

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, 16/12, 86/12, 126/12-Pročišćeni tekst, 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20.) te članka 37. Statuta Osnovne škole Marije i Line - Scuola elementare „Marija i Lina“ Umag - Umago, Školski odbor je, nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a na prijedlog ravnateljice na sjednici održanoj 17. veljače 2022. godine, donio

K U Ć N I R E D

OSNOVNE ŠKOLE MARIJE I LINE - SCUOLA ELEMENTARE „MARIJA I LINA“ UMAG - UMAGO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Odredbe Kućnog reda Osnovne škole Marije i Line - Scuola elementare „Marija i Lina“ Umag - Umago (u daljnjem tekstu: Kućni red) 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.

Članak 2.

Kućnim redom Osnovne škole Marije i Line - Scuola elementare „Marija i Lina“ Umag - Umago (u daljnjem tekstu: Škola) određuju se pravila ponašanja potrebna za nesmetan rad Škole i to:

1. pravila i obveze ponašanja u školi, unutarjerm i vanjskom prostoru
2. pravila međusobnih odnosa učenika
3. pravila međusobnih odnosa učenika i radnika škole
4. pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
5. organizacija nadzora
6. postupanje prema imovini
7. radno vrijeme i pristup školi
8. održavanje reda i čistoće.
9. pravila odijevanja radnika i učenika škole.
10. kršenje kućnog reda
11. završne odredbe.

Članak 3.

Kućni red se primjenjuje na sve osobe za vrijeme njihova boravka u školi. Odredbe ovog Kućnog reda odnose se i na područne škole Babići, Bašanija, Juricani, Kmeti, Murine i Petrovija te na izdvojeni objekt „stare škole“ u ulici Edoarda Pascaija 2a, Umag.

Članak 4.

Razrednici su dužni s odredbama ovog Kućnog reda upoznati učenike na satu razrednog odjela na početku školske godine i roditelje, odnosno skrbnike učenika na prvom roditeljskom sastanku, a po potrebi i više puta.

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

Jedan primjerak Kućnog reda nalazi se kod Oglasne ploče Škole i objavljen je na mrežnoj stranici Škole (www.os-marijeiline-umag.skole.hr).

Članak 5.

Izrazi u ovom Kućnom redu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

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

Članak 6.

Učenici, radnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole tijekom radnog vremena Škole, a izvan radnog vremena u slučajevima organiziranih aktivnosti kao i u drugim slučajevima, o čemu odlučuje ravnatelj Škole.

Članak 7.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- promidžba i prodaja proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- pušenje,
- nošenje oružja,
- pisanje po zidovima i inventaru Škole,
- bacanje papira, žvakaćih guma i slično izvan koševa za otpatke,
- unošenje i konzumiranje alkohola te narkotičnih sredstava,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- druga neprimjerena ponašanja poput stvaranja buke, svađe i slično.

Članak 8.

U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audio i/ili video snimanje bez znanja ili odobrenja osobe ili osoba koje se snima.

Ravnatelju Škole mora se najaviti svako audio i/ili video snimanje, a snimanje se može obavljati uz suglasnost ravnatelja i osoba iz stavka 1. ovoga članka.

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu učenike koji nisu učenici ove Škole i druge strane osobe.

Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole.

Promotori i akviziteri izdavačkih kuća, samostalni nakladnici, predstavnici turističkih agencija mogu unositi propagandne materijale u školu samo uz odobrenje ravnatelja.

Članak 9.

Sve osobe koje borave u školi dužne su se kulturno i s poštovanjem odnositi jedni prema drugima.

Članak 10.

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

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

Članak 11.

Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje,
- održavati čistima i urednima prostore Škole,
- dolaziti uredan u Školu,
- mirno ući u učionicu i pripremiti se za rad,
- u slučaju kašnjenja javiti se svom razrednom ili predmetnom učitelju.

Članak 12.

U učionice učenici trebaju ući zajedno s učiteljem. Za vrijeme odmora učionice trebaju biti zaključane. Učitelj prije početka svakog nastavnog sata otključava i po završetku svakog nastavnog sata zaključava učionicu, a učenici se upućuju u hol na katu na kojem imaju sljedeći nastavni sat i čekaju učitelja. Ukoliko je vrijeme marende učenici pod pratnjom učitelja odlaze u školsku blagovaonicu.

Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad.

Učenik može svoje mjesto rada promijeniti samo uz dopuštenje razrednika, a samo iznimno prema potrebi predmetnog učitelja.

Članak 13.

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.

Članak 14.

Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju. Svako neopravdano kašnjenje učenika na nastavu Učitelj dužan je evidentirati, upisati koliko je vremena učenik zakasnio, a dužnost je razrednika da taj sat opravda ili ne, odnosno, da provjeri navode učenika.

Članak 15.

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.

Članak 16.

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 ili su putnici.

Svim učenicima je omogućeno uključivanje u izvannastavne aktivnosti, dopunski i dodatni rad do polaska autobusa. Učenici putnici mogu sat do polaska autobusa provesti i/ili u holu škole gdje je dežurni učitelj.

Odlasci učenika u vrijeme nastave

Članak 17.

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 pravovremenog pisanog zahtjeva roditelja koji je upućena razredniku, ravnatelju, odnosno Učiteljskom vijeću može se odobriti:

- a) izostanak sa sata tijekom nastavnog dana (usmena zamolba)- predmetni učitelj
- b) izostanak do tri (3) pojedinačna ili uzastopna radna dana - razrednik
- c) izostanak do sedam uzastopnih radnih dana -ravnatelj
- d) za izostanak do petnaest (15) uzastopnih radnih dana -Učiteljsko vijeće

U slučaju da učenik pokazuje simptome bolesti ili se povrijedi, razrednik ili predmetni učitelj ili drugi dostupni učitelj o tome izvješćuju roditelje učenika telefonom ili mobitelom. U slučaju da u tom trenutku roditelji nisu dostupni učenika će odvesti u knjižnicu dok se roditelji ne jave. 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 samostalno napuštati školski prostor već jedino u pratnji roditelja koje poziva njihov razredni učitelj. U slučaju da su roditelji spriječeni, 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.

Članak 18.

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 prozvao, dužan je ustati.

Članak 19.

Na nastavi učenik ne smije koristiti laptop, mobitel i druge slične uređaje osim uz dozvolu učitelja i to isključivo za potrebe nastave.

Učenici u Školu skupocjene stvari nose na vlastitu odgovornost.

Članak 20.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati.
Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor 15 minuta.
Za vrijeme odmora učenici ne smiju napuštati školsku dvorište.

Članak 21.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redari:

- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala,
- prijavljuju učiteljima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike,
- izvješćuju o nađenim predmetima učitelja, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i slično) odnose na za to određeno mjesto školi,
- izvješćuju predmetnog učitelja o oštećenjima koja su zatečena po ulasku u razred,
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i drugog inventara, a o uočenim oštećenjima izvješćuju predmetnog učitelja.

Članak 22.

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

Članak 23.

Redare iz članka 21. ovog Kućnog reda određuje razrednik prema abecednom redu.

Članak 24.

Učenici mogu objedovati samo u blagovaonici.

Prije ulaska u blagovaonicu učenik je dužan oprati ruke.

Za vrijeme objeda u blagovaonici mora biti red i mir.

Nakon završenog objeda učenik je dužan pribor za jelo odložiti na odgovarajuće mjesto.

Ulazak učenika u školu u popodnevrim satima

Članak 25.

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

U popodnevrim satima učenici koji pohađaju Glazbeni odjel OŠ Marije i Line ulaze u školu prema utvrđenom rasporedu sati koji su dobili od svog razrednika u Glazbenog odjela.

III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 26.

U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju pružati pomoć drugim učenicima Škole,
- trebaju dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim interesima,
- dužni su omogućiti drugim učenicima iznošenje svog mišljenja,
- trebaju informirati druge učenike o događajima u Školi,
- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave,
- trebaju poštovati spolnu ravnopravnost,
- mogu predložiti ustrojavanje raznih oblika kulturno-umjetničkih, športskih i drugih sadržaja.

Članak 27.

Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina i slično.

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

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 28.

Učenici su dužni kulturno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole te pozdraviti radnike Škole u školskom prostoru i izvan njega.

Članak 29.

Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

Članak 30.

Učenici smiju samo uz dopuštenje učitelja ili drugih radnika Škole ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja, tajnika i računovodstva.

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

Članak 31.

Učitelj ne smije za vrijeme nastave učenika poslati izvan učionice. Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave.

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

Članak 32.

Radnici Škole dužni su se skrbiti za siguran boravak i rad u Školi.

Članak 33.

U Školi za vrijeme radnog vremena dežuraju učitelji, učenici i tehničko osoblje. Raspored i obveze dežurnih učitelja i tehničkog osoblja određuje ravnatelj, a raspored dežurstva učenika određuje razrednik. Učenici dežuraju u razredu.

Članak 34.

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj. Raspored dežurstava učitelja objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 35.

Na oglasnoj ploči Škole na vidljivom mjestu moraju se istaknuti brojevi telefona policije, vatrogasaca, hitne pomoći i civilne zaštite.

Članak 36.

U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase, etničke pripadnosti, 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 nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Članak 37.

U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti ili drugoga neprimjerenog ponašanja.

Svatko je dužan upozoriti osobu koja protupravnim činjenjem krši zabranu iz stava 1. ovog članka.

Od osobe koja i nakon upozorenja iz stavka 2 ovog članka nastavi s kršenjem zabrane iz stavka 1. ovog članka, treba zatražiti da se udalji iz prostora Škole.

Ako se osoba ne udalji iz prostora Škole, treba zatražiti pomoć najbliže policijske postaje.

Zabrana korištenja aparata/naprava

1. Mobiteli

Članak 38.

U školi ili drugim organizacionim oblicima rada je zabranjeno korištenje mobitela, osim za potrebe održavanja nastave.

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 proslijediti 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 proslijediti 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 radnike ako su na zamjeni ili rade s učenicima.

2. Zabrana snimanja i reproduciranja sadržaja

Članak 39.

U školi je također zabranjena uporaba drugih aparata koji omogućavaju video i audio snimanje školskih prostora ili radnika ili drugih učenika, te reprodukciju s istih uređaja osim ako učenik ima dozvolu ravnatelja škole u suprotnom korištenje istog podliježe pedagoškoj mjeri propisanoj Pravilnikom o pedagoškim mjerama.

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. Drugi vidovi ometanja rada i sigurnosti

Članak 40.

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 41.

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 trajanja odmora, učenicima je zabranjeno trčanje unutarnjim prostorima škole.

Pravila za sigurnost učenika u prijevozu

Članak 42.

Učenici koji čekaju na organizirani prijevoz školskim autobusom, trenutke do odlaska na autobusnu postaju provode organizirano u školskoj knjižnici, dopunskoj ili dodatnoj nastavi odnosno izvannastavnim aktivnostima.

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

Protupožarna zaštita i zaštita na radu

Članak 43.

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 44.

Svaki je radnik 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 (školska knjižnica). Radnik ima obvezu o stanju učenika obavijestiti razrednika, pedagoga 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 radnik/razrednik/pedagog ili ravnatelj nisu u mogućnosti procijeniti, obvezatno će se intervenirati pri Hitnoj pomoći Doma zdravlja će o tome obavijestiti roditelje razrednik ili ravnatelj/pedagog.

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 45.

U slučaju kršenja pravila kućnog reda svaki učitelj može:

- zapisati o kakvom se kršenju radi u dnevnik razrednog odjeljenja i obavijestiti razrednika,
- telefonski obavijestiti roditelje učenika koji krši kućni red,
- obavi razgovor s učenikom i njegovim roditeljima,
- pozvati pisanim putem roditelje učenika na razgovor,
- predložiti razgovor sa stručnom službom škole,
- ili predložiti razgovor kod ravnatelja,
- dežurni učitelj će upisati bilješku u knjigu dežurstva i obavijestiti razrednika.
-

VI. ORGANIZACIJA NADZORA

Tehnički i fizički nadzor

Članak 46.

Kao vid tehničkog nadzora Škola koristi video sustav koji djeluje na način da su video kamere (ukupno 29) postavljene unutar i izvan školske zgrade, a kontrolu na monitoru vrši ravnatelj u svom uredu na računalu, odnosno službenom mobitelu.

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, te za vrijeme nastave)
- Učenici, u razredima
- Mentori/voditelji izvannastavnih aktivnosti i izvanškolskih aktivnosti

Dozvola/zabrana korištenja lifta

Članak 47.

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

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

Svima ostalima je zabranjeno korištenje lifta bez posebne dozvole ravnatelja.

Ključeve lifta imaju kućni majstori i na korištenje dobiva učenik s utvrđenim motoričkim smetnjama.

VII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 48.

Radnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi, dužne su se skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodarstva.

Članak 49.

Radnici i učenici moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti ravnatelju ili tajniku i kućnom majstoru.

Članak 50.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

Članak 51.

Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva, a knjige posuđene u knjižnici pravodobno neoštećene vratiti.

Članak 52.

Kod napuštanja školskog prostora radnici i učenici trebaju ponijeti svoje stvari. Škola nije odgovorna za nestanak stvari osoba iz stavka 1. ovoga članka tijekom njihova boravka u školskom prostoru.

Članak 53.

Radnici, učenici i druge osobe odgovorne su za štetu koju učine na imovini Škole prema Zakonu o obveznim odnosima te su dužni istu nadoknaditi.

VIII. RADNO VRIJEME I PRISTUP ŠKOLI

Članak 54.

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 5:00 do 21:00 sati.

Radno vrijeme područnih škola je od 7:00 do 13:00 sati.

Škole ujutro otvara spremač/ica ili kućni majstor/ložač i pregledava stanje prije početka nastave, a o eventualnim problemima odmah izvješćuju tajnika ili ravnatelja.

Škole zatvara spremač/ica na kraju radnog dana i koja je odgovorna za urednost i sigurnost da je sve zaključano.

Područne škole otvaraju spremači/ice, a zatvaraju učitelji.

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

Članak 55.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla na vrijeme, prema rasporedu radnog vremena, koji pisanom odlukom određuje ravnatelj, a koji se nalazi se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici škole.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj u skladu s važećim propisima.

Radnici ne smiju dolaziti na posao pod utjecajem alkohola niti drugih opojnih sredstava.

U slučaju spriječenosti pravovremenog dolaska na posao radi zakašnjenja ili radi bolesti odnosno drugih razloga, radnik 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.

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

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

Članak 56.

Raspored radnog vremena ravnatelja, stručnih suradnika, tajnika, voditelja računovodstva i administrativno - računovodstvenih referenata u svezi s prijemom stranaka obvezno se ističe na vratima njihovih ureda, mrežnoj stranici Škole i ulaznim vratima matične škole.

Članak 57.

Radnik 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 udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.

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

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

Članak 58.

Roditelji/skrbnici učenika mogu razgovarati s učiteljima Škole u dane primanja roditelja/skrbnika ili u vrijeme koje odredi razrednik, odnosno predmetni učitelj. .

Članak 59.

Pisani materijali, nastavna sredstva i pomagala mogu se unositi i iznositi iz školske zgrade za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja.

Pristup u prostor škole

Članak 60.

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

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

Spremač/ica, koja radi u popodnevnoj smjeni i skrbi za glavni ulaz dužna je izvijestiti posjetitelje o uredovnom radnom vremenu Škole.

Učenički ulaz

Članak 61.

Učenički je ulaz otvoren od 7:00 do početka nastave u 7:45 sati.

O učeničkom ulazu skrbe kućni majstori škole. Potom se učenički ulaz otvara za vrijeme odmora i na kraju nastave.

Gospodarski ulaz

Članak 62.

Gospodarski ulaz koriste osim radnika Škole i dobavljači za potrebe Škole (školsku kuhinju, radionicu i slično) Za gospodarski ulaz skrbe kućni majstori.

Ulaz u školsku kuhinju

Članak 63.

Ulaz u školsku kuhinju mogu rabiti isključivo radnici školske kuhinje.

Ulaz u prostorije uprave

Članak 64.

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

Ulazi na terase i dvorišta

Članak 65.

Ulaze na terase i školska dvorišta koriste učenici pod nadzorom učitelja za vrijeme odmora i otvoreni su u to vrijeme.

Zaduženje ključevima škole i šifrom ulaza u školu

Članak 66.

R.br.	MJESTO/PROSTORIJA	ZADUŽENJE
1.	Glavni ulaz u školu	Kućni majstori
		Spremač/ica zadužena za čišćenje glavnog ulaza
		Ravnatelj
		Tajništvo (1 primjerak ključa za ulazak u školu kroz učenički ulaz, kada škola nije otvorena + šifra škole)
		Računovodstvo (1 primjerak ključa za ulazak u u školu kroz učenički ulaz, kada škola nije otvorena) + šifra škole
		Blagajna (1 primjerak ključa za ulazak u školu kroz učenički ulaz u vrijeme kad škola nije otvorena) + šifra škole
2.	Gospodarski ulaz (kod kuhinje)	Radnici kuhinje (1 primjerak) Kućni majstori (1 primjerak) Spremač/ica zadužena za čišćenje prostora (1 primjerak jutarnja smjena)
3.	Učenički (đački) ulaz	Kućni majstori (1 primjerak)

		Spremač/ica zadužena za čišćenje prostora škole Udruga Comunitas i Pružam ti ruku
4.	Terase	Učitelji razredne nastave i produženog boravka Kućni majstori Spremači/ice
5.	Kabineti	Učitelji aktiva Tajništvo (kabinet informatike broj 29, 28 i 27), kabineti stručne službe (5),
6.	Učionice (ključevi svih učionica nalaze se u zbornici u posebnom ormariću)	Kućni majstori Spremač/ice zadužene za čišćenje
7.	Knjižnica	Kućni majstori Spremač/ica Ravnatelj Tajništvo Radnici knjižnice
8.	Uredi: ravnatelja, stručnih suradnika, tajništva, računovodstva, blagajne	Osobe koje rade u svojim uredima/kancelarijama Spremači/ice Kućni majstori
9.	Ostalo	Kućni majstori Spremačice Tajništvo („plava sala“, arhiva, ured ravnatelja, računovodstvo, blagajna) Računovodstvo (arhiva, ured ravnatelja, tajnika i blagajne) Blagajna (arhiva, ured ravnatelja, tajnika i računovodstva)
10.	Streljana	Kućni majstori Voditelj streljane
11.	Atomsko sklonište	Kućni majstori Korisnici atomskog skloništa prema potpisanim ugovorima
12.	Stanovi – matična škola, Bašanija, Juricani	Osnivač Kućni majstor
13.	PŠ BABIĆI	Učiteljica Kućni majstor Spremač/ica
14.	PŠ BAŠANIJA	Učiteljica Kućni majstor Spremač/ica Djelatnici dječjeg vrtića
15.	PŠ JURICANI	Učiteljica Kućni majstor Spremač/ica
16.	PŠ KMETI	Učiteljica Kućni majstor Spremač/ica

17.	PŠ MURINE	Učiteljica Kućni majstor Spremač/ica
18.	PŠ PETROVIJA	Učiteljica Kućni majstor Spremač/ica Djelatnici dječjeg vrtića
19.	„STARA ŠKOLA“	Učiteljica Kućni majstor Spremač/ica Kuharica

IX. ODRŽAVANJE REDA I ČISTOĆE

Održavanje školskog prostora

Članak 67.

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 koševе 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 68.

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 te otpratiti učenike putnike na autobusnu postaju ako se radi o 7. satu

Dežurstva se obavljaju na:

- hodnicima i stepeništima – učitelji,
- u učionicama i blagovaonici – učitelji i učenici,
- sanitarijama - drugi zaposleni,
- vanjskim površinama namijenjenim u rekreativne svrhe – učitelji i drugi zaposleni.

Raspored dežurstva određuje ravnatelj ili satničar.

Dežurstvo kućnih majstora

Članak 69.

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 70.

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

Marenda i ručak se pripremaju u školskoj kuhinji.

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

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

Učenici predmetne nastave (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 produženog boravka.

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

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 trebaju ponašati pristojno, po mogućnosti svoj obrok pojesti u miru i tišini, a po okončanju marendanja vratiti se do svojih učionica.

X. PRAVILA ODIJEVANJA RADNIKA I UČENIKA ŠKOLE

Radnici

Članak 71.

Svi radnici škole dužni su dolaziti na posao primjereno odjeveni i obučeni.

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

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

Radnici moraju voditi računa o sljedećem:

- ne smiju 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
- ukoliko netko dođe neprimjereno obučen ravnatelj ga može poslati kući.

Učenici

Članak 72.

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

- ne smiju nositi izazovnu odjeću koja neprimjereno otkriva grudi, ramena, trbuh, leđa i noge (kratke hlačice, kratke suknje, majice s naramenicama, te hlače i majice s predimenzioniranim dizajniranim otvorima),
- na tijelo i odjeću ne smiju stavljati lance i velike ukrasne predmete kao ni vulgarne i druge društveno neprihvatljive simbole i natpise na majicama,
- ne smiju dolaziti naglašeno našminkanog lica (ne smiju se koristiti tuševi, sjenila intenzivnih boja, jarka rumenila ili ruževi),
- ne upotrebljavaju lak na noktima (ruku i nogu) intenzivnih boja
- ne koriste neprirodne boje za kosu (jarko crvena, zelena, modra, ljubičasta, bijela ..)

Članak 73.

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

XI. KRŠENJE PRAVILA KUĆNOG REDA

Članak 74.

Postupanje prema odredbama ovog Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.

Radnik koji postupi suprotno odredbama Kućnog reda, odgovoran je za povredu radne obveze.

Za kršenje ovog Kućnog reda radniku Škole može biti izrečena stegovna mjera sukladno Pravilnika o radu.

Članak 75.

Učeniku se za ponašanja suprotna odredbama ovog Kućnog reda mogu izreći pedagoške mjere sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te odredbama statuta Škole.

Članak 76.

O slučajevima težih neprihvatljivih ponašanja učenika prema drugim učenicima, diskriminacije, nasilničkog ili neprijateljskog ponašanja ravnatelj Škole dužan je izvijestiti nadležna državna tijela te postupiti prema propisanim protokolima.

Članak 77.

Za kršenje ovog Kućnog reda roditelji, odnosno skrbnici učenika, posjetitelji ili ostali korisnici mogu biti usmeno ili pisano upozoreni, prijavljeni policiji ili nadležnim institucijama.

Članak 78.

U slučaju kršenja pravila Kućnog reda, odgovorni u Školi imaju dužnost postupati prema odredbama Pravilnika o pedagoškim mjerama, Statutu škole i Zakonu o obveznim odnosima (kad Kućni red krše učenici) odnosno prema Pravilniku o radu, Zakonu o radu i Zakonu o obveznim odnosima kad su prekršitelji radnici Škole.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.

Članak 79.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda, prestaje važiti Kućni red OŠ Marije i Line, Umag KLASA: 003-05/98-01-01 URBROJ: 2105-18-10/10-01 od 18. ožujka 2010. godine

Članak 80.

Ovaj Kućni red stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole, a može se mijenjati i dopunjavati samo na način i prema postupku na koji je donesen.

Predsjednica Školskog odbora:
Jasenka Ružić, prof.

KLASA: 011-03/22-02/02
URBROJ:2105/05-15-01/22-1
Umag, 17. veljače 2022. godine

Kućni red Osnovne škole Marije i Line - Scuola elementare „Marija i Lina“ Umag - Umago objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole dana 18. veljače 2022. godine, a stupio je na snagu dana 19. veljače 2022. godine.

Ravnateljica:
Sanja Zakinja, prof.

Rasprava o ovom Kućnom redu održana je na Učiteljskom vijeću dana 9. veljače 2022. godine, na Vijeću učenika dana 10. veljače 2022. godine te na Vijeću roditelja dana 15. veljače 2022. godine.

