

KUĆNI RED ŠKOLE

OŠ „DR. FRANJO TUĐMAN“, BELI MANASTIR
LISTOPAD, 2024.

Na temelju članka 58. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i članka 46. i 149. Statuta Osnovne škole „Dr. Franjo Tuđman“, Beli Manastir, Školski odbor na 55. sjednici održanoj 7. listopada 2024. godine donio je

KUĆNI RED ŠKOLE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kućnim redom Osnovne škole „Dr. Franjo Tuđman“, Beli Manastir (u daljnjem tekstu: Škola) uređuju se:

1. Pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarjtem i vanjskom prostoru.
2. Pravila međusobnih odnosa učenika.
3. Pravila međusobnih odnosa učenika i radnika škole, roditelja i drugih osoba.
4. Radno vrijeme.
5. Pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja.
6. Način postupanja prema imovini.

Članak 2.

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

Članak 3.

- (1) S odredbama ovog pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike.
- (2) Ovaj pravilnik obvezno se ističe na vidljivom mjestu kod ulaza u Školu i u hodnicima (na svakom katu) Škole.

PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU

Članak 4.

Učenici, radnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole tijekom propisanog radnog vremena Škole, osim u slučajevima organiziranih aktivnosti kao i u drugim slučajevima o čemu odlučuje ravnatelj škole. Druge osobe mogu boraviti u prostorima Škole uz dozvolu ravnatelja.

Članak 5.

- (1) U prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje,
 - unošenje i prijetnja vatrenim ili hladnim oružjem, ili replikama istih,
 - promoviranje i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
 - pisanje po zidovima i inventaru škole,
 - bacanje papira, plastičnih čaša, žvakaćih guma i dr. izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.
 - unošenje, posjedovanje i konzumiranje alkohola, energetskih pića i drugih psihoaktivnih sredstava,
 - unošenje lijekova, osim ako ne služe u medicinske svrhe,
 - penjanje i sjedenje na prozorima, rukohvatima,
 - bacanje otpadaka i papira kroz prozor,
 - unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
 - unošenje prijevoznih sredstava (bicikli, skateboard, role, romobil i sl.),
 - igranje igara na sreću i sve vrste kockanja za novac
 - uporaba mobitela suprotno odredbama ovog Kućnog reda,
 - unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
 - krađa i uništavanje tuđe i školske imovine
 - omalovažavanje, tučnjave i zlostavljanje.
- (2) Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja ili razrednika dovesti u Školu strane osobe.
- (3) Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole, osim ako to stručna osoba zatraži, a ravnatelj odobri.

Članak 6.

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

Članak 7.

- (1) Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Učenik je dužan doći u Školu najkasnije deset (10) minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije petnaest (15) minuta nakon završetka školskih obveza.

Članak 8.

Učenik je dužan:

- poštivati školske vrijednosti, pravila i autoritete
- u Školu ne nositi vrijedne stvari (nakit, novci, pametni telefoni, satovi i sl.), u slučaju ne poštivanja ove odredbe Škola ne odgovara za gubitak istih,
- pristojno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- sprječavati i prijaviti nasilno ponašanje
- održavati čistima i urednima prostore Škole
- dolaziti uredan i primjereno odjeven u Školu – za učenice je neprikladno dolaziti u suknjama i hlačama kraćim od 2 cm iznad koljena, majicama s naramenicama i dubokim dekolteom te otkrivenog trbuha, a za učenike je neprikladno biti u potkošulji ili majicama sličnim potkošuljama i hlačama kraćim od 2 cm iznad koljena.

- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu – preobuku nose svi učenici od 1. do 4. razreda,
- mirno ući u učionicu prije početka nastave i pripremiti se za rad
- u slučaju kašnjenja javiti se dežurnom djelatniku (učitelju ili spremačici)
- pri ulasku učitelja u razred ustati kao i pri ulasku drugog radnika Škole u razred za vrijeme nastave, osim ako učitelj ne odredi drukčije i uz dopuštenje učitelja sjesti
- uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole.

Članak 9.

- (1) Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad.
- (2) Učenik može svoje mjesto rada promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog učitelja.
- (3) U kabinet učitelja učenici mogu ući uz prethodni dogovor s učiteljem.

Članak 10.

- (1) Učenici koji su zakasnili na prvi sat nastave do 10 minuta, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju.
- (2) Svako neopravdano kašnjenje učenika na nastavu učitelj je dužan evidentirati.

Članak 11.

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke. Učenik kojega je učitelj prozvaao dužan je ustati.

Članak 12.

- (1) Učenici koji nose mobitele dužni su ga prije početka nastave isključiti i spremiti u torbu.
- (2) Tijekom boravka na nastavi učenicima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona i drugih tehničkih uređaja za komunikaciju.
- (3) Iznimno i u hitnim slučajevima uz odobrenje učitelja, učenik može koristiti mobilni ili drugi tehnički uređaj za komunikaciju.
- (4) U prostoru škole učenicima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona ili drugih tehničkih uređaja u svrhu neovlaštenog audio snimanja, video snimanja, fotografiranja osim ako naveden radnje obavljaju tijekom nastave pod stručnim vodstvom učitelja.
- (5) U slučaju nepoštivanja ovih odredbi Kućnog reda, učitelj, razrednik i stručni suradnik imaju pravo privremeno zadržati mobitel ili drugi tehnički uređaj do dolaska roditelja/skrbnika.
- (6) Razrednik je obavezan u najkraćem roku obavijestiti roditelja/skrbnika te ga pozvati da preuzme mobitel ili drugi tehnički uređaj.
- (7) Razrednik roditelje/skrbnike prilikom preuzimanja uređaja u razgovoru upozorava na kršenje ove odredbe i moguće posljedice koje iz toga proizlaze.

Članak 13.

- (1) Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmomore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet (5) minuta, a veliki odmor deset (10) minuta.
- (2) Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu, a za vrijeme velikog odmora mogu boraviti u okolišu Škole pod uvjetom da se preobuju u obuću za vanjsko korištenje.

Članak 14.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redari:

- ulaze u učionicu prije početka nastave, pregledaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja
- 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 učitelja o nađenim predmetima, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose u prostor spremačica
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog djelatnika.

Članak 15.

- (1) Za vrijeme odmora jedan od redara obvezno mora biti u učionici i održavati red.
- (2) Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redar je ovlašten prijaviti dežurnom učitelju.

Članak 16.

Redare iz članka 15. ovoga pravilnika određuje razrednik prema abecednom redu.

Članak 17.

- (1) Učenici mogu objedovati samo u blagovaonici.
- (2) Prije ulaska u blagovaonicu učenik je dužan oprati ruke.
- (3) Za vrijeme objeda u blagovaonici mora biti red i mir. Nakon završenog objeda učenik je dužan pribor za jelo odložiti na odgovarajuće mjesto.

PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA

Članak 18.

- (1) Odnosi u Školi (zaposlenika Škole, učenika, roditelja i svih posjetitelja Škole) zasnivaju se na načelu međusobnog poštovanja, iskazivanja poštovanja starijima, kulturnog ponašanja, prijateljstva te dobronamjernosti i konstruktivne kritike.
- (2) Prikriivanje istine i počinjenih pogrešaka, neukusni ispadi, uvrede i neuljudne primjedbe štete ugledu Škole.
- (3) Roditelj može kontaktirati sa školom (razrednicima, učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem) osobno, telefonski ili putem elektroničke pošte.

- (4) Zaposlenici Škole imaju pravo odbiti dati roditelju ili stranci informacije preko telefona ili elektroničke pošte, ako procjene da za to postoji opravdani razlog.

PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 19.

U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju pružati pomoć drugim učenicima Škole kojima je pomoć potrebna,
- trebaju dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim interesima,
- dužni su omogućiti drugim učenicima da iznose svoje ideje, razmišljanja i stavove,
- trebaju informirati druge učenike o događajima u Školi,
- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave,
- mogu predlagati osnivanje učeničkih udruga,
- trebaju poštovati i njegovati spolnu ravnopravnost i različite osobnosti,
- mogu predlagati ustrojavanje učeničkih udruga i razne oblike kulturno-umjetničkih, športskih i drugih sadržaja,
- trebaju uvažavati potrebe drugih,
- dužni su prijaviti svako nasilje razredniku/dežurnom učitelju/predmetnom učitelju ili stručnom suradniku,
- dužni su sprečavati ismijavanje, omalovažavanje te isključivanje drugih učenika.

Članak 20.

- (1) Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina i sl.
- (2) U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, dežurnog učitelja ili stručnog suradnika.

PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 21.

- (1) Učenici su dužni uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole.
- (2) Učenici su dužni pozdraviti radnike Škole u školskom prostoru i izvan njega.
- (3) Učenici su dužni ustajanjem pozdraviti osobu koja ulazi u učionicu za vrijeme nastavnog sata.

Članak 22.

Pri ulasku u Školu ili izlasku iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

Članak 23.

- (1) Učenici smiju samo uz dopuštenje djelatnika škole ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja, tajnika i stručnih suradnika.

- (2) Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se 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 24.

- (1) Učenicima nije dopušteno koristiti učiteljski laptop/stolno računalo u učionici koji se koristi za e-dnevnik.
- (2) Učenicima nije dopušten pristup postavkama učiteljevog laptopa/stolnog računala. Zabranjeno je odavanje zaporke bežične veze u Školi koja se koristi za pristup mrežnim stranicama odnosno za pristup e-dnevniku.
- (3) Učenicima nije dopušteno upotrebljavati nastavna sredstva bez dozvole učitelja.
- (4) Učenicima nije dopušteno diranje osobnih stvari učitelja i ostalih zaposlenika škole.
- (5) Učitelj se može koristiti mobitelom i drugim uređajima za vrijeme nastave u svrhu izvođenja nastavnog procesa (prijenosno računalo, LCD projektor, tablet, digitalni fotoaparat i sl.).
- (6) Učitelji osobni mobitel smiju koristiti za razgovor u vrijeme dok ne obavljaju zadaće neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima i to u pravilu izvan učionice. Tijekom nastave ili obavljanja drugih zadaća neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima trebali bi isključiti mobitel (ili zvuk mobitela), osim ako ga koriste kao nastavno pomagalo.
- (7) Ostali zaposlenici osobni mobitel u pravilu trebaju koristiti samo u svojim službenim prostorijama ili u zbornici, nikako pred učenicima ili drugim strankama u školi.
- (8) Učitelj ne smije jesti tijekom nastave.

Članak 25.

- (1) Zaposlenici Škole dužni su na posao dolaziti dolično odjeveni, sukladno Etičkom kodeksu škole.
- (2) Pod nedoličnim odijevanjem posebno za učiteljice/djelatnice podrazumijeva se nošenje suknji i hlača kraćih od 2 cm iznad koljena, bilo kakvih prozirnih majica ili bluza, majica na bretele ili s predubokim dekolteom.
- (3) Pod nedoličnim odijevanjem posebno se za učitelje/djelatnike podrazumijeva nošenje kratkih hlača, majica koji sliče na potkošulje i preotvorenih košulja.

Članak 26.

- (1) Učitelj ne smije za vrijeme nastave narediti učeniku da izađe iz učionice.
- (2) Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave.
- (3) Učitelj ne smije iz osobnih razloga za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora škole.
- (4) Dopušteno je slati učenika izvan prostora škole ako je to planirano kao aktivnost u izvanučioničkoj ili terenskoj nastavi za koju su roditelji dali suglasnost na početku školske godine ili tijekom školske godine.

Članak 27.

Za lakšu povredu službene dužnosti, odnosno odredbi ovoga Pravilnika, ravnatelj Škole može pismeno opomenuti zaposlenike Škole u sljedećim slučajevima:

- nedoličan odnos prema zaposlenicima Škole,

- dolaženje na posao nedolično odjeven,
- dolaženje na posao pod utjecajem alkohola i/ili drugih opojnih sredstava,
- izazivanje prepirki, sukoba i nereda,
- ometanje rada drugih zaposlenika Škole,
- 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,
- drugih postupaka koji dovode do rušenja ugleda zaposlenika i Škole,
- ponašanje i postupci protivni odredbama Etičkog kodeksa,

RADNO VRIJEME

Članak 28.

Radno vrijeme Škole je od 7 do 20 sati. Iznimno i duže u svrhu iznajmljivanja sportske dvorane vanjskim korisnicima.

Članak 29.

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

(2) Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.

Članak 30.

Nastavno osoblje dolazi na posao petnaest (15) minuta prije nastave, odnosno trideset (30) minuta prije kada su dežurni, a odlazi najranije deset (10) minuta po završetku nastave, osim kada je potreban duži ostanak zbog održavanja stručnih vijeća.

Članak 31.

Roditelji mogu razgovarati s učiteljima/stručnim suradnicima Škole u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik, predmetni učitelj ili stručni suradnik.

Članak 32.

Raspored radnog vremena ravnatelja i tajnika u svezi s prijemom stranaka obvezno se ističe na ulaznim vratima Škole.

Članak 33.

Radno vrijeme nenastavnog osoblja i stručnih suradnika određuje se Godišnjim planom i programom rada škole.

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

Članak 34.

Radnici Škole u suradnji s učenicima dužni su skrbiti za siguran boravak i rad u školi.

Članak 35.

- (1) U Školi za vrijeme rada dežuraju učitelji i spremačice, a prema potrebi i mogućnostima i zaštitar.
- (2) Raspored i obveze dežurnih učitelja i pomoćnog osoblja određuje ravnatelj.
- (3) Raspored dežurstava učitelja objavljuje se na oglasnoj ploči Škole i u zbornici.

Članak 36.

- (1) Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj.
- (2) Dežurni učitelj:
 - dolazi u školu 30 minuta prije početka nastave, a oni koji ne dežuraju od prvog sata na dežurstvo trebaju doći 15 minuta prije početka dežurstva,
 - određuje vrijeme ulaska učenika u zgradu,
 - učitelj treba biti u hodniku škole prije nastave i za vrijeme malog i velikog odmora gdje nadzire ponašanje učenika,
 - prijavljuje stručnoj službi uočena oštećenja ili učenike koji se neprimjerenom ponašaju zapisuje u knjigu/evidenciju dežurstva,
 - brine se o osiguranju uvjeta za normalno odvijanje nastave u odsutnosti ravnatelja i stručnih suradnika,
 - vodi brigu o tome obavljaju li redari svoju dužnost
 - u slučaju odsustva stručne službe Škole organizira liječničku intervenciju ili pružanje prve pomoći učenicima i radnicima Škole te obavještava roditelje učenika.
- (3) Dežurni djelatnik /pomoćno osoblje:
 - vodi evidenciju (uvidom u osobnu iskaznicu) o ulasku i izlasku roditelja, skrbnika i druge osobe u Školu i odvodi ih do traženih djelatnika Škole.

Članak 37.

Dežurni djelatnik vodi knjigu/evidenciju dežurstva u koju se upisuju podatci koje odredi ravnatelj.

Članak 38.

Na mjestu dežurstva na vidljivom mjestu moraju se istaknuti brojevi telefona policije, vatrogasaca, hitne pomoći i jedinstvenog europskog broja za hitne službe.

Članak 39.

- (1) 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.
- (2) Svatko, tko uoči postupanje suprotno stavku 1. ovoga članka, treba svoje saznanje priopćiti nadležnim osobama i institucijama.

Članak 40.

- (1) U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti i drugoga neprimjerenog ponašanja.

- (2) Svatko je dužan upozoriti osobu koja protupravnim činjenjem krši zabranu iz stavka 1. ovoga članka. U slučaju kršenja pravila učitelj je dužan svakom učeniku pristupiti individualno i spriječiti ili zaustaviti neprimjereno ponašanje. Dozvoljeno je iskoristiti kazne primjerene dobi učenika koje potiču na poželjno ponašanje.
- (3) Od osobe koja i nakon upozorenja iz stavka 2. ovoga članka nastavi s kršenjem zabrane iz stavka 1. ovoga članka, treba zatražiti da se udalji iz prostora protupravnog činjenja.
- (4) Ako se osoba ne udalji iz prostora protupravnog činjenja, svatko se treba za pomoć obratiti najbližoj policijskoj postaji ili postupiti prema Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima.

POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 41.

- (1) Radnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi, dužne su skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodarstva.
- (2) Svi učenici, radnici škole, roditelji i druge osobe koje borave u školi dužne su čuvati školsku imovinu kao i osobnu te svaku štetu odmah prijaviti dežurnom učitelju/domaru/spremačici.
- (3) Dežurni učitelj/domar/spremačica izvještava ravnatelja, stručnog suradnika ili tajnika. Počinjenu štetu evidentira dežurni učitelj u knjigu/evidenciju dežurstva. Nađene stvari učenici i radnici škole predaju dežurnom učitelju ili spremačici koji ih do pronalaženja vlasnika privremeno pohranjuju na određeno mjesto u Školi te obavještavaju učenike sljedeći dan o nađenim stvarima.

Članak 42.

- (1) Radnici i učenici moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.
- (2) Učenici su dužni čuvati posuđene knjige iz knjižnice od oštećenja i na vrijeme ih vratiti u knjižnicu. Učenicima je zabranjeno prljati zidove, šarati po njima, oštećivati klupe, stolice, razbijati prozore, uništavati sprave u nastavno-sportskoj dvorani i na igralištu kao i ostale predmete u školi.
- (3) Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti domaru.

Članak 43.

- (1) Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.
- (2) Učenik koji u školi namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu Školi, dužan je štetu nadoknaditi, odnosno štetu nadoknađuje roditelj maloljetnog učenika. Svaki učenik, učitelj ili radnik dužan je odmah po saznanju da je štetu prouzročio učenik ili više njih prijaviti štetu dežurnom učitelju ili razredniku kako bi se poduzele radnje radi utvrđivanja nastale štete, naknade i obavještavanja roditelja o šteti i dužnosti naknade štete sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Članak 44.

- (1) Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva, a knjige posuđene u knjižnici pravodobno neoštećene vratiti.
- (2) U slučaju oštećenja učenik je dužan štetu nadoknaditi u dogovoru s razrednikom/knjižničarkom.
- (3) Ukoliko više učenika prouzroči štetu, naknada štete dijeli se na jednake dijelove.
- (4) O počinjenoj šteti razrednik upoznaje roditelja maloljetnog učenika.
- (5) Roditelji su dužni nadoknadi počinjenu štetu u skladu s odredbama Statuta Škole.

Članak 45.

- (1) Kod napuštanja školskog prostora radnici i učenici trebaju ponijeti svoje osobne stvari.
- (2) Škola nije odgovorna za nestanak osobnih stvari učenika i radnika tijekom njihova boravka u školskom prostoru.
- (3) Škola nije odgovorna za nestanak novca i drugih vrijednih stvari radnika i učenika tijekom boravka u školskom prostoru.

Članak 46.

Učenici su dužni imati udžbenike, priručnike i pribor potreban za nastavu po uputama predmetnog učitelja. Dužnost je učenika u Školu donositi samo one stvari koje su po rasporedu sati potrebne za taj dan.

PRAVILA PONAŠANJA RODITELJA I POSJETITELJA ŠKOLE

Članak 47.

- (1) Nastavno osoblje, nenastavno osoblje i učenici osobe su koje se mogu zadržavati u školskom prostoru u propisano vrijeme.
- (2) Roditelji dolaze u školu prema potrebi ili po pozivu isključivo u uredovno vrijeme škole za prijam stranaka i u vrijeme utvrđenih roditeljskih sastanaka ili individualnih informacija.
- (3) Svaki posjetitelj koji ulazi u školu dužan je javiti se dežurnoj osobi uz predočenje osobne iskaznice i svaki posjet školi mora se evidentirati.
- (4) Roditeljski sastanci evidentiraju se skupno kao jedan događaj s točnim vremenom početka i završetka.
- (5) Roditeljima i posjetiteljima nije dozvoljen ulazak u učionice. U školi se roditelji mogu isključivo zadržavati: na roditeljskim sastancima, individualnim razgovorima s razrednikom/stručnim suradnikom ili pojedinim predmetnim učiteljima i u tajništvu škole zbog administrativnih poslova.
- (6) Roditelji mogu boraviti u Školi za vrijeme Dana škole, projektnih dana i drugih manifestacija koje se u njoj održavaju.
- (7) Roditelj može ulaziti u školu (bez prethodne najave i na poziv dežurnog učitelja ili razrednika) u hitnim situacijama. Hitnim se situacijama smatra naglo pogoršanje djetetova stanja (nesvjestica, teža fizička povreda, epileptični napad, šećerna koma, astmatični napad i sl.). Hitnom se situacijom također smatra situacija u kojoj

se dijete ponaša tako da ugrožava sigurnost druge djece i učitelja (napad agresivnosti).

(8) Boravak roditelja u školskoj zgradi za vrijeme nastave izvan propisanih razloga moguć je isključivo na temelju odobrenja ravnatelja i odluke Učiteljskog vijeća. Roditelji ili skrbnici učenika ne mogu boraviti u učionici za vrijeme nastave.

(9) Roditelj koji ima status roditelja njegovatelja djeteta s teškoćama u razvoju može boraviti u školi (ali ne u učionici) sukladno uputi nadležnog ministarstva.

Članak 48.

(1) Roditelji učenika s teškoćama (invalidi) koji nemaju status roditelja njegovatelja mogu biti pratnja svom djetetu do razrednoga odjela – pri ulasku u učionicu i izlasku iz učionice. U nastavno vrijeme i pod odmorima roditelji učenika s teškoćama ne mogu boraviti u školi ni u učionici.

(2) Ukoliko dijete ima zdravstvenih teškoća koje zahtijevaju stručnu pomoć, osoba koja pruža stručnu pomoć u školi može se zadržavati samo u vrijeme pružanja pomoći u zato predviđenom prostoru (koje nije učionica). Roditelji nemaju pravo biti u školi za vrijeme pružanja uobičajene (svakodnevne) medicinske pomoći stručne osobe. Ukoliko roditelj samostalno pruža djetetu (svakodnevnu) uobičajenu medicinsku pomoć, može se zadržavati u školi samo za vrijeme pružanja pomoći.

(3) Roditeljima/skrbnicima koji su u svojstvu statusa njegovatelja učenika s teškoćama u razvoju bit će omogućeno aktivno ili pasivno dežurstvo sukladno potrebama učenika i mogućnostima škole uz prethodnu suglasnost Učiteljskog vijeća i potpisanu izjavu s ravnateljem škole. Imaju mogućnost izbora pružanja pomoći i njege tijekom boravka učenika s teškoćama u razvoju u školi koje se obavlja prema napatku Ministarstva obrazovanja, znanosti i sporta i Ministarstva socijalne politike i mladih. Roditelji sa statusom njegovatelja učenika s teškoćama ne mogu boraviti u učionici tijekom nastave.

Članak 49.

(1) Roditelji u školu ne mogu ulaziti nenajavljeni izvan vremena koje je propisano.

(2) Roditelji ne mogu pozivati nastavnika za vrijeme sata iz razrednog odjela. Roditelji ne mogu sjediti na nastavi i pratiti rad učitelja ili svoga djeteta.

(3) Razrednik nije dužan davati informacije roditeljima za vrijeme trajanja odmora osim ako se nije s roditeljem drukčije dogovorio. Roditelj ne može učitelje nazivati mobilnim uređajem za vrijeme nastave, ali ni u nenastavno vrijeme, osim ako se razrednik nije drukčije dogovorio. Razrednik nije dužan davati informacije roditelju izvan škole ili pri slučajnim susretima. Razrednik nije dužan davati svoj osobni broj mobitela roditeljima.

(4) Roditelj, koji je donio stvari za svoje dijete (koje ih je zaboravilo), dužan je stvari predati dežurnoj osobi, a ne ih sam nositi do razreda.

(5) Roditelji koji čekaju individualne razgovore s razrednikom/predmetnim učiteljem ili stručnim suradnikom mogu se zadržavati u predvorju škole. U predviđeni prostor za individualne razgovore mogu otići samo kad ih pozove razrednik/predmetni učitelj/stručni suradnik.

(6) Na zahtjev razrednika/predmetnog učitelja/stručnog suradnika razgovoru roditelja i razrednika/predmetnog učitelja/stručnog suradnika može sudjelovati i treća osoba (predmetni učitelj, stručni suradnik ili djelatnik škole). Nakon održavanja razgovora sastavlja se zapisnik koji potpisuju svi sudionici.

(7) Roditelja ili stranke koji se nedolično ponašaju u prostorima Škole (fizičko nasilje prema učenicima ili djelatnicima, kršenje javnog reda i mira, vikanje i psovanje na učenike ili djelatnike, napuštanje hola bez pratnje, nedolično odijevanje i sl.) ravnatelj je dužan upozoriti na nedolično ponašanje i pozvati policiju, te po potrebi poduzeti i druge odgovarajuće mjere.

(8) Ukoliko se učitelj ili drugi djelatnik Škole osjeti verbalno ili fizički ugrožen, napadnut od strane roditelja ili drugog posjetitelja Škole, ima pravo uljudno prekinuti razgovor, o čemu je dužan što prije obavijestiti ravnatelja.

Članak 50.

Roditelji učenika prvoga razreda mogu biti pratnja svojoj djeci do učionice u prva dva tjedna pohađanja nastave. Poslije toga i za njih vrijede pravila ponašanja koja vrijede i za druge roditelje.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 51.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda škole prestaje važiti Odluka o kućnom redu škole od 27. rujna 2010. godine, KLASA: 602-02/10-05-05, URBROJ: 2100/10-10-04-528/I-2 i Odluka o izmjenama i dopunama Kućnog reda od 6. prosinca 2022. godine, KLASA: 007-04/22-02-33, URBROJ: 2100/10-22-01.

KLASA: 011-05/24-02/01

URBROJ: 2100-10-24-06

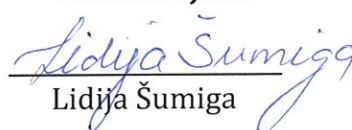
Beli Manastir, 7. listopada 2024. godine

Predsjednica Školskog odbora:


Svetlana Grujić

Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči i web stranici škole 8. listopada 2024. godine, a stupio je na snagu 16. listopada 2024. godine.

Ravnateljica:


Lidija Šumiga