

Na temelju članka 48. Statuta **Osnovne škole "Kantrida"** Školski odbor, nakon provedene rasprave na Vijeću učenika, Vijeću roditelja i Učiteljskom vijeću, na sjednici održanoj 1.veljače 2017.godine, donosi

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o kućnom redu Škole određuju se i usklađuju dužnosti i prava učenika, radnika Škole, roditelja i drugih posjetitelja za vrijeme njihova boravka u Školi i na školskom dvorištu, a odnose se na:

- dolazak i odlazak učenika, učitelja i ostalih radnika škole,
- dežurstvo učenika, učitelja i spremačica
- održavanje reda i čistoće,
- brigu o školskoj imovini i osobnim stvarima,
- odijevanje i osobnu higijenu,
- međusobni odnosi učenika i zaposlenika Škole
- druga pitanja vezana za rad i život u školi.
- Sigurnost i zaštitu od društveno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
- mjere u slučaju kršenja kućnog reda.

Članak 2.

S odredbama ovog Pravilnika razrednici su obvezni upoznati učenike, njihove roditelje i skrbnike.

Odredbe ovog Pravilnika dostupne su na oglasnoj ploči i na mrežnim stranicama Škole.

S ovim odredbama Razrednik je dužan upoznati učenike, roditelje ili skrbnike, a Ravnatelj Škole sve zaposlenike.

II. RADNO VRIJEME

Članak 3.

Radno vrijeme Škole je od 7,00 do 21,00 sat. Nastava je organizirana u dvije smjene, a započinje u 8,00 odnosno u 13.30 sati. Učenici od 1.do 4.razreda uključeni u program cjelodnevne nastave borave u školi od 7.30 do 16.30 sati.

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

Članak 4.

Zaposlenici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena utvrđenom Godišnjim planom i programom rada Škole. Način evidencije nazočnosti na radu određuje Ravnatelj.

Učestalo zakašnjavanje na rad, izlazak s posla za vrijeme rada bez dopuštenja ravnatelja kao i prijevremeno napuštanje radnog mjesta, smatra se povredom radne obveze.

U slučaju sprječenosti pravovremenog dolaska na posao radi zakašnjenja ili radi bolesti odnosno drugih razloga, zaposlenik je dužan izvijestiti o tome:

- ravnatelja (radi odobrenja opravdanih izostanaka) ili
- tajnika (radi upisa zabilježbe izostanka u Registar zaposlenika) ili
- satničara (radi određivanja zamjene ako se radi o učiteljima).

Zaposlenik je o navedenom dužan izvijestiti osobe iz prethodnog stavka prije početka radnog dana ako se ranije nije moglo dojaviti razlog iz opravdanog razloga.

III. DOLAZAK U ŠKOLU I ULAZAK U ŠKOLSKE PROSTORIJE

Članak 5.

Učenici su dužni redovito i na vrijeme dolaziti u Školu najmanje 10 minuta prije početka nastave odnosno drugih oblika odgojno-obrazovnog rada.

Učenici ulaze u školsku zgradu na znak školskog zvona, a napuštaju zgradu odnosno prostore Škole najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

U slučaju lošeg vremena učenici mogu ući u školsku zgradu i prije znaka školskog zvona.

Roditelji koji dovode djecu u Školu, prate ih samo do ulaza. Učenici sami ulaze u školsku zgradu.

Po završetku nastave i dolaska po djecu, roditelji ih dočekuju na ulazu. O njihovom dolasku učitelja obavještava dežurna spremačica ili učenik.

Radi sigurnosti učenika i zaposlenika Škole, strogo se zabranjuje ulazak roditelja u školsko dvorište automobilom (što potvrđuje i postavljeni prometni znak).

Iznimno se ulazak automobilom dopušta roditeljima učenika s motoričkim oštećenjima ili težom ozljedom.

Članak 6.

Učitelji su dužni na vrijeme dolaziti u Školu, odnosno najkasnije 15 minuta prije početka nastave.

IV. RED U UČIONICAMA I OSTALIM PROSTORIMA ŠKOLE

Članak 7.

Prije početka nastave učionicu otvara učitelj. Učenici ulaze u učionicu u pratnji učitelja i na svom radnom mjestu vrše pripremu za početak nastave.

Učitelji i učenici obavezno prije početka sata isključuju svoje mobilne telefone.

Učenici koji kasne na nastavu trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju.

Članak 8.

Učenici ne smiju samovoljno mijenjati mjesta u učionici. Raspored učenika vrši razrednik ili predmetni učitelj za vrijeme svoga sata.

Članak 9.

Za vrijeme nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni pridržavati se reda, pratiti rad učitelja i sudjelovati u radu.

Tijekom nastave nije dopušteno piti, jesti, žvakati gumu za žvakanje niti ometati odgojni-obrazovni rad.

Članak 10.

Učenik, učitelj ili drugi zaposlenik Škole mogu, iz službenih razloga, ući u učionicu drugog odjeljenja za vrijeme nastave. Prije ulaska treba pokucati, pri ulasku pozdraviti, doći do učitelja i kratko izložiti razlog dolaska, a po obavljenom poslu, uz pozdrav izaći iz učionice.

Članak 11.

U Dvorani za tjelesnu i zdravstvenu kulturu učenici rade i borave isključivo pod nadzorom razrednog ili predmetnog učitelja.

Tijekom nastavnog sata iz sigurnosnih razloga predmetni učitelj dužan je zaključati ulazna vrata svlačionica.

Članak 12.

Učenici ne smiju svojevóljno, bez dopuštenja, ulaziti u Zbornicu ili urede službenika Škole.

Članak 13.

Za vrijeme malih odmora (5 min.) učenici ne napuštaju školsku zgradu. Iz učionice u učionicu Razrednu knjigu nosi predsjednik razreda, a na velikom odmoru učitelj ju odnosi u Zbornicu. Zabranjeno je učenicima samovoljno nositi Razrednu knjigu ili se njome koristiti.

Na velikom odmoru učitelj prati učenike do blagovaonice. U jutarnjoj smjeni, učenici od 1. do 4. razreda doručuju u svojim učionicama .

Za lijepog vremena učenici provode veliki odmor u školskom dvorištu. Učenicima je strogo zabranjeno napuštanje školskog dvorišta, u protivnom Škola ne odgovara za njihovu sigurnost.

Za lošeg vremena učenici se tijekom velikog odmora zadržavaju na hodniku pod nadzorom dežurnih učitelja.

Članak 14.

Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole ili ga kažnjavati udaljavanjem iz učionice. U iznimnim slučajevima, učenik može biti upućen razredniku, stručnom suradniku ili ravnatelju, i to uz pratnju predsjednika razreda.

Članak 15.

Učenicima je zabranjeno u učionici, po hodnicima i stubištu Škole, narušavati red i mir te vršiti radnje koje dovode u opasnost učenike i zaposlenike Škole.

Stubištem se učenici kreću polako u tišini, i to uvijek desnom stranom.

Učenici uključeni u program cjelodnevnog nastave dužni su na ručak u školsku blagovaonicu dolaziti isključivo u pratnji učitelja, i to u redu i tišini.

Članak 16.

Učenici su dužni, pod nadzorom učitelja, voditi računa o čistoći i urednosti svih prostora Škole u kojima se odvija odgojno-obrazovni rad i u kojima borave.

Nakon završetka nastave, obveza je učitelja i redara ostaviti urednu učionicu. Učitelj posljednji izlazi iz učionice i obavezno ju zaključava.

O estetskom uređenju učionice u pravilu se brinu učenici s razrednikom.

Članak 17.

Učenicima je za vrijeme nastave strogo zabranjeno korištenje mobitela i drugih aparata (i-Pod,i-Phone, i sl.) Ako se takvi predmeti koriste, bit će im oduzeti i vraćeni roditeljima.

Predmete za igru i muzičke instrumente učenici smiju donositi samo uz dozvolu učitelja.

Članak 18.

U prostorima Škole **zabranjeno je:**

- ◆ dovođenje u Školu stranih osoba,
- ◆ dovođenje životinja ,
- ◆ igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- ◆ unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- ◆ pisanje po zidovima i inventaru Škole.

U prostorima škole **strogo je zabranjeno:**

- ◆ unošenje oružja,
- ◆ pušenje,
- ◆ unošenje i konzumiranje alkohola, narkotičnih sredstava i drugih sredstava ovisnosti,
- ◆ unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju te pirotehničkih sredstava,
- ◆ promidžba i prodaja proizvoda koji nisu u skladu s ciljem odgoja i obrazovanja.

Članak 19.

Škola ne snosi odgovornost za eventualni nestanak mobitela, novca ili dragocjenosti, kao ni za eventualno oštećenje nakita ili vrijednih stvari koje je učenik donio u Školu.

Škola također ne odgovara za štetu koju učenici počine izvan školskog prostora i na imovini koja nije školska.

V. ODIJEVANJE I OSOBNA HIGIJENA

Članak 20.

Učenici i zaposlenici trebaju u Školu dolaziti uredni, čisti i počesljani, bez upadljivih ukrasa te pristojno odjeveni.

Pristojno odjeven učenik/ca ne nosi majice tankih naramenica i dubokih izreza, izrazito kratke suknje i sportske hlačice te odjeću s neprimjerenim natpisima.

Kada se za to ukaže potreba, razrednik je dužan ukazati učeniku i roditeljima potrebu održavanja primjerenog izgleda.

Škola može donijeti odluku o uvođenju standardiziranog odjevnog predmeta s logotipom Škole.

Članak 21.

Učenici i zaposlenici Škole dužni su se pri korištenju sanitarnih prostorija ponašati u skladu s važećim higijenskim normama.

VI. ODRŽAVANJE REDA

Članak 22.

Redar

Svi učenici vrše dužnost redara u razrednom odjelu, a izmjenjuju se tjedno na način koji određuje razrednik.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Članak 23.

Dužnosti redara su:

- ◆ izvjestiti učitelja o nađenim predmetima, a ako je vlasnik nepoznat iste dostaviti tajništvu Škole,
- ◆ izvještavati učitelja o odsutnosti učenika sa sata,
- ◆ brinuti za čistoću školske ploče, o pripremi nastavnih sredstava i pomagala za nastavni sat,
- ◆ vršiti druge poslove koje odredi razredni odjel odnosno razrednik,
- ◆ po završetku nastave, uz učitelja, posljednji napustiti učionicu uz prethodnu provjeru urednosti učionice te o uočenim dnevnim oštećenjima izvijestiti dežurnog učitelja ili tajnika Škole.

Članak 24.

Dežurni učitelji

Učitelji dežuraju svakog dana – od 7.30 ujutro, a od 13 sati popodne. Dežurstvo se provodi za vrijeme velikog i malih odmora, u hodniku u prizemlju i na katu škole te u školskom dvorištu.

Tijekom dežurstva brinu o mjerama zaštite osoba i imovine; pozivaju učenike i druge učitelje na početak nastave; nadziru rad dežurnih učenika; organiziraju eventualnu liječničku intervenciju i obavještavaju roditelje ozlijeđenog učenika; prijavljuju nastale štete u tajništvu Škole.

Raspored i obveze dežurnog učitelja utvrđuje ravnatelj Škole.

Članak 25.

Dežurna spremačica

Dežurstvo spremačica organizira se na ulazu u školu od 13.00 do 19.00 sati. Dežurna spremačica vodi brigu o roditeljima i strankama koje ulaze u Školu.

Članak 26.

Dežurni učenik

Dežurni učenici (7. i 8. razreda) dežuraju od 7,30 do 13,15 sati. Dežurni učenici odobravaju ulazak u Školu roditeljima, skrbnicima i drugim osobama i o tome vode evidenciju.

Dežurstvo učenika organizira se za čitavo vrijeme dok traje nastava. Dežurni učenik ne smije napustiti svoje mjesto niti za vrijeme velikog odmora.

Dežurni učenici izmjenjuju se svaki dan sukladno rasporedu dežurstva koji razrednici utvrđuju tjedan dana unaprijed.

Na dan dežurstva dežurni učenik ne mora biti na nastavi ili drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada. Iznimno, dežurni učenik može, u slučaju obveze pisanja ispita ili školske zadaće, zatražiti od predmetnog ili dežurnog učitelja zamjenu.

Članak 27.

Dužnosti dežurnog učenika su:

- ◆ voditi točnu evidenciju o dolasku svih posjetitelja u Školu,
- ◆ otvoriti vrata učenicima, zaposlenicima, roditeljima i strankama,
- ◆ dočekati posjetitelje Škole; zapisati osobne podatke i razlog dolaska,
- ◆ dopratiti posjetitelje do željenog mjesta, a po završetku ih ispratiti iz Škole,
- ◆ uočiti i prijaviti sve uočene štete
- ◆ u slučaju potrebe rješavanja spornih slučajeva odnosa s učenicima ili strankama obavezno zatražiti pomoć dežurnog učitelja ili najbližeg radnika Škole,
- ◆ uredno voditi "Dnevno izvješće" i po završetku ga predati u Tajništvo

VII. MEĐULJUDSKI ODNOSI U ŠKOLI

Članak 28.

Međusobni odnosi učenika, učitelja, kao i odnosi učenika i učitelja, zasnivaju se na međusobnom poštivanju i uvažavanju i kulturnom ophođenju.

Učenici se trebaju međusobno kolegijalno pomagati u učenju i drugom radu.

Ako učenik smatra da mu je na bilo koji način nanescena nepravda, može se obratiti predmetnom učitelju, razredniku, stručnom suradniku ili ravnatelju Škole.

Zabranjeno je verbalno vrijeđanje, omalovažavanje osobe ostalih učenika ili međusobno fizičko obračunavanje.

Strogo je zabranjeno učenicima trgovanje u školi raznim predmetima, a posebno predmetima opasnim po zdravlje ili koji mogu prouzročiti fizička oštećenja tijela.

Članak 29.

S ciljem stvaranja sigurnog i poticajnog okruženja te sprječavanja vršnjačkog nasilja, učenici su dužni:

- ◆ Uvažavati međusobne različitosti,
- ◆ Međusobno se pomagati, družiti i ne izolirati jedni druge,
- ◆ Simpatije iskazivati isključivo prihvatljivim ponašanjima, bez korištenja

- ◆ neprimjerenih primjedbi i dodira,
- ◆ Koristiti elektroničke medije bez međusobnih uvredljivih poruka, snimaka ili fotografija.
- ◆ Prihvatiti odgovornost za posljedice svojih postupaka koji nisu u skladu s navedenim odredbama ovog članka

VIII. IZOSTANCI UČENIKA

Članak 30.

Učenici ne smiju bez prethodne dozvole ili najave opravdanog razloga, izostajati, zakašnjavati ili napuštati nastavu, izvannastavne aktivnosti, učeničke ekskurzije, kulturno-umjetničke i sportske programe i druge radne obveze odnosno oblike odgojno-obrazovanog rada bilo u prostoru Škole ili izvan nje.

Članak 31.

Učenik može izostati s nastave po odobrenju:

1. Predmetnog učitelja s njegovog sata, za koji je roditelj zatražio odobrenje najkasnije neposredno prije početka sata
2. Razrednika do tri dana, za koje je roditelj pisanim putem zatražio odobrenje najkasnije jedan dan prije prvog dana izostanka
3. Ravnatelja od 4 do 7 dana, za koje je roditelj pisanim putem zatražio odobrenje najkasnije tri dana prije početka izostanka
4. Učiteljskog vijeća do petnaest dana, za koje je roditelj pisanim putem zatražio odobrenje najkasnije osam dana prije početka izostanka

Na dan izostanka roditelj je dužan javiti razredniku razlog njegovog izostanka, osobno ili pisanim putem.

Izostanak učenika s nastave obvezno je opravdati razredniku liječničkom ispričnicom, najkasnije u roku od pet radnih dana od dana povratka učenika na nastavu.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 1. ovog članka.

IX. ČUVANJE ŠKOLSKE I OSOBNE IMOVINE

Članak 32.

Svi učenici i zaposlenici Škole dužni su čuvati školsku i osobnu imovinu te svaku štetu odmah prijaviti u tajništvu Škole .

Članak 33.

Nađene stvari učenici i zaposlenici predaju u tajništvo Škole. Škola je dužna pohraniti i čuvati stvari do pronalaženja vlasnika, a najkasnije do kraja tekuće školske godine.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika, zaposlenika i ostalih osoba za vrijeme njihova boravka u Školi.

Članak 34.

Učenicima je zabranjeno prljati i oštećivati zidove, inventar i instalacije, prozore i vrata, nastavna sredstva i pomagala, sanitarne uređaje i svu drugu opremu Škole.

Članak 35.

Za štetu počinjenu na školskoj i osobnoj imovini vlasnika odgovaraju počinitelji prema općim propisima obveznog prava te su dužni štetu nadoknaditi.

Štetu nadoknađuje roditelj ili skrbnik učenika prema tržišnoj vrijednosti oštećene stvari u roku 15 dana od dana utvrđivanja vrijednosti oštećene stvari.

Učeniku koji je svjesno ili namjerno otuđio ili oštetio školsku ili osobnu imovinu, može se izreći i pedagoška mjera.

Članak 36.

Ukoliko tijekom tekuće školske godine, iz bilo kojeg razloga, nije moguće utvrditi počinitelja štete na školskoj ili osobnoj imovini, svi učenici dotičnog razrednog odjeljenja ili Škole solidarno će snositi troškove nastale štete.

X. DUŽNOSTI I PRAVA RODITELJA I DRUGIH GRAĐANA

Članak 37.

Dužnost je roditelja da se tijekom nastavne godine redovito informiraju o učenju i vladanju svoje djece.

Individualni razgovori s razrednicima i predmetnim učiteljima održavaju se prema rasporedu koji se objavljuje na početku školske godine.

Članak 38.

Roditelji su dužni biti nazočni roditeljskim sastancima, koje saziva razrednik odnosno ravnatelj Škole te se odazvati svakom službenom pozivu Škole.

Članak 39.

Roditelji i drugi građani prilikom posjeta Školi dužni su se javiti dežurnom učeniku, predstaviti se, navesti razlog posjeta i dati na uvid osobni dokument.

Dežurni učenik će ih evidentirati i uputiti/ dopratiti do željene osobe.

XI. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 40.

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

Postupanje po odredbama ovog Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza zaposlenika i učenika Škole.

Zaposlenik koji postupi suprotno njegovim odredbama, odgovoran je za težu povredu radne obveze.

Učenik koji postupi suprotno njegovim odredbama, odgovoran je prema općim aktima Škole.

Svatko je dužan upozoriti osobu koja protupravnim činjenjem krši zabranu iz stavka 1. ovoga članka.

Od posjetitelja Škole koji i nakon upozorenja nastavlja s kršenjem zabrane iz stavka 1. ovoga članka, treba zatražiti da se odmah udalji iz prostora Škole i obratiti se za pomoć najbližoj policijskoj postaji.

Članak 41.

Postupanje u konkretnim situacijama sa ciljem zaštite djece, kao i svih djelatnika koji o njima skrbe, regulirano je **Protokolom o postupanju Škole u kriznim situacijama** (Klasa: 602-02/13-01/63; Urbroj: 2170-55-02-13-1), koji je kao *Dodatak*, sastavni dio ovog Pravilnika.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 42.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Članak 43.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 1. veljače 2016. godine.

Klasa: 003-01/17-01-1

Ur.broj: 2170-55-17-01-1

Predsjednica Školskog odbora:

Irena Čorak Tijan, prof.

Pravilnik o Kućnom redu objavljen je na oglasnoj ploči Škole 2.veljače 2017. godine te je stupio na snagu 10.veljače 2017.godine.

Ravnateljica Škole:

Ivanka Knez, prof.