

Temeljem članka 194. stavka 1. alineje 9. Statuta, a u svezi s člankom 58. stavkom 2. i 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN RH br. 87./2008.), Školski je odbor Osnovne škole Marije i Line, Umag nakon provedenih rasprava na Učiteljskom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja na sjednici održanoj dana 17. ožujka 2010. godine odlučio da se primjenjuje

## **K U Ć N I R E D**

### **OŠ MARIJE I LINE, UMAG**

#### **Članak 1.**

Kućnim redom OŠ Marije i Line, Umag (u daljnjem tekstu: Škola) određuju se pravila ponašanja potrebna za nesmetan rad Škole i to:

1. Pravila ponašanja učenika i zaposlenika Škole kao i trećih osoba u vrijeme dok su u Školi.
2. Određivanje i uporaba školskog prostora unutar i izvan školske zgrade koji čine zajedničku cjelinu.
3. Radno vrijeme Škole i uredovno radno vrijeme pojedinih službi.
4. Organizacija nadzora.
5. Pravila sigurnosti i odnos prema školskoj imovini.
6. Održavanje reda i čistoće.
7. Pravila odijevanja djelatnika i učenika škole.
8. Završne odredbe.

#### **1. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 2.**

Odredbe ovog Kućnog reda primjenjuju se na sve:

1. Zaposlenike Škole (na neodređeno i određeno radno vrijeme, zaposlenike u dopunskom radu i volontere)
2. Učenike Škole
3. Treće osobe: roditelje/skrbnike učenika, građane i druge vanjske posjetitelje za vrijeme njihove nazočnosti u prostorijama Škole.

#### **Članak 3.**

Zaposlenici i učenici Škole, roditelji ili skrbnici, građani i druge stranke, imaju se pravo upoznati s odredbama Kućnog reda koje se odnose na njih.

Osobe iz st. 1. ovog članka mogu se upoznati s odredbama ovog Kućnog reda i putem oglasne ploče Škole i službene web stranice Škole ([www.os-marijeiline-umag.skole.hr](http://www.os-marijeiline-umag.skole.hr)).

Razrednik je dužan upoznati učenike, roditelje ili skrbnike o odredbama Kućnog reda.

Dežurni zaposlenik ili učenik, dužan je upoznati nazočne građane i druge stranke s odredbama Kućnog reda.

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

## 2. ODREĐIVANJE I UPORABA ŠKOLSKOG PROSTORA I PROSTORA IZVAN ŠKOLSKE ZGRADE KOJI ČINE JEDNU CJELINU

### ***Pristup u prostor škole***

#### **Članak 4.**

Škola je tehnički osigurana sustavom video nadzora (video kamere) i el. zvonom postavljenim uz glavni ulaz.

Video sustav s postavljenim kamerama priključen je na računalni monitor u uredu ravnatelja, a njime se nadziru svi ulazi u školu kao i holovi u školskoj zgradi.

Na glavnom ulazu u školu, svakodnevno za vrijeme trajanja nastave dežuraju učenici 7. razreda koji otključavaju vrata zaposlenicima škole, roditeljima/skrbnicima učenika, građanima i posjetiteljima. U knjigu dežurstava dužni su upisati prezime i ime svih koji ulaze osim zaposlenika škole, razlog njihova posjeta, osobu kod koje se upućuju, broj njihove OI te vrijeme ulaska i izlaska posjetitelja. Knjigu dežurstva učenici prije nastupa dežurstva preuzimaju u tajništvu gdje će poslušati upute o načinu dežurstva, a nakon završetka dežurstva, ostavljaju vrata otključana, a ključ i knjigu donose u tajništvo.

Nakon završetka nastave, stranke koje imaju interes ući u zgradu škole, koriste zvono uz glavni ulaz.

Spremačica, koje radi u popodnevnoj smjeni i skrbi za glavni ulaz dužna je izvijestiti posjetitelje o uredovnom radnom vremenu škole te ih uputiti da svoje posjete prolongiraju za prvi radni dan.

### ***Učenički ulaz***

#### **Članak 5.**

Učenički je ulaz otvoren od 7<sup>00</sup> do početka nastave u 7<sup>45</sup>. O učeničkom ulazu skrbe domari - kućni majstori škole. Potom se učenički ulaz otvara za vrijeme odmora i na kraju nastave.

### ***Gospodarski ulaz***

#### **Članak 6.**

Gospodarski ulaz koriste osim zaposlenika škole i dobavljači za potrebe škole (šk. kuhinju, radionicu i sl.) Za gospodarski ulaz skrbe kućni majstori.

### ***Ulaz u školsku kuhinju***

#### **Članak 7.**

Ulaz u školsku kuhinju mogu rabiti isključivo zaposlenici školske kuhinje.

### ***Ulaz u prostorije uprave***

#### **Članak 8.**

Ulaz u prostorije uprave (ured ravnatelja, tajništvo, računovodstvo, blagajna) je namijenjen zaposlenicima škole kao i vanjskim posjetiteljima u uredovno radno vrijeme kao i učenicima zbog izvanrednih individualnih potreba.

### ***Ulazi na terase i dvorišta***

#### **Članak 9.**

Ulaze na terase i školska dvorišta koriste učenici pod nadzorom učitelja za vrijeme odmora.

## **Učionice**

### **Članak 10.**

Učionice otvaraju učitelji RN i PN.

Učitelj mora biti u učionici 5 minuta prije početka, a najkasnije početkom nastavnog sata. Po okončanju nastavnog sata učitelji zaključavaju učionice, a učenici se upućuju pred kabinete u kojima imaju sljedeći nastavni sat, ako nije vrijeme marende kada pod pratnjom učitelja odlaze u školsku blagovaonicu.

## **Ulazak učenika**

### **Članak 11.**

Učenici imaju obvezu doći u školu pravovremeno, 10 minuta prije početka 1. nastavnog sata. Učenici koji zakasne na sat, ulaze u razred i imaju obvezu ispričati se učitelju. Predmetni učitelj je tada dužan evidentirati učenikovo zakašnjenje, upisati koliko je vremena učenik zakasnio, a dužnost je razrednika da taj sat opravda ili ne, odnosno, da provjeri navode učenika.

Putem do škole kao i prilikom povratka u svoje domove, učenici moraju poštivati pravila prometne sigurnosti.

Učenici 1. razreda ne smiju samostalno dolaziti u školu niti se upućivati kućama već moraju biti u pratnji svojih roditelja/staratelja/skrbnika ili osobe koju roditelj pismeno ovlasti.

Učenici koji za dolazak i odlazak iz škole koriste bicikle moraju rabiti propisanu sigurnosnu opremu, pohranjivati svoje bicikle na za to predviđena mjesta jer škola ne odgovara za sigurnost bicikala.

Ulaz i kretanje školom na rolama i tenisicama prilagođenima vožnji ( s ugrađenim kotačićima) je zabranjeno.

## **Odlazak učenika iz škole**

### **Članak 12.**

Poslije zadnjeg nastavnog sata ili drugih školskih obveza učenici napuštaju školske prostore i odlaze svojim domovima.

Zadržavanje u školskom prostoru nakon nastave nije dozvoljeno osim u slučaju ako učenici imaju izvannastavne aktivnosti.

## **Odlasci učenika u vrijeme nastave**

### **Članak 13.**

Učenici mogu napustiti školsku zgradu u vrijeme održavanja nastave jedino iz opravdanih razloga i to:

1. Radi odlaska liječniku, ili po dogovoru između roditelja i razrednika. O ranijem odlasku učenik mora obavijestiti razrednika i učitelja kod kojeg ima sat sa koga će odsustvovati.
2. Radi odlaska učenika na školska natjecanja ili nastup. O tome njihovi voditelji/mentori unaprijed izvješćuju razrednike i to najmanje dva dana prije početka natjecanja ili nastupa pisanom obavijesti na oglasnoj ploči u zbornici škole.
3. Temeljem pisane ili usmene zamolbe njihovih roditelja koja je upućena:
  - 3.1. Razredniku , za odsustvovanje do 3 dana
  - 3.2. Ravnatelju , za odsustvovanje od 3 do 5 dana
  - 3.3. Učiteljskom vijeću, za odsustvovanje preko 5 dana

U slučaju da učenik pokazuje simptome bolesti ili se povrijedi, razrednik ili predmetni učitelj ili drugi dostupni učitelj o tome izvješćuju roditelje učenika iz tajništva škole. U slučaju da u

tom trenutku roditelji nisu dostupni, tajništvo će izvijestiti roditelje o navedenom. U oba slučaju, odgovorni iz škole se s roditeljima dogovaraju o načinu odlaska učenika iz škole bilo u zdravstvenu ustanovu ili svome domu.

Učenici 1. razreda ne smiju u ovom slučaju samostalno napuštati školski prostor već jedino u pratnji roditelja koje poziva njihov razredni učitelj. U slučaju da su roditelji sprječeni, učenika može preuzeti i neka druga osoba koju su roditelji učenika ovlastili pisanim putem.

Izvanredni odlazak učenika sa nastave učitelj kod kojega učenik ima sat upisuje u dnevnik, u rubriku odsutnosti uz navođenje uzroka, kao i navođenje osobe koja će učenika preuzeti.

U navedenim slučajevima učenici koriste bilo koji (najbliži) izlaz.

### ***Ulazak učenika u školu u popodnevnim satima***

#### **Članak 14.**

U slučaju izvannastavnih aktivnosti u školi, mentor/voditelj odgovara za organizaciju ulaska učenika u školu a također brine i o njihovom izlasku.

### ***Kretanje roditelja, posjetitelja i najmoprimatelja školskom zgradom***

#### **Članak 15.**

Kretanje školskom zgradom od strane roditelja, posjetitelja i najmoprimatelja strogo je ograničeno.

U vrijeme nastave gore spomenuti ulaze u učionice samo po odobrenju ravnatelja.

Najmoprimatelj upotrebljava onaj prostor i u ono vrijeme koje je određeno uglavcima Ugovora o najmu pazeći pri tome da se korisnici unajmljenog prostora kreću unutar istoga i u vrijeme koje je određeno ugovorom.

### ***Nastava***

#### **Članak 16.**

Učitelji su dužni točno, na vrijeme, započeti i završiti nastavni sat. Ako učitelj zakasni više od 5 minuta na početak sata, redar u razredu o tome izvješćuje stručnu službu/pedagoga ili ravnatelja koji moraju organizirati zamjenu.

Početak sata učitelji kontroliraju i evidentiraju nazočnost učenika.

## **3. RADNO I UREDOVNO RADNO VRIJEME**

### ***Zaposlenici***

#### **Članak 17.**

Škola radi u jednoj smjeni.

Radno se vrijeme škole utvrđuje od 7,00 do 15,00 sati osim za zaposlenike školske kuhinje čije radno vrijeme počinje u 5,00 i traje do 13,00 sati i spremačice koje rade u popodnevnoj smjeni od 13,00 do 21,00.

Zaposlenici škole su dužni pravovremeno dolaziti na posao, a učitelji i stručni suradnici najmanje 15 minuta prije početka nastave ili dežurstva.

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

1. ravnatelja (radi odobrenja opravdanih izostanaka)

2. tajnika (radi upisa zabilježbe izostanka u evidencijsku listu prisutnosti na radu)

3. pedagoga radi određivanja zamjene ako se radi o učiteljima

Zaposlenik je o navedenom dužan izvijestiti osobe iz prethodnog stavka prije početka radnog dana ili dan ranije ako je sprječena tada nastupila odnosno najmanje u roku od 24 sata od trenutka razloga sprječivosti ako se ranije nije moglo dojaviti razlog iz opravdanog razloga.

U slučaju opetovanog kašnjenja na posao ili ranijih odlazaka s posla, zaposlenik čini povredu radne dužnosti.

#### **Članak 18.**

Zaposlenik može raditi odnosno biti nazočan u Školi i nakon završetka radnog vremena jedino uz prethodnu najavu ravnatelju škole.

#### **Članak 19.**

Zaposlenik Škole se ne može udaljavati iz prostora odnosno odsustvovati s mjesta rada (radnog mjesta) za vrijeme radnog vremena bez odobrenja ravnatelja, a u slučaju žurnog razloga, svoje udaljšavanje mora opravdati odmah po povratku.

Ponašanje suprotno opisanom u prethodnom stavku ovog članka predstavlja razlog za stegovnu odgovornost.

Poslove zaposlenika koji odsustvuje s rada obavlja zaposlenik preraspoređen na radno mjesto odsutnog zaposlenika, a odluku o tome donosi ravnatelj.

#### **Članak 20.**

Zaposlenik može izvan redovnog radnog vremena raditi kod druge pravne ili fizičke osobe ako takav rad nije zabranjen posebnim propisima ili općim aktom Škole, uz znanje i suglasnost ravnatelja.

#### **Članak 21.**

Evidenciju prisutnosti na radu za sve zaposlenike vodi tajništvo.

### ***Učenci***

#### **Članak 22.**

Nastava u Centralnoj školi započinje u 7,45 i traje do 13,00 ponedjeljkom, srijedom i petkom, a utorkom i četvrtkom od 7,45 do 13,50.

U svih šest područnih škola (u daljnjem tekstu: PŠ) nastava započinje u 7,45 i završava u 12, 15 odnosno prema rasporedu koji je javno dostupan.

U zgradi *stare škole* (učenici 1. razreda ČŠ) nastava započinje u 7,45 i traje do 12,15.

Produženi boravak učenika započinje u 11, 30 i traje do 16, 30.

Pobliže odredbe o organizaciji nastave te odmorima i izvannastavnim aktivnostima učenika uređene su godišnjim planom i programom rada Škole koji se donosi za svaku školsku godinu.

### ***Uredovno radno vrijeme***

#### **Članak 23.**

Uredovno je radno vrijeme propisano za rad sa strankama: roditeljima/skrbnicima učenika, poslovnim partnerima, građanima i svim onima koji imaju određene potrebe vezane uz djelatnost škole.

Tajništvo škole organizirano je za rad sa strankama svakoga radnog dana od 7, 30 do 9, 30 i od 12,30 do 14,30 osim petka kada je uredovno radno vrijeme osim od 7,30 do 9,30 određeno i od 12,30 do 13, 30.

Za blagajnu škole propisano je uredovno radno vrijeme od 7,30 do 9,00 i od 11, 00 do 13, 00. Uredovno radno vrijeme stručnih suradnika izvan rada s učenicima organizirano je potrebi tj. po prethodnom dogovoru sa strankama, a bez najave u slučaju žurnih potreba.

Knjižnica je otvorena za stranke radnim od 7, 30 do 14, 30 a petkom do 13, 30.

Ravnatelj škole prima stranke po prethodnoj najavi, a bez najave jedino u slučaju žurnih situacija, nužnih za poslovanje škole.

Zaposlenici koji imaju uredovno radno vrijeme imaju pravo na marendu ili prije početka uredovnog vremena ili poslije ali ne poslije 14,30.

#### **Članak 24.**

Obzirom na specifičnost rada škole učitelji i stručni suradnici određuju vrijeme za: roditeljske sastanke, informacije roditelja/skrbnika o učenicima i druge oblike suradnje što je sukladno Godišnjem planu i programu rada škole.

Uredovno radno vrijeme mora biti objavljeno na dostupnim mjestima: gl. vratima te na web stranici škole.

#### **Članak 25.**

Ravnatelj je odgovoran za raspoređivanje punog radnog vremena i to:

- zajedno sa satničarom raspoređuje radno vrijeme za nastavno osoblje i stručne službe
- samostalno raspoređuje radno vrijeme administrativnog i pomoćno tehničkog osoblja škole.

### **4. TEHNIČKI I FIZIČKI NADZOR**

#### **Članak 26**

Kao vid tehničkog nadzora Škola koristi video sustav koji djeluje na način da su video kamere (ukupno 24) postavljene unutar i izvan školske zgrade, a kontrolu na monitoru vrši ravnatelj u svom uredu.

Fizički nadzor obavljaju:

- Učitelji i stručni suradnici (na hodnicima, ispred sanitarnih prostorija kao i na površinama predviđenim za rekreaciju odnosno terasama i športskim terenima)
- Domari/kućni majstori, prilikom ulaska i izlaska učenika na učeničkom ulazu
- Spremačice (na hodnicima i ispred sanitarnih prostorija)
- Učenici, u razredima
- Mentori/voditelji izvannastavnih aktivnosti.

## Zaduženje ključevima škole

### Članak 27.

R.br.	MJESTO/PROSTORIJA	ZADUŽENJE
1.	Glavni ulaz u školu	<b>Kućni majstori</b>
		<b>Spremačica</b> zadužena za čišćenje gl. ulaza
		<b>Ravnatelj</b>
		Tajništvo (2 primjerka: 1 za dežurnog učenika; 1 za ulazak u školu u dane kada škola ne radi)
		<b>Računovodstvo</b> (1 primjerak za ulazak u vrijeme kad škola nije otvorena primj. : subota, nedjelja)
		<b>Blagajna</b> (1 primjerak za ulazak u vrijeme kad škola nije otvorena primj. : subota, nedjelja)
2.	Gospodarski ulaz (kod kuhinje)	<b>Zaposlenici kuhinje</b> (1 primjerak)
		<b>Kućni majstori</b> (1 primjerak)
		<b>Spremačica</b> zadužena za čišćenje prostora (1 primjerak jutarnja smjena)
		<b>Najmoprimatelj</b> (Dona) i stanar/u korisnici školskih prostora
3.	Učenički (đlački) ulaz	<b>Kućni majstori</b> (1 primjerak) <b>Spremačica</b> zadužena za čišćenje prostora škole <b>Najmoprimatelj</b> (fitness klub)
4.	Terase	<b>Učitelji RN i PB</b> <b>Kućni majstori</b> <b>Spremačice</b>
5.	Kabineti	<b>Učitelji aktiva</b> <b>Tajništvo</b> (kabinet informatike 29, 28 i 27), kabineti stručne službe (5),
6.	Učionice ( ključevi svih učionica nalaze se u zbornici u posebnom ormariću)	<b>Kućni majstori</b> <b>Spremačice</b> zadužene za čišćenje
7.	Knjižnica	<b>Kućni majstori</b> <b>Spremačica</b> <b>Ravnatelj</b> <b>Tajništvo</b> <b>Zaposlenici iz knjižnice</b>
8.	Uredi: ravnatelja, stručnih suradnika, tajništva, računovodstva, blagajne	<b>Osobe koje rade u svojim uredima/kancelarijama</b> <b>Spremačice</b> <b>Kućni majstori</b>
9.	Ostalo	<b>Kućni majstori</b> <b>Spremačice</b> <b>Tajništvo</b> („plava sala“, arhiva, športska dvorana, ured ravnatelja, računovodstvo)

## 5. PRAVILA OSIGURANJA ŠKOLSKOG PROSTORA I OSOBA

1. Dozvola/zabrana korištenja lifta
2. Zabrana korištenja aparata
3. Uporaba zaštitnih i sigurnosnih sredstava
4. Pravila pridržavanja odredbi Pravilnika o protupožarnoj zaštiti i zaštiti na radu
5. Zdravstvena preventiva- pružanje prve pomoći

### ***Dozvola/zabrana korištenja lifta***

#### **Članak 28.**

Uporaba lifta dozvoljena je isključivo učenicima s utvrđenim motoričkim smetnjama koji koriste lift u pratnji učitelja/asistenta odnosno u pratnji drugog učenika ukoliko ga mogu samostalno koristiti.

Liftom se mogu koristiti i djelatnici škole zbog zdravstvenih poteškoća ili prilikom prijevoza kancelarijskog materijala.

Svima ostalima je zabranjeno korištenje lifta bez posebne dozvole ravnatelja.

### ***Zabrana korištenja aparata/naprava***

#### 1. Mobiteli

#### **Članak 29.**

U školi ili drugim organizacionim oblicima rada je zabranjeno korištenje mobitela.

Ako učenici u školu donesu mobitele, moraju ih isključiti (ugasiti).

Za iste u potpunosti odgovaraju sami učenici te škola smatra da je učenik donio mobitel uz dozvolu roditelja.

U slučaju da protivno ovim pravilima, učenik nedozvoljeno koristi mobitel, učitelji imaju pravo istog mu oduzeti i predati ga ravnatelju koji će prosljediti mobitel učenicovim roditeljima kada se jave ravnatelju i dadu obrazloženje za nedozvoljeno korištenje mobitela.

U slučaju da je ravnatelj odsutan mobitel će preuzeti tajništvo i prosljediti ga ravnatelju.

Strogo je zabranjeno korištenje mobitela s namjenom fotografiranja ili snimanja video i audio zapisa u školi i školskoj okolini.

Škola ne odgovara za oštećene, izgubljene ili otuđene mobitele.

Odredba iz st. 1. ovog članka o uporabi mobitela za vrijeme nastave (sata) odnosi se i na učitelje i ostale zaposlenike ako su na zamjeni ili rade s učenicima.

#### 2. Zabrana snimanja

#### **Članak 30.**

U školi je također zabranjena uporaba drugih aparata koji omogućavaju video i audio snimanje školskih prostora ili zaposlenika ili drugih učenika osim ako učenik koji snima ima dozvolu ravnatelja škole.

Jednaka zabrana vrijedi i za fotografiranje.

Neovlaštenu uporabu navedenih aparata škola će tretirati kao kršenje pravila Kućnog reda kao i pravila koja se odnose na zaštitu osobnih podataka.



### 3. Glazbeni uređaji

#### **Članak 31.**

Za vrijeme nastave učenicima je zabranjena uporaba (reproduciranje i snimanje) glazbenih uređaja.

### 4. Drugi vidovi ometanja rada i sigurnosti

#### **Članak 32.**

Učitelji imaju pravo i obvezu oduzeti učenicima i ostale predmete koji ne pripadaju u školu, posebno ako se njima ometa nastava ili se ugrožava sigurnost drugih kao i vlastita sigurnost. Učitelji po vlastitoj prosudbi nakon okončanja nastave mogu vratiti oduzete stvari učenicima ili o tome izvijestiti roditelje kao i ravnatelja škole.

Pušenje, uživanje ili nuđenje alkoholnih pića i opojnih droga kao i drugih psihoaktivnih sredstava je zabranjeno unutar školskog prostora kao i na pripadajućem zemljištu škole.

U školu je također zabranjeno unašati i konzumirati energetska pića i sl. koja su neprimjerena i škodljiva za zdravlje i razvoj djece.

Škola savjetuje učenike da ne unose u školu dragocjenosti (vrijedan nakit, satove i sl.) kao i druge predmete većih novčanih vrijednosti jer škola za izgubljene, otuđene ili oštećene stvari ne preuzima odgovornost.

#### ***Pravila sigurnosti za vrijeme učeničkih odmora***

#### **Članak 33.**

- Za vedrog vremena učenici mogu koristiti vanjske prostore škole (dvorišta). Za to vrijeme dežurni učitelji moraju biti obvezno nazočni cijelo vrijeme odmora te imati pregled i kontrolu kao i eventualno posredovati između učenika.
- Školski prostori služe učenicima za rekreaciju tijekom odmora, prilikom čega se učenici ne smiju zadržavati ispod otvorenih prozora te im je zabranjeno naginjanje kroz iste.
- Za vrijeme školskih odmora ne zakazuju se sastanci učitelja.
- Za vrijeme trajanja odmora, učenicima je zabranjeno trčanje školskim prostorima.

#### **Pravila za sigurnost učenika u prijevozu**

#### **Članak 34.**

Učenici koji čekaju na organizirani prijevoz školskim autobusom, trenutke do odlaska na autobusnu postaju provode organizirano u školskoj knjižnici.

Na autobusnim postajama i u autobusima, učenici se moraju ponašati kulturno prema pravilima i propisima ovlaštenog prijevoznika.

#### ***Protupožarna zaštita i zaštita na radu***

#### **Članak 35.**

Pravilnicima o protupožarnoj zaštiti i zaštiti na radu pobliže su uređena pravila ponašanja u slučaju požara kao i preventivne mjere zaštite na radu.

## **Preventivna zdravstvena zaštita**

### **Članak 36.**

Svaki je zaposlenik škole dužan, u slučaju da sam zapazi ili bude obaviješten o zdravstvenim tegobama kojeg od učenika, smjestiti učenika na sigurno mjesto i pobrinuti se da ne ostane sam. Zaposlenik ima obvezu o stanju učenika obavijestiti tajništvo ili ravnatelja, koji će pak o tome obavijestiti roditelje i dogovoriti preuzimanje djeteta.

U slučaju teže povrede, nesvijesti, ili težeg zdravstvenog problema čiju težinu i posljedice zaposlenik/tajništvo/ravnatelj nisu u mogućnosti procijeniti, obvezatno će se intervenirati pri Hitnoj pomoći Doma zdravlja te o tome obavijestiti roditelje putem tajništva ili ureda ravnatelja.

U slučaju da je nezgoda posljedica nasilničkog ponašanja ili nesreće (pad s visine i sl.) škola je o tomu dužna obavijestiti također i policiju. O nezgodi će se sačiniti zapisnik koji se pohranjuje u tajništvu škole.

## **Kršenje pravila kućnog reda**

### **Članak 37.**

U slučaju kršenja pravila kućnog reda svaki učitelj može:

- zapisati o kakvom se kršenju radi u dnevnik razrednog odjeljenja
- telefonski obavijestiti roditelje učenika koji krši kućni red
- obavi razgovor s učenikom i njegovim roditeljima
- pozove pisanim putem roditelje učenika na razgovor
- predlaže razgovor sa stručnom službom škole
- ili predlaže razgovor kod ravnatelja

## **6. ODRŽAVANJE REDA I ČISTOĆE**

### **Održavanje školskog prostora**

#### **Članak 38.**

Škola mora održavati školski prostor na način da je time osigurano:

- Sigurnost učenika koji ga koriste
- Čistoća i uređenost vanjskih i unutarnjih prostora, s posebnim naglaskom na odlaganje otpada
- Učenici zajedno s učiteljima brinu o uređenosti školskih površina, unutarnjih i vanjskih. Pri tome posebnu ulogu imaju učeničke skupine iz projekta EKO-škole.
- Po okončanju nastavnog sata, učenici imaju dužnost urediti prostor kojega napuštaju na način da sve otpatke pohrane u za to predviđene koševe i ostave privučene stolice pod klupe.
- Spremačice jutarnje smjene imaju obvezu čistiti prostor od otpadaka, kao i pregledavati školski prostor radi možebitne intervencije (sanitarni čvorovi i sl.) poslije svakog odmora, odnosno ulaska učenika u učionice.

## **Dežurstva**

### **Članak 39.**

Dežurstva se obavljaju:

- prije početka nastave
- na odmorima između nastavnih sati
- na kraju nastave kada su učitelji obvezni izvesti učenike na učenički izlaz ako je to učenicima zadnji sat nastave.

Dežurstvo obavljaju učitelji, učenici i drugi zaposleni na:

- hodnicima i stepeništima
- u učionicama i blagovaonici
- sanitarijama
- vanjskim površinama namijenjenim u rekreativne svrhe.

Raspored dežurstva određuje ravnatelj ili satničar.

## **Dežurstva učenika – redari**

### **Članak 40.**

Svako razredno odjeljenje sa razrednikom odjela određuje na satu razrednika po dva dežurna redara abecednim redom, koji imaju obvezu dežuranja u razredu jedan tjedan. U slučaju da jedan od redara oboli i bude sprječen u obavljanju svojih obveza, drugi redar samostalno obavlja dužnost do isteka tjedna.

Redari imaju dužnost:

- Izvješćivanja učitelja o odsutnosti pojedinih učenika
- U slučaju zakašnjenja učitelja na nastavni sat, protekom roka od 5 minuta, redari imaju obvezu o tome izvijestiti pedagoga ili ravnatelja škole radi zamjene učitelja
- Redari skrbe da učionica/kabinet bude čista i uredna
- Završetkom nastavnog sata moraju temeljito obrisati školsku ploču i pobrinuti se da učionica bude čista i uredna (pobacati smeće u koš), privući stolice pod klupe i sl.
- Izvješćuju razrednika o možebitnoj počinjenoj šteti na imovini škole ili drugim nepravilnostima ili sukobima učenika na nastavi.

## **Dežurstvo domara – kućnih majstora**

### **Članak 41.**

Zbog sigurnosti dežurnih učenika i provođenja kućnog reda u školi, domari škole obavljaju dežurstvo:

- prije početka nastave
- po završetku nastave
- na drugim mjestima i u drugo vrijeme po potrebi i zaduženju ravnatelja

## **Školska prehrana**

### **Članak 42.**

Svim učenicima koji žele koristiti školsku prehranu omogućen je topli obrok , a učenicima - polaznicima produženog boravka omogućen je i ručak.

Učenicima, čiji roditelji nisu uplatili marendu ili ručak (PB) do 15-tog tekućeg mjeseca, uskraćuje se korištenje školske marende ili ručka. U navedenim slučajevima takvi učenici marendaju ili ručaju hranu koju su donijeli od kuće.

Marenda i ručak se pripremaju u školskoj kuhinji, a učenicima je omogućen i odabir marende i pića (sendviči, krafne i sokovi) u kiosku koji je u sklopu školske kuhinje i koji je otvoren prije početka nastave te za vrijeme 1. i 2. odmora.

Učenici nižih razreda (od 2. do 4.) u pratnji svog razrednog učitelja dolaze na marendu za vrijeme 1. velikog odmora.

Učenici nižih razreda koji ne koriste usluge školske prehrane, donose marendu od kuće i marendaju zajedno sa svojim razredom u blagovaonici.

Učenici viših razreda (od 5. do 8. ) u pratnji predmetnog učitelja čijem su satu nazočili prije početka marende, marendu koriste za vrijeme 2. velikog odmora.

Učenicima koji ne koriste usluge školske kuhinje, tj. ne marendaju, zabranjen je pristup u prostor blagovaonice osim ako ne jedu marendu donesenu od kuće.

Ručak je određen za učenike polaznike produženog boravka na koji ih odvođe njihovi učitelji iz produženog boravka.

Raspored marendanja i ručka (PB) pobliže je uređen Godišnjim planom i programom rada škole za svaku školsku godinu.

U školskoj su kuhinji i blagovaonici na ispomoći dežurni učenici 6. razreda, iz svakog odjeljenja po jedan. Njihova je zadaća pomoć kuhinjskom osoblju pri postavljanju pribora i jela na stolove i sklanjanju istoga.

Učenicima je zabranjeno iznošenje marende i pića iz prostora školske blagovaonice u cilju sprječavanja uništavanja hrane i/ili onečišćenja unutarnjih i vanjskih prostora.

Za vrijeme marendanja i ručanja učenici se imaju ponašati pristojno, po mogućnosti svoj obrok pojesti u miru i tišini, a po okončanju marendanja vratiti se u pratnji učitelja do svojih učionica.

## **Pravila ponašanja nakon oštećivanja školske imovine i briga za opremu**

### **Članak 43.**

Razredne skupine brinu za osnovnu uređenost učionica.

Svi zaposlenici odgovaraju za uređenost prostora, zaduženu opremu, pomagala kao i ostali školski inventar.

Svi učenici odgovaraju za uređenost, opremu, pomagala i ostali školski inventar.

### **Članak 44.**

Razrednici su dužni kućni red predstaviti učenicima kao i roditeljima početkom školske godine a po potrebi i tijekom školske godine.

Učenici i učitelji moraju biti dosljedni u poštivanju i izvršavanju dogovorenih pravila ponašanja.

Na školi je briga da se svi u prostorima škole imaju obvezu posvetiti uljudnim međusobnim odnosima: odnos među učenicima, zaposlenicima, učenicima i zaposlenicima kao i prema trećim osobama koje se zateknu u školi.

Učenici se obavezno obraćaju zaposlenicima škole s poštovanjem, upotrebljavajući riječ: „vi“.

Učitelji su dužni s učenicima razgovarati o bontonu.

Učenici viših razreda trebaju biti uljudni i skrbni prema učenicima nižih razreda.

U školskom se prostoru ne smije nuditi niti prodavati ništa bez dozvole ravnatelja, sukladno odredbama resornog Ministarstva.

U školu je zabranjeno uvoditi ili unositi životinje.

Učenici, učitelji i ostali zaposlenici dužni su skrbiti o čistom i ugodnom vanjskom prostoru, a smeće se mora odlagati u posebne koševе.

Toaletni papir kao i papirnate otirače, vodu i higijenski sapun upotrebljavati namjenski.

## **7. PRAVILA ODIJEVANJA ZAPOSLENIKA I UČENIKA ŠKOLE**

### **7.1. Zaposlenici**

#### **Članak 45.**

Svi zaposlenici škole dužni su dolaziti na posao primjereno odjeveni.

Zaposlenici školske kuhinje obavezni su koristiti radnu odjeću i obuću propisanu zakonom (suknje ili hlače, gornju kratku bluzu ili kutu srednje dužine, kapu ili maramu).

Spremačice i domari – kućni majstori dužni su koristiti radnu odjeću i obuću propisanu zakonom iz domene zaštite na radu.

Ostali zaposlenici (učitelji, stručni suradnici i administrativni zaposlenici) po svome izboru mogu biti odjeveni i u kute.

Ako ne nose kute, isti moraju voditi računa o sljedećem:

- ne mogu biti odjeveni u kratke hlače odnosno suknje iznad koljena više od 10 cm
- gornji odjevni dijelovi (majice, košulje i sl.) ne smiju biti sa tankim naramenicama ili dubljeg izreza, iznad struka kao i dubokog izreza oko ruke.
- odjeća ne smije biti rupičaste (mrežaste) ili prozirne strukture

### **7.2. Učenici**

#### **Članak 46.**

Učenici moraju u školu dolaziti čisti te odjeveni i obuveni na primjereni način što podrazumijeva:

- da ne dolazi odjeven/a u kratke hlače (bermude se ne smatraju kratkim hlačama)
- da ne dolazi odjeven/a u hlače sa izrazito spuštenim strukom (koje ne pokrivaju intimno rublje u potpunosti)
- da ne dolazi odjeven/a u poderane hlače i majice kao dio garderobe s dizajniranim otvorima
- da ne dolazi odjeven/a u majicu ili košulju s tankim naramenicama ili dubljeg vratnog izreza
- da ne dolazi odjeven/a u majicu/košulju s većim izrezima oko ruke,
- da ne dolazi odjeven/a u majicu/košulju dužine iznad struka,
- da ne dolazi odjevena u suknju iznad 10 cm od koljena,
- da ne dolazi odjevena u majicu/košulju prozirne/rupičaste strukture
- ukoliko je obuven/a u tenisice, iste ne smiju biti razvezanih vezica.
- da ne dolazi obuven/a u japanke

- da ne dolazi naglašeno našminkanog lica ( ne smiju se koristiti tuševi, sjenila intenzivnih boja, jarka rumenila ili ruževi)
- da ne upotrebljava lak na noktima (ruku i nogu) intenzivnih boja
- da ne koristi neprirodne boje za kosu ( jarko crvena, zelena, modra, ljubičasta, bijela ..)

U slučaju dolaska učenika neprimjereno odjevenog ili obuvenog u školu, predmetni učitelj upućuje učenika razredniku /pedagogu / ravnatelju koji će u svezi navedenog kontaktirati roditelje.

## 8. ZAVRŠNE ODREDBE

### ***Uporaba termina***

#### **Članak 47.**

U odredbama Kućnog reda korišten je termin „učenik“, a isti se odnosi na osobe oba spola, učenice i učenike.

### ***Kršenje pravila kućnog reda***

#### **Članak 48.**

U slučaju kršenja pravila kućnog reda, odgovorni u školi imaju dužnost postupati prema odredbama Pravilnika o pedagoškim mjerama i Statutu škole ( kad Kućni red krše učenici) odnosno, prema Pravilniku o radu, kad su prekršitelji zaposlenici škole.

#### **Članak 49.**

Sve izmjene i dopune ovog akta donose na isti način kao i sam pravilnik.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti raniji Pravilnik o školskom redu od 28.08.2003. godine (klasa: 003-05/98-01-01, urbroj: 2105-20-10/03-01

#### **Članak 50.**

Ovaj će se Kućni red po stupanju na snagu izvjesiti na oglasnim pločama škole, na ulaznim vratima i objaviti na web stranici škole.

Kućni je red nakon rasprava na Vijeću roditelja i učenika, te Učiteljskom vijeću, usvojen na Školskom odboru dana 17. ožujka 2010. godine. Na oglasnoj je ploči škole objavljen dana 18.03.2010., a stupa na snagu 8. dana od objave, odnosno od 26.03.2010. godine.

U Umagu 18. ožujka 2010.

Klasa: 003-05/98-01-01

Urbroj: 2105-18-10/10-01

Predsjednica Školskog odbora:  
Ljiljana Radielović, prof.

Ravnatelj:  
Mato Vidović, prof.