbama ovog Kućnog reda.

Radnik koji krši Kućni red može biti pismeno opomenut od strane ravnatelja za lakšu povredu radne dužnosti, osim ako ovim Kućnim redom ili ostalim propisima nije drugačije određeno.

Ukoliko radnik smatra da ravnatelj svojim postupcima krši Kućni red, može se pisano obratiti Školskom odboru.

Članak 102.

Učenik odgovara za kršenje Kućnog reda odredbama ovog Kućnog reda na način i u postupku utvrđenim Statutom škole i Pravilnikom o pedagoškim mjerama.

Kršenje Kućnog reda može biti lakše i teže.

Učenik lakše krši Kućni red ako jednom nije izvršio određenu dužnost ili obvezu utvrđenu ovim Kućnim redom.

Učenik teže krši odredbe Kućnog reda ako nakon opomene učitelja dva ili više puta krši Kućni red (ponavlja pogreške zbog kojih je opomenut).

Članak 103.

Roditelj/skrbnik ili posjetitelj Škole krši Kućni red ako se ne ponaša sukladno odredbama ovog Kućnog reda dok boravi u prostorijama Škole.

O kršenju Kućnog reda od strane roditelja/skrbnika ili posjetitelja Škole radnici su dužni izvijestiti ravnatelja u što kraćem roku.

Ukoliko radnik Škole prijavi ravnatelju kršenje Kućnog reda od strane roditelja/skrbnika ili posjetitelja Škole, ravnatelj je dužan poduzeti odgovarajuće mjere sukladno težini kršenja Kućnog reda (pisano upozorenje, poziv na razgovor, izvješćivanje nadležnih službi, poziv policiji, podizanje službene tužbe).

IX. ZAŠTITA I SPAŠAVANJE

Članak 104.

U slučaju prijema i provođenja priopćenja županijskog centra 112 Vukovar unutarne uzbunjivanje I prenošenje priopćenja nadležnog ŽC 112 Vukovar uspostavljen je sustav uzbunjivanja upotrebom razglasa.

Članak 105.

Za prijem priopćenja nadležnog ŽC 112 Vukovar određene su dvije kontakt osobe i to ravnatelj i domar škole.

Organizacija prosljeđivanja primljene informacije na učenike, nastavno i pomoćno osoblje te posjetitelje uspostavlja se sustavom razglasa.

Kontakt osobe dužne su osigurati dostavu povratnih informacija od davatelja priopćenja o provedenim mjerama koje je bilo potrebno preuzeti. Kontakt osobe moraju imati osiguran stalan prijem priopćenja u slučajevima iznenadnih događanja kojima mogu biti ugroženi ljudi, materijalna dobra I okoliš.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 106.

Prilozi:

- 1. Obrazac o preuzimanju mobilnih i/ili drugih elektroničkih uređaja*
- 2. Evidencija o nasilju*
- 3. Protokol o postupanju u slučaju povreda i pružanja prve pomoći*
- 4. Zapisnik o nesretnom slučaju*

Članak 107.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red od 9.6.2009. godine.

Članak 108.

Ovaj Kućni red stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči škole i na web stranici škole.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

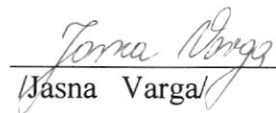


/Snježana Crčić/

Utvrđuje se da je ovaj Kućni red objavljen na oglasnoj ploči škole i na web stranici škole dana 11. ožujka 2016. godine, kada je i stupio na snagu.



RAVNATELJICA



Jasna Varga

KLASA: 003-05/16-01/02
URBROJ: 2188-38-16-01
JARMINA, 10. ožujak 2016. godine

Prilog 1. Obrazac o preuzimanju mobilnog uređaja i/ili drugih elektroničkih uređaja

OSNOVNA ŠKOLA „MATIJA GUBEC“
J.J. STROSSMAYERA 1b.
32280 JARMINA

Ovime potvrđujem da sam od preuzeo/la svoj mobilni uređaj (elektronički uređaj) koji mi je
dana _____, oduzeo/la učitelj/ica _____.

Roditelji obaviješteni (DA/NE) _____.

Jarmina, _____.

Učenik/učenica _____

Stručni suradnik _____

Prilog 2. Evidencija o nasilju

OSNOVNA ŠKOLA „MATIJA GUBEC“
J.J. STROSSMAYERA 1b.
32280 JARMINA

EVIDENCIJA O NASILJU

Datum _____

Vrijeme _____

ŽRTVA/E (razred) _____

NASILNIK/CI (razred) _____

SUDIONICI (razred) _____

Mjesto događaja:

- a) učionica
- b) unutarnji prostor škole

c) dvorište

d) ulica

e) _____

Oblik nasilja:

- a) tjelesna ozljeda
 - b) nasilničko ponašanje
 - c) seksualni delikt
 - d) sudjelovanje u tučnjavi
 - e) razbojništvo
 - f) ubojstvo
 - g) provala
 - h) krađa
 - i) oštećenje tuđe stvari
 - j) prijetnja
 - k) zlouporaba opojnih
droga
 - l) neovlašteno
posjedovanje vatrenog
oružja ili drugih
sredstava pogodnih za
ozljeđivanje
 - m) oštećenje školske
imovine
 - n) narušavanje javnog reda
i mira
 - o) elektroničko nasilje
 - p) verbalno nasilje
 - q) ostali događaji
- _____

Kratko izvješće o događaju

Poduzete mjere

PRIJAVA : ne da, kome _____

Datum ispunjavanja:

Obrazac ispunio:

Prilog 3. Protokol o postupanju u slučaju povreda i pružanja prve pomoći

PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POVREDA I PRUŽANJE PRVE POMOĆI

1. Škola mora biti opremljena s ormarićima za pružanje prve pomoći (ormar se nalazi u hodniku stručne službe)
2. U situacijama pružanja prve pomoći treba paziti na osobnu zaštitu i zaštitu ozlijeđenog učenika (obavezno treba koristiti lateks rukavice kada se pruža prva pomoć učeniku koji krvari).
3. Ponašanje u slučaju povrede učenika:
 - ostati miran i sabran
 - umiriti učenika
 - primijeniti stečena znanja o pružanju prve pomoći
4. Ukoliko se može čekati da dođe roditelj, on odvodi dijete liječniku.
5. Ukoliko je učenik povrijeđen u mjeri koja zahtijeva hitnu liječničku intervenciju treba odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći. Ukoliko je hitna medicinska pomoć nedostupna , treba na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju učenika, prepratiti ili osigurati pratnju učenika od strane stručne osobe do službe hitne medicinske pomoći.

HITNA POMOĆ - 194

HITNA MEDICINSKA POMOĆ VINKOVCI - 032/308-439

DUZS - 112

6. Učitelj koji je prisutan dužan je obavijestiti razrednika, stručnu službu i ravnatelja o povredi učenika.
7. Razrednik ili učitelj koji je bio prisutan dostavlja zapisnik o događaju stručnoj službi.

Prilog 4. Zapisnik o nesretnom slučaju

OSNOVNA ŠKOLA „MATIJA GUBEC“
J.J. STROSSMAYERA 1b.
32280 JARMINA

ZAPISNIK O NESRETNOM SLUČAJU

Ime i prezime učenika, razred _____.

Datum rođenja _____.

Tko je pružio prvu pomoć? _____.

Pozvani ili obaviješteni roditelji (DA/NE) _____.

Pozvana HITNA POMOĆ (DA/NE) _____.

Vrijeme kada se nezgoda dogodila (dan u tjedno, točno vrijeme-nastava ili odmor)

_____.

_____.

Mjesto _____.

Opis povrede i opis događaja koji je prouzročio nezgodu

_____.

Sudionici (ime i prezime, razred) _____

_____.

Očevici _____

_____.

Jarmina, _____

Obrazac popunio/la: _____