

Na temelju članka 58. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN. br.87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12.,16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14. i 7/17.) te članka 54. Statuta Osnovne škole Podmurvice, Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a na prijedlog Ravnateljice na sjednici održanoj 11. rujna 2017. godine, donio je

KUĆNI RED

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Odredbe Pravilnika 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 pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Kućnim redom u Školi se utvrđuju:

- pravila i obveze ponašanja u školi, unutarjtem i vanjskom prostoru (u školskom dvorištu i na školskom igralištu), kod ostvarivanja izvanučioničke nastave izvan škole (posjeti institucijama, izleti, ekskurzije i dr.),
- način postupanja prema imovini.
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- radno vrijeme,
- pravila sigurnosti i zaštite socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja.

Članak 3.

Ovaj pravilnik odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Osnovnoj školi Podmurvice.

Članak 4.

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

Ravnateljica Škole je dužna upoznati radnike s odredbama ovog Pravilnika.

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

I. RADNO VRIJEME

Članak 5.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu, u skladu s Godišnjim planom i programom rada škole, Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu škole.

Radno vrijeme Škole je od 6,00 do 20,00 sati, a prema potrebi ravnateljica škole može preraspodijeliti radno vrijeme.

Škola radi u jednoj smjeni, prema slijedećem radnom vremenu:

- od 6,00 do 14,00 sati - jedna kuharica
- od 7,00 do 15,00 - troje spremača,
- od 7,00 do 15,00 sati - Ravnateljica i Voditeljica računovodstva
- od 7,00 do 15,00 ponedjeljkom, utorkom, četvrtkom i petkom te od 12,00 do 20,00 sati srijedom - Tajnik
- od 9,00 do 15,00 sati ponedjeljkom, utorkom, srijedom i petkom te od 13,00 do 19,00 sati četvrtkom – Stručna suradnica psihologica
- od 8,00 do 14,00 sati ponedjeljkom, utorkom, srijedom i petkom te od 12,00 do 18,00 sati četvrtkom, školska knjižnica – Stručna suradnica knjižničarka
- od 8,00 do 14,00 utorkom, srijedom, četvrtkom i petkom te od 12,00 do 18,00 sati ponedjeljkom - Stručna suradnica socijalna pedagoica
- od 9,00 do 17,00 sati – domar i jedna kuharica
- od 11,00 do 16,30 sati – učiteljice produženog boravka
- od 12,00 do 20,00 sati – tri spremačice
- učitelji rade temeljem Rješenjima o tjednom i godišnjem zaduženju, a prema utvrđenom rasporedu

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Ne smiju dolaziti pod utjecajem alkohola ni drugih opojnih sredstava.

Školu ujutro otvaraju spremači i kuharica te pregledavaju stanje prije početka nastave, a o eventualnim problemima odmah izvješćuju tajnika ili ravnateljicu.

Školu zatvara spremačica i/ili domar na kraju radnog dana koji su odgovorni za urednost i sigurnost škole.

Način korištenja, zaključavanja, otključavanja, nadzor ulaznih vrata i dodjelu ovlaštenja alarmnog sustava određuje ravnateljica škole.

Spremači/ice kao ovlaštene osobe zaduženi su za otključavanje i zaključavanje ulaznih vrata Škole. Spramči/ice su prije zaključavanja ulaznih vrata škole na kraju radnog dana obvezni prije zaključavanja provjeriti jesu li ugašena rasvjetna tijela, zatvoreni prozori i zaključana vrata svih prostorija Škole.

Izvan radnog vremena zgrada škole može se otključati i koristiti samo uz odobrenje ravnateljice.

Članak 6.

U slučaju spriječenosti dolaska na posao radnici škole dužni su o tome pravovremeno i u zakonskom roku obavijestiti ravnatelja Škole, tajnika Škole ili satničara kako bi se na vrijeme mogla organizirati zamjena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnateljica.

Članak 7.

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

Članak 8.

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

III. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE

Članak 9.

Službeni ulaz u školsku zgradu na adresi Podmurvice 6 predstavlja glavni ulaz i nalazi se na zapadnoj strani zgrade. Istočni ulaz koriste učenici za izlazak na školsko dvorište, a isti ulaz služi za dostavu. Ulaz na južnom dijelu školske zgrade koriste učenici i učitelji Tjelesne i zdravstvene kulture za izlazak na školsko igralište.

Članak 10.

U prostoru škole i okolišu zabranjeno je:

- ✓ promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- ✓ pušenje,
- ✓ unošenje oružja i ostalih predmeta kojima se može nanijeti šteta drugoj osobi,
- ✓ pisanje po zidovima i inventaru škole – uništavanje školske imovine,
- ✓ bacanje otpadaka izvan koševa za smeće,
- ✓ unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava,
- ✓ igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- ✓ unošenje tiskovina i ostalih medija nepoćudnog sadržaja,
- ✓ konzumiranje hrane i napitaka u učionicama bez dopuštenja nastavnika,
- ✓ unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,

- ✓ u unutarnjim i vanjskim prostorima škole uništati biljke

Članak 11.

U prostorima škole zabranjeni je svako neovlašteno audiosnimanje i videosnimanje bez znanja i odobrenja osobe ili osoba (zaposlenika Škole, učenika škole, roditelja/skrbnika i ostalih) koje se snima.

Svako audio i video snimanje zaposlenika i učenika Škole treba najaviti stručnoj službi ili ravnatelju Škole. Najavljeno audio i video snimanje može se koristiti isključivo u obrazovne svrhe.

Svako postupanje suprotno stavku 1. ovoga članka sankcionirat će se prema važećim Zakonima Republike Hrvarske.

Članak 12.

Bez odobrenja ravnatelja ili drugih zaposlenika Škole, učenicima je zabranjeno u Školu dovesti strane osobe.

Svim osobama (zaposlenicima, učenicima, strankama) u prostorije i okoliš Škole zabranjeno je dovesti životinje, osim ako to ne odobri stručna služba ili ravnatelj Škole.

ORGANIZACIJA RADA

Članak 13.

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

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

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

Ravnatelj može odrediti i drugačiji raspored sati ili raspored rada, ako je to potrebno radi pravovremenog obavljanja posla i nesmetanog odvijanja nastavnog procesa.

U slučaju postupanja suprotnog stavku 1., 2. i 3. ovog članka, zaposlenik čini težu povredu radne dužnosti.

Članak 14.

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

Učitelji su dužni nakon završetka nastave odjaviti se iz sustava e-Dnevnika i isključiti uređaje koje su koristili.

Članak 15.

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

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 16.

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

Pored tih prava i dužnosti, učenik je obavezan:

- izvršavati naloge učitelja, razrednika, stručnog suradnika i ravnatelja Škole,
- u Školi, na javnom mjestu, u međusobnim odnosima sa zaposlenicima Škole, učenicima i drugim osobama, postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja,
- prilikom kretanja prostorima Škole dati prednost odraslim osobama,
- u Školu dolaziti dolično i uredno odjeven primjereno uzrastu učenika
- mirno ući u učionicu i pripremiti se za nastavu,
- u slučaju da je učionica zaključana, u miru pričekati učitelja pred učionicom,
- pri ulasku i izlasku iz Škole ili učionica za vrijeme velikih i malih odmora, učenici su dužni kretati se na način da ne ugrožavaju svoju i tuđu sigurnost (ne trčati, gurati se, penjati po ogradama i sl.),
- nakon završetka nastave ili drugog oblika odgojno-obrazovnog rada napustiti prostore Škole,
- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara,
- pridržavati se naloženih higijenskih mjera i redovito održavati osobnu higijenu,
- prijavljivati nasilno ponašanje dežurnim učiteljima i drugim zaposlenicima Škole,
- koristiti se školskom imovinom i istu čuvati
- obavljati dužnosti redara.

Članak 17.

Učenici su obvezni dolaziti u Školu najmanje 10 minuta prije početka nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, a napustiti školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

Učenici u produženom boravku i učenici putnici koji u školu dolaze ranije mogu do početka nastave boraviti u školskom holu uz primjereno ponašanje.

Učenici koji čekaju poslijepodnevnu nastavu po završetku redovne i/ili izborne nastave mogu boraviti u Učeničkom klubu uz nadzor dežurnog učitelja i primjereno ponašanje.

Članak 18.

Tijekom nastavnog procesa učenicima nije dopušteno ometati nastavni proces.

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

Pri napuštanju učionice učenici su dužni pokupiti svoje stvari.

Članak 19.

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

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

Članak 20.

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

Nije dozvoljeno kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave.

Članak 21.

Trajanje odmora između nastavnih sati određuje Učiteljsko vijeće na početku školske godine.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor 10 odnosno 20 minuta.

Za vrijeme malih odmora i odmora koji traje 10 minuta učenici ne smiju napuštati zgradu.

Za vrijeme odmora u trajanju od 5 minuta predmetni učitelji ostaju u učionicama, a učenici mijenjaju učionice.

Zbog sigurnosti učenika tijekom boravka u Školi za vrijeme velikog odmora učenicima se omogućuje boravak na vanjskim školskim prostorima pod nadzorom dežurnih učitelja.

Ostale vanjske prostore koju okružuju školu učenici uz suglasnost roditelja/skrbnika koriste na vlastitu odgovornost.

Tijekom velikog odmora organizirana je prehrana učenika. Učenici odlaze na marendu nakon što odlože stvari u učionicu predmeta kojeg imaju nakon odmora. Učionice moraju biti zaključane za vrijeme velikog odmora.

Članak 22.

Kod napuštanja učionice učenici trebaju ponijeti svoje stvari.

Članak 23.

Svlačionice Tjelesne i zdravstvene kulture moraju biti zaključane za vrijeme nastave i velikog odmora.

Članak 24.

Tijekom boravka u Školi učenicima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona i drugih tehničkih uređaja za komunikaciju.

Radi neometanog odvijanja nastave mobilni telefoni i drugi tehnički uređaji moraju biti isključeni i spremljeni u učeničku torbu.

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

U slučaju neovlaštenog korištenja mobilnog telefona ili drugog tehničkog uređaja učitelj, razrednik, stručni suradnik ili zaposlenik Škole imaju pravo privremeno zadržati mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj do dolaska roditelja/skrbnika učenika.

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

Mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj do dolaska roditelja pohranjuje se u uredu Ravnateljice.

Razrednik prilikom razgovora s roditeljima/skrbnicima upozorava ih na kršenje ovog Pravilnika i moguće posljedice koje iz toga proizlaze.

Oduzete mobilne uređaje obvezan je preuzeti roditelj.

Članak 25.

U prostorima Škole učenicima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona ili drugih tehničkih uređaja u svrhu neovlaštenog audiosnimanja, videosnimanja i fotografiranja.

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

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

Članak 26.

Učenicima se ne preporuča unošenje vrijednih predmeta u prostore Škole.

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

Škola nije odgovorna za nestanak vrijednih i ostalih predmeta te novca učenika za vrijeme boravka u Školi.

Škola nije odgovorna za nestanak mobilnih telefona i drugih tehničkih uređaja.

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

Članak 27.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redari:

- ⇒ izvješćuju ravnatelja, stručnu službu Škole ili 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.) odnose u tajništvo
- ⇒ nadzire podjelu učeničkih marendi u prostoru blagavaonice
- ⇒ pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose potrebna nastavna sredstva i pomagala,

Učenici obavljaju dužnost redara prema odluci razrednika.

Dužnost redara obavljaju dva učenika i to cijeli tjedan (pet dana u tjednu).

Članak 28.

Školsku knjižnicu učenici koriste prema utvrđenom radnom vremenu koje objavljeno na ulaznim vratima knjižnice.

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

U školskoj knjižnici učenici mogu biti samo uz nadzor knjižničara ili učitelja .

Članak 29.

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

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

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

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

Učenik koji se ne pridržava odredaba ovog članka teže krši kućni red.

Članak 30.

Škola ima organiziranu prehranu učenika u školskoj blagovaonici.

Svi učenici mogu koristiti usluge školske kuhinje uz novčanu naknadu na temelju Ugovora o pružanju učeničke prehrane potpisane od strane zakonskog zastupnika škole i roditelja/skrbnika.

Nakon ulaska učenika u školsku blagovaonicu, prijavljuje se dežurnoj kuharici, preuzima obrok te blaguje prema pravilima lijepog ponašanja. Za vrijeme objeda u blagovaonici mora biti red i mir.

Za red u školskoj kuhinji i blagovaonici odgovorni su učitelji razredne nastave koji dovode svoje razredne odjele na blagovanje kao i kuharica.

Učenici mogu objedovati samo u blagovaonici. Prije ulaska u blagovaonicu učenik je obavezan oprati ruke.

Članak 31.

U međusobnim odnosima učenici su obvezni ponašati se pristojno, pazeći na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika, čuvajući osobni ugled i ugled drugog učenika te ugled Škole, pružati pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštivati drugog.

Učenik ne ispunjava dužnosti utvrđene u stavku 1. ovoga članka ako krši odrebe ponašanja propisane ovim Kućnim redom i Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 32.

Učenici su obvezni redovito pohađati nastavu i druge odgojno-obrazovne aktivnosti prema prije utvrđenom rasporedu.

Učitelji su obvezni evidentirati svaki izostanak učenika s nastave ili drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti.

Razrednik je obvezan u e-Dnevniku prikazati sve sate izostanka učenika i o tome obavijestiti roditelje/skrbnike na informacijama za roditelje.

Članak 33.

Učeniku koji ne ispunjava svoje dužnosti i obveze propisane ovim Pravilnikom, može se izreći pedagoška mjera zbog lakšeg ili težeg kršenja kućnog reda.

Članak 34.

Učenik ima pravo na sigurnost i zaštićenost u Školi.

Zaštita i sigurnost u Školi provode se putem dežurstva tehničkog osoblja na ulazu u školu, dežurstva učitelja, alarmnog sustava i sustava videonadzora.

Mjesto i raspored trajanja dežurstva određuje ravnateljica škole.

Članak 35.

U slučaju saznanja o mogućoj ugrozi sigurnosti učenici trebaju potražiti pomoć učitelja, razrednika, dežurnih učitelja, stručne službe ili ravnatelja Škole, koji su obvezni postupati po Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima i prema Protokolu o postupanju u slučaju nasilja u obitelji, a u skladu s Pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.

DEŽURSTVO

Članak 36.

Kako bi se osiguralo normalno i efikasno odvijanje odgojno-obrazovnog rada, organizira se dežurstvo zaposlenika Škole.

U Školi za vrijeme rada dežuraju učitelji i tehničko osoblje.

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnateljica škole.

Raspored dežurstava zaposlenika određuje ravnatelj Škole, a objavljuje se na oglasnoj ploči, školskom hodu i Web stranici škole.

Članak 37.

Dežurni učitelji dežuraju na odgovarajućem mjestu u Školi prema godišnjem rasporedu dežurstva. Dežurni učitelji nalaze se uz učenike prije početka nastave i na kraju nastave te na velikom odmoru.

Članak 38.

Radi održavanja reda u Školi prije početka nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, u vrijeme trajanja školskih odmora i nakon završetka nastave u Školi dežuraju učitelji.

Dežurni učitelji su dužni:

- ⇒ doći u školu najmanje 30 minuta prije početka nastave
- ⇒ voditi brigu o redu i disciplini učenika pri ulasku u Školu
- ⇒ pozvati učenike za početak nastave, uvesti ih u školsku zgradu i paziti na pravilno odvijanje dežurstva,
- ⇒ evidentirati nastala oštećenja koja mu prezentiraju učenici i učitelji i o tome obavijestiti ravnatelja ili stručnu službu Škole,
- ⇒ organizirati zamjenu za odsutnog učitelja ako u Školi nema ravnatelja ili stručne službe Škole,
- ⇒ voditi računa o pravovremenom početku nastavnog rada,
- ⇒ u odsutnosti ravnatelja i stručne službe škole organizirati pružanje prve pomoći, transport povrijeđenog do liječnika te obavijestiti roditelje učenika,

Članak 39.

Da bi dežurstvo učitelja bilo učinkovito i usmjereno na prevenciju nasilnog ponašanja učenika neophodno je:

- ⇒ kretanje dežurnih učitelja po prostoru Škole (unutarnjem i vanjskom), kratko razgovaranje s učenicima, uočavanje potencijalnih problema, brzo i nenametljivo istraživanje mogućih neželjenih situacija,
- ⇒ dežurni učitelji trebaju razlikovati vršnjačko nasilje i sukob od prijateljskog naguravanja,
- ⇒ dežurni učitelji neizostavno moraju intervenirati kada se vrši nasilje,
- ⇒ dežurni učitelji trebaju uočavati djecu koja mogu biti žrtve nasilja i pružati pravovremenu pomoć te budnije pratiti djecu koja češće vrše nasilje.

RODITELJI/SKRBNICI UČENIKA

Članak 40.

Roditelji/skrbnici učenika obvezni su prisustvovati roditeljskim sastancima koje za njih organizira razrednik, odnosno razredni učitelji ili Učiteljsko vijeće za sve roditelje učenika Škole.

Članak 41.

Dužnost je roditelja/skrbnika učenika da se redovito informiraju o učenju i vladanju učenika tijekom nastavne godine putem informacija za roditelje.

Raspored informacija za roditelje/skrbnike objavljen je na Web stranici škole.

Članak 42.

Suradnja roditelja/skrbnika učenika i Škole odnosno učitelja i roditelja/skrbnika učenika obvezna je tijekom cijele školske godine, a odvija se na način kojim se osigurava kontakt i stalna veza roditelja učenika i Škole.

BORAVAK STRANAKA U ŠKOLI

Članak 43.

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

Zaposlenik Škole obvezan je, uz dolično ponašanje, roditelju, skrbniku, građaninu ili drugoj stranci, dati odgovarajuću informaciju i obavijest.

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

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

Članak 44.

Stranke se prilikom dolaska u Školu obvezno javljaju osobi zaduženoj za dežurstvo i ostavljaju podatke o svom imenu i prezimenu te svrsi dolaska.

Dežurna osoba upisuje podatke o stranci u evidencijsku bilježnicu i odvodi stranku u odgovarajuću službu Škole.

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 45.

Posebnu pažnju treba obratiti na urednost i čistoću u Školi, njenim unutarnjim i vanjskim prostorima. Za čistoću, urednost i estetski izgled prostora Škole skrbe svi zaposlenici i učenici Škole.

ODNOS PREMA ŠKOLSKOJ IMOVINI

Članak 46.

Zaposlenici i učenici Škole obvezni su sredstva Škole koja su im stavljena na raspolaganje, racionalno koristiti.

Članak 47.

Zaposlenici Škole imaju pravo koristiti parking na vlastitu odgovornost na način da vlastite automobile parkiraju izvan označenih crta školskog košarkaškog igrališta.

Parking mogu koristiti dobavljači i ostale osobe ovlaštenog servisa po odobrenju ravnateljice.

Parking je otvoren roditeljima koji učenike u školu dovode i odvođe osobnim automobilom i to u razdoblju od 7.00 do 8.00 sati i od 15.00 do 17.00 sati radnim danom.

Izvan tih termina neovlaštenim osobama zabranjeno je koristiti parking. Automobil neovlaštene osobe uklonit će se na propisani način.

Školsko igralište i parking zaštićen je rampom – barijerom u vidu prometne prepreke.

Škola nije odgovorna za štetu koju zaposlenik i/ili ovlaštena osoba is stavka 2 pretrpi na osobnom automobilu.

Članak 48.

Zaposlenici, učenici i drugi korisnici usluga Škole, obvezni su sve prostore škole držati urednima, a opremu i namještaj pažljivo koristiti.

Članak 49.

Učenici su odgovorni za štetu koju učine na imovini Škole prema općim propisima obveznog prava.

Članak 50.

Štetu koju pojedinac namjerno ili grubom nepažnjom prouzroči, obvezan je nadoknaditi u iznosu stvarne cijene za njeno dovođenje u prethodno stanje.

Visinu naknade za nastalu štetu utvrđuje Povjerenstvo za utvrđivanja štete koje imenuje ravnatelj Škole na početku školske godine.

Povjerenstvo se sastoji od četiri člana.

Visina naknade za nastalu štetu nakon utvrđenih okolnosti nastanka štete, određuje se u visini stvarne cijene dovođenja u prethodno stanje.

KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 51.

Postupanje prema odredbama ovog Pravilnika sastavni je dio radnih obveza zaposlenika i učenika Škole te ostalih osoba koje borave u Školi.

Članak 52.

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

Članak 53.

Učenicima koji krše odredbe kućnog reda bit će izrečena odgovarajuća pedagoška mjera utvrđena Statutom škole.

Kršenje kućnog reda može biti lakše i teže.

Učenik lakše krši kućni red ako jedanput nije izvršio određenu dužnost ili obvezu utvrđenu ovim Pravilnikom.

Učenik teže krši kućni red ako nakon upozorenja i opomene učitelja dva ili više puta nastavi kršiti kućni red, ili krši kućni red prema članku ovog Pravilnika u kojem je navedeno teže kršenje kućnog reda.

Učeniku koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika može biti izrečena pedagoška mjera u skladu s odredbama Statuta Škole.

Članak 54.

U vrijeme kada se dio nastavnog programa izvodi izvan Škole, primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika, kao i odredbe Pravilnika organizacije ili ustanove (tvrtka, kazalište, kino dvorana, turistička agencija, hotel,...) u kojoj se izvodi dio programa.

Članak 55.

Osoba, ako nije zaposlenik ili učenik Škole, koja za vrijeme boravka u Školi krši kućni red, odgovorna je za štetu koju pretrpi Škola.

Zaposlenik Škole obvezan je tu osobu, nakon upozorenja o kršenju kućnog reda Škole, zamoliti da napusti prostor Škole te prema potrebi obavijestiti nadležno tijelo.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 56.

Ovaj Pravilnik usvojen je kada ga prihvati Školski odbor većinom glasova.

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 57.

Za tumačenje pojedinih odredbi ovog Pravilnika nadležan je Školski odbor.

Članak 58.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 59.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 5. prosinca 2008. godine.

Klasa: 003-05/17-01/2

Urbroj: 2170-55-01-17-1

Rijeka, 11. prosinca 2017. godine

Predsjednica Školskog odbora:

Sonja Valerijev, v.r

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 11. rujna 2017. godine i stupio je na snagu danom objave.

Ravnateljica:

Dubravka Dužević, v.r.