

Na temelju članka 58. stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („NN“ br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20) i članka 28. i 160. Statuta, nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, Školski odbor na sjednici održanoj 07.10.2022. godine donio je Kućni red Osnovne škole Antuna Mihanovića u Zagrebu.

KUĆNI RED

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Kućnim redom uređuju se dužnosti, obveze, odgovornosti, etički i moralni obrasci ponašanja učenika, djelatnika, roditelja i trećih osoba radi održavanja reda i discipline u Osnovnoj školi Antuna Mihanovića (u daljnjem tekstu: Škola), nesmetanog provođenja odgojno-obrazovnog rada te očuvanja imovine i ljudi.

Članak 2.

Kućnim se redom u Školi utvrđuju:

1. pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru Škole (igrališta, dvorišta, učionice na otvorenom),
2. pravila međusobnih odnosa učenika ,
3. pravila međusobnih odnosa učenika i zaposlenika,
4. radno vrijeme,
5. dežurstva,
6. pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije,
7. postupanje kod pojave neprihvatljivog ponašanja ili nasilja,
8. način postupanja prema imovini,
9. postupanje uslijed kršenja Kućnog reda,

Nadalje, Kućnim se redom utvrđuje način upoznavanja zaposlenika i učenika s odredbama ovog Kućnog reda te načini provedbe odgojno-obrazovnih aktivnosti u provođenju odredaba Kućnog reda.

Kada se određeni oblici ostvarivanja Godišnjeg plana i programa ostvaruju izvan prostora škole (posjeti, izleti i sl.) na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ovog Kućnog reda, kao i odredbe Kućnog reda tih subjekata.

Članak 3.

Školski prostor obuhvaća: školsku zgradu, školska dvorišta, školsko igralište te učionicu na otvorenom.

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Kućnom redu, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 5.

Ovaj Kućni red odnosi se na sve osobe koje rade ili borave u prostoru Škole ili oko nje.

Članak 6.

Ravnatelj je dužan upoznati zaposlenike škole s odredbama Kućnog reda na organiziranim sastancima, sjednicama i putem oglasne ploče.

Razrednik je dužan detaljno upoznati učenike s odredbama Kućnog reda na satima razrednika te provjeriti poznavanje njegovih odredaba.

Razrednik je dužan upoznati roditelje/skrbnike s odredbama Kućnog reda na roditeljskim sastancima.

Kućni red škole obvezno se ističe na vidljivom mjestu kod ulaza u Školu i u hodnicima Škole te na web stranicama Škole.

II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLSKOM PROSTORU

Članak 7.

Sve osobe u školskom i nastavnom prostoru dužne su:

- pristojno, uljudno i s poštovanjem odnositi se prema svim osobama koje borave u Školi,
- ponašati se tako da ne ugrožavaju ni sebe ni ostale osobe u školskom prostoru ,
- čuvati tajnost osobnih podataka o učenicima, zaposlenicima, roditeljima/skrbnicima i posjetiteljima Škole,
- čuvati ugled Škole te ugled i dostojanstvo svih osoba koje dolaze u Školu i s njom surađuju,
- poštivati radno vrijeme škole, dolaziti, odlaziti i zadržavati se u Školi u skladu s dužnostima i ovlasti koju ima,
- čuvati školsku imovinu ,
- ostavljati za sobom uredan i čist prostor u krugu Škole i u svim ostalim nastavnim prostorima čuvati okoliš,
- nenasilno rješavati eventualne nesuglasice i sukobe, a ako za to postoji potreba potražiti pomoć stručnog suradnika, učitelja ili ravnatelja u rješavanju sukoba,
- odmah prijaviti svaki uočeni oblik nasilnog ponašanja, verbalnog i neverbalnog,
- učenik je dužan nastavno osoblje oslovljavati s „učitelju“ ili „učiteljice“.

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

UČENICI

Članak 8.

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

Učenik je dužan doći u Školu najkasnije deset minuta prije početka nastave, a izaći iz Škole najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

U slučajevima niskih temperatura i obilnih padalina dežurni učitelj pušta učenike ranije u predvorje škole. Učenici koji dolaze na nastavu i izvannastavne aktivnosti u suprotnu smjenu ulaze u

školsku zgradu za vrijeme učeničkih odmora, a na poziv učitelja koji ih uvodi u Školu i izvodi iz Škole nakon obavljene aktivnosti.

Ulaskom u školu učenici ne smiju bukom ometati odvijanje nastave i rad ostalih zaposlenika.

Zadržavanje u hodnicima razredne i predmetne nastave za vrijeme odvijanja nastave nije dozvoljeno.

Članak 9.

Učenici dolaze na nastavu odjeveni primjereno dobi i mjestu odjeći prikladnih natpisa. Obvezna je odjeća s rukavima čija dužina ovisi o godišnjem dobu, kao i odjeća koja prekriva grudi, trbuh, leđa i gornji dio nogu.

Učenici su dužni nositi prikladnu obuću u prostorima Škole. Jakne i obuću dužni su pospremati u garderobama.

U školi nije dozvoljena dekorativna kozmetika.

Članak 10.

Učenici su dužni na vrijeme dolaziti na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada.

U svakom polugodištu učenik može jednom zakasniti uz opravdanje razrednika.

Svako daljnje kašnjenje na nastavu ili nastavni sat je neopravdano.

Učitelji su dužni svako kašnjenje evidentirati u e-dnevnik, a razrednik izostanke opravdava prema stavku 2. ovog članka.

Neopravdano kašnjenje na sat znak je neodgovornosti i nediscipline. Zbog učestalog kašnjenja izriču se pedagoške mjere.

Članak 11.

Učenik je dužan dolaziti u školu opremljen potrebnim udžbenicima, bilježnicama te drugim priborom i opremom prema rasporedu toga dana.

Članak 12.

Ako učenik misli da mu je učinjena nepravda, ima pravo problem izložiti na pristojan način svome razredniku, stručnim suradnicima ili ravnatelju Škole.

Učenici imaju pravo u pojedinim predmetima tražiti objašnjenje, savjet i pomoć u učenju.

Učenici imaju pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema, obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose te poštovanje njegova mišljenja.

Članak 13.

Po ulasku u učionicu učenici sjedaju na mjesto koje je odredio razrednik ili predmetni učitelj.

Članak 14.

U Školu je zabranjeno donositi oružje, replike oružja, pirotehnička sredstva svih vrsta, alkohol i druga opojna sredstva, predmete i nakit s kojima učenik može ozlijediti sebe ili druge učenike, upaljače i druga sredstva koja mogu izazvati požar ili eksploziju.

U Školu nije dopušteno dovoditi strane osobe bez odobrenja ravnatelja. Svim osobama zabranjeno je dovoditi životinje u školski prostor.

Članak 15.

Učenici ne smiju koristiti mobitel i druge slične elektroničke uređaje ("pametne satove") za vrijeme nastave i za vrijeme odmora. Prije početka i nakon završetka nastave učenici mogu koristiti mobitele za obavljanje poziva ili slanje poruka te u opravdanim situacijama tijekom nastave. Mobitel za vrijeme trajanja nastave i pod odmorom treba biti isključen i pospremljen u torbi. Učenici mogu koristiti mobitele u nastavne svrhe u nazočnosti i prema uputama učitelja.

Reproduciranje glazbe, video uradaka, snimanje i fotografiranje drugih učenika i djelatnika škole nije dozvoljeno, kao ni reprodukcija snimaka na bilo kojem mediju ili društvenoj mreži.

Pametne satove i mobitele učenici su dužni pospremiti u torbu ili staviti na kraj stola za vrijeme pisanja ispita.

Za vrijeme izvođenja nastave Informatike u informatičkoj učionici učenici su dužni pridržavati se Pravila ponašanja u informatičkoj učionici.

Članak 16.

U slučaju nedozvoljenog korištenja mobitela i pametnog sata na hodnicima, postupat će se na sljedeći način:

- učeniku/učenici izdaje se prvo usmeno upozorenje i evidentira u zbornici na listi, knjizi dežurstva
- učeniku/učenici oduzima se mobitel ili pametni sat koje će učenik moći na kraju nastave preuzeti u stručnoj službi te potpisati obrazac (Prilog 1.),
- nakon prethodne dvije povrede Kućnog reda zbog nedozvoljenog korištenja, učeniku se oduzima mobitel ili pametni sat, pohranjuje se u stručnu službu te ga preuzima roditelj,
- nakon opetovanog nedozvoljenog korištenja mobitela i pametnog sata učeniku/učenici izriče se pedagoška mjera o kojoj se informiraju roditelji,
- razrednik/razrednica treba informirati roditelje ukoliko učenik/učenica nedozvoljeno koristi mobitel ili pametni sat za vrijeme nastavnog sata.

Članak 17.

U ponovljenom slučaju ometanja nastave i nediscipline učenika, razrednik poziva učenike na razgovor čim mu to dopusti raspored rada, dok s predmetnim učiteljem i učenikom razgovara stručni suradnik pedagog. Ako poduzete mjere nisu dale rezultate, razrednik u suradnji sa stručnim suradnikom, pedagogom Škole, poziva na razgovor u školu roditelje/skrbnike učenika.

Članak 18.

Nije dozvoljeno uništavanje i oštećivanje školske imovine. Za štetu koju učenici učine za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji materijalno su odgovorni. Štetu koju pojedinac učini namjerno, obavezni su nadoknaditi roditelji učenika (iznos stvarne cijene za dovođenje imovine u prethodno stanje) prema odredbama Statuta Škole.

Učenici su odgovorni za štetu koju učine na imovini Škole prema općim propisima obveznog prava. Učenici za koje se utvrdi da su počinitelji materijalne štete Školi, odnosno imovini Škole, imovini učenika, učitelja ili drugih zaposlenika, dužni su nadoknaditi štetu.

Učenici, za koje se utvrdi da su šarali i pisali po školskoj imovini, dužni su očistiti zaprljane površine u vrijeme koje odredi predmetni učitelj ili razrednik.

U slučaju kada se ne može utvrditi tko je počinitelj, razredni odjel, kod kojega je utvrđeno da je učionica neuredna, dužan je očistiti učionicu po završetku nastave.

Učitelj ili redari trebaju pregledati učionicu i učionički namještaj na početku i na završetku sata te reagirati na počinjeno.

Članak 19.

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

Za vrijeme odmora nije dozvoljeno trčanje, skakanje po stubištu i holu škole, naguravanje, igre koje bi mogle izazvati pad i ozljeđivanje učenika ili oštećivanje školske imovine.

Za vrijeme odmora učenici ne smiju napuštati školsku zgradu. Dežurni zaposlenik obavještava stručne suradnike o prekršaju, a stručni suradnici razrednike.

Članak 20.

Zabranjeno je izlaziti iz školske zgrade za vrijeme odvijanja nastave osim uz dozvolu razrednika ili stručnih suradnika. U slučajevima kada učenici ne poštuju zabranu, razrednici su dužni izvijestiti roditelje/skrbnike učenika pisanim ili usmenim putem.

Članak 21.

Učenicima nije dozvoljeno ulaziti u kabinete i zbornicu bez dopuštenja predmetnog učitelja.

U sportsku dvoranu i svlačionice škole nije dozvoljeno ulaziti osim za vrijeme održavanja nastave, izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti po utvrđenom rasporedu.

Članak 22.

Bacanje toaletnog papira, uništavanje opreme i prolijevanje vode u sanitarnim prostorima nije dozvoljeno.

Učenicima nije dozvoljeno nepotrebno zadržavanje u sanitarnim prostorima, o čemu skrbe dežurni učitelji.

IV. ŠKOLSKA SPORTSKA DVORANA

Članak 23.

Za nastavu u školskoj sportskoj dvorani učenici moraju koristiti sportsku opremu (dres, trenirku, tajice, tenisice). Tenisice za nastavu ne smiju klizati i trebaju osigurati stabilnost stopala radi smanjivanja ozljeđivanja te trebaju biti čiste i namijenjene samo za aktivnosti u dvorani.

Svi učitelji koji u dvorani održavaju nastavu trebaju nositi tenisice namijenjene samo za aktivnosti u dvorani.

Članak 24.

U školsku sportsku dvoranu učenici ulaze i u njoj vježbaju samo pod nadzorom učitelja.

Pod njegovim nadzorom dvoranu i napuštaju.

Nastava Tjelesne i zdravstvene kulture, kao i program vikendom u sportskim dvoranama, na školskom igralištu, može se izvoditi samo uz nazočnost učitelja.

Učenici koji ne vježbaju moraju sudjelovati na nastavnom satu u obući predviđenoj za dvoranu.

Članak 25.

U školskoj sportskoj dvorani se ne boravi bez nadzora učitelja .

Članak 26.

Ulaz u sportsku dvoranu za vrijeme održavanja nastave mora biti zaključan, a o tome skrbi učitelj koji izvodi nastavu.

Predmetni učitelj obavezan je na početku i na kraju svoje nastave evidentirati nastala oštećenja: šaranja po zidovima, inventaru svlačionica i sanitarnog prostora.

V. ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 27.

Usluge školske knjižnice moguće je koristiti u radnom vremenu školske knjižnice i uz nadzor stručne suradnice knjižničarke. U prostoru knjižnice rad i komunikacija su organizirani na način da ne remete rad drugih.

Članak 28.

Korisnici knjižnice dužni su vratiti posuđenu knjižničnu građu na vrijeme i u ispravnom stanju. Postupanje u slučaju kašnjenja ili oštećenja knjižnične građe propisano je Pravilnikom o radu školske knjižnice:

- U slučaju kašnjenja pri vraćanju knjižnične građe korisnicima se naplaćuje zakasnina od 0,50 kuna po knjizi i po danu. Zakasnina se obračunava nakon pet dana od upisanog datuma za vraćanje knjiga.
- U slučaju gubitka ili uništenja knjižnične građe korisnici su dužni nabaviti istu takvu knjižničnu građu ili platiti puni iznos u vrijednosti izgubljene građe. Za slučaj oštećenja građe naplaćuje se polovica njene vrijednosti. Vrijednost knjižnične građe utvrđuje se uvidom u inventarne knjige školske knjižnice.

Postupanje s imovinom i opremom školske knjižnice, kao i naknade štete u slučaju oštećenja je u skladu s postupanjem kao i s ostalom imovinom i opremom Škole.

VI. REDARI

Članak 29.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Obaveze redara:

- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala,
- izvješćuju dežurnog učitelja ili stručnog suradnika o nenazočnosti predmetnog učitelja na nastavi,
- prijavljuju učiteljima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike
- izvješćuju o nađenim predmetima učitelja, a predmete (udžbenike, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) predaju dežurnom učitelju ili u stručnu službu,
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice. Provjeravaju moguća oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja ili stručnog suradnika.

Posljedica nepoštivanja i neizvršavanja dužnosti redara dodatni je tjedan zaduženja.

VII. DEŽURSTVA

Članak 30.

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj.

Dežurstva na ulazu u školski prostor obavljaju dežurni zaposlenici (tehničko osoblje; spremačice i domari u okviru izvršavanja ukupnih radnih obaveza, a pomažu im učitelji i stručni suradnici prema rasporedu dežurstva).

Dužnost i obveza dežurnih zaposlenika je nadzirati ulazak učenika, zaposlenika, roditelja odnosno skrbnika te svih ostalih posjetitelja (stranaka) Škole, trebaju se brinuti o redu i miru kako se ne bi ometalo odvijanje nastave.

Prilikom ulaska u Školu svi zaposlenici i učenici dužni su poštovati pravilo da prvo puste učitelje i učenike koji izlaze, a potom oni ulaze.

Poblize upute za rad i opremu službe dežurstva utvrdit će ravnatelj pisanim dodatnim naputcima.

Dežurni učitelj svakodnevno upisuje u knjigu dežurstva neželjene događaje.

Članak 31.

Dežurna spremačica/domar daje potrebne obavijesti građanima, roditeljima i posjetiteljima te brine o svakodnevnom održavanju čistoće školskog prostora. Dežurno osoblje je dužno i obvezno stalno upozoravati učenike na poštivanje Kućnog reda škole.

Članak 32.

Zaposlenik na dežurstvu dočekuje stranke, daje im informacije i upućuje ih u tajništvo, računovodstvo, stručnu službu i/ili zbornicu.

Zaposlenik na dežurstvu dužan je:

- utvrditi identitet osobe koja ulazi u Školu (uvid u identifikacijsku iskaznicu),
- upisati odgovarajuće podatke o posjetitelju u za to predviđenu evidenciju,
- napisati vrijeme izlaska posjetitelja iz Škole,
- voditi brigu da stranke budu zadovoljne njegovim uslugama i da ponesu ugodan dojam iz Škole,
- voditi brigu o učinjenim štetama, paziti na urednost i po potrebi čistiti dvorište Škole,
- upućivati roditelje u učionicu ili kabinet za održavanje sastanka ili informacija,
- paziti da se učenici ne zadržavaju bez razloga u hodnicima i holu; o takvim događajima obavještava dežurnog učitelja, stručnu službu ili ravnatelja.

Članak 33.

Dežurni odjel za okoliš Škole (ekološka patrola) treba jedanput tjedno pregledati okoliš Škole i očistiti ga.

Dežurni odjel (ekološka patrola) razredne nastave održava čistoću dijela okoliša namijenjenog razrednoj nastavi, a predmetna nastava održava čistoću dijela okoliša namijenjenog predmetnoj nastavi. Raspored dežurnih odjela određuje stručni suradnik-pedagog.

Članak 34.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja, tajnika ili računovodstvo. Ako trebaju učitelja, s njim mogu razgovarati u prostoriji predviđenoj za to.

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

VIII. UČITELJI

Članak 35.

Obveza je svih učitelja da na vrijeme dođu na posao (15 minuta ranije), da za rad budu pripremljeni te da na znak školskog zvona odmah krenu na sat.

U slučajevima hitnog rješavanja poslova za vrijeme izvođenja nastavnog sata, učitelj zadužuje učenike samostalnim radom i poziva stručnog suradnika da preuzme brigu za učenike.

Predmetni učitelj otvara vrata učionice za vrijeme početka nastave te je nakon završetka zaključava. Ključ odlaže na dogovoreno mjesto u zbornici.

Svi zaposlenici imaju obavezu djelovati jedinstveno i složno prema na učenicima, roditeljima i društvenoj zajednici u cjelini.

Učitelji su dužni na nastavu i druge školske aktivnosti dolaziti pristojno i uredno odjeveni. Odjećom, izgledom, ponašanjem i govorom učitelj uvijek mora odgojno djelovati na učenike.

Učitelji su dužni pravovremeno obavijestiti stručnu službu i ravnatelja o:

- svakoj promjeni rasporeda,
- neopravdanim izostancima učenika dužim od sedam nastavnih dana.

Članak 36.

Po završetku svog rada u učionici ili dvorani učitelj pregledava radni prostor, posprema nastavna sredstva, isključuje računalno i projektor.

Svi zaposlenici Škole dužni su putem maila poslati obrazac o kvarovima u učionici (Prilog 2) na službeni mail tajništva.

Članak 37.

Dnevno u školi dežuraju učitelji predmetne i razredne nastave, sukladno propisima o normi rada učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu, a prema rasporedu koji je izvješten na vidljivom mjestu u zbornici.

Članak 38.

Dežurni učitelji osobno su odgovorni ravnatelju škole za dosljedno provođenje Kućnog reda te zbog toga:

- dolaze u Školu najmanje 15 minuta prije početka nastave u smjeni,
- odobravaju učenicima ulazak i izlazak u školsku zgradu,

- brinu se za red i disciplinu u hodnicima i ostalim prostorima Škole, ovisno o rasporedu dežuranja,
- predmetni učitelj dovodi i odvodi učenike na užinu i boravi s njima u blagovaonici.

Dežurni učitelj ima naročito ove dužnosti i prava:

- da obavezno vrši dežurstvo prema zaduženju,
- da poziva učenike na početak nastave,
- da organizira zamjenu u nastavi ako nema satničara, stručnih suradnika ili ravnatelja,
- da u slučaju odsustva ravnatelja, tajnika i pedagoga škole, ako dođe do potrebe za liječničkom intervencijom, organizira pružanje prve pomoći, traži hitnu pomoć i obavještava roditelje učenika i razrednika;
- dužan je nadzirati ulazak učenika,
- dužan je pomoći zaposleniku koji je dežuran na porti u slučaju potrebe,
- piše izvješće o događajima koji su se dogodili tijekom dežurstva, mora obavijestiti stručne suradnike o tome te po potrebi informirati ravnatelja te druge osobe u skladu s odlukom ravnatelja.

Dežurni je učitelj za svoj rad odgovoran ravnatelju Škole.

U slučaju nedolaska na posao učitelja, koji je određenog dana dežuran, stručni suradnici određuju zamjenu za njega.

Članak 39.

Učitelj ne smije za vrijeme nastave narediti učeniku da izađe iz učionice. Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave.

IX. RAZREDNIK

Članak 40.

Razrednik je dužan obraditi sve unesene primjedbe predmetnih učitelja u e-dnevniku rada napisane pod „napomenom“ ili evidencijskoj listi praćenja razrednih odjela te po potrebi angažirati stručnog suradnika - pedagoga

Članak 41.

Na početku nastavne godine razrednik određuje vrijeme za individualne informativne razgovore s roditeljima (informacije za roditelje) i prijavljuje termin stručnom suradniku - pedagogu. Raspored informacija svih razrednika objavljuje se na web stranici škole.

Članak 42.

Razrednik je dužan najmanje tri dana prije roditeljskog sastanka, obavijestiti roditelje o datumu održavanja.

Po održanom roditeljskom sastanku razrednik je dužan izvijestiti ravnatelja o čemu se raspravljalo.

X. RODITELJI

Članak 43.

Roditelji dolaze na individualne informativne razgovore u vrijeme određeno za primanje roditelja svakog razrednika (informacije za roditelje).

Roditelji mogu doći na individualne informativne razgovore s učiteljima Škole u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik, odnosno predmetni učitelj.

Primanje roditelja obavlja se u prostoru za informacije ili učionici. Izvan utvrđenog vremena roditelji mogu iznimno zatražiti informacije samo po prethodnom dogovoru s razrednikom.

Ulazak roditelja u učionicu za vrijeme odvijanja nastave nije dozvoljen.

Razrednik je dužan pravovremeno obavijestiti roditelje odnosno skrbnike učenika o radu i vladanju učenika.

Članak 44.

Posljednja dva tjedna prije završetka nastavne godine razrednici ne organiziraju individualne informativne razgovore za roditelje/skrbnike, osim u opravdanoj situaciji.

U slučaju potrebe roditelji/skrbnici se mogu obratiti stručnom suradniku – pedagogu, uz prethodnu najavu.

Članak 45.

Roditelji/skrbnici imaju pravo na stručnu pomoć i razgovor s ravnateljem i stručnim suradnikom Škole, uz najavu i potvrdu termina.

Članak 46.

Bez prethodne najave roditelji mogu zatražiti razgovor s ravnateljem, stručnim suradnikom i razrednikom u slučajevima kada se radi o zaštiti zdravlja i sigurnosti učenika.

Članak 47.

Svako nasilno ponašanje roditelja/skrbnika, samovoljno ulaženje u učionice i druge prostore Škole, traženje drugih učenika, zaposlenika Škole, verbalna i pisana agresija te ometanje putem IKT - tehnologije učenika i zaposlenika škole, bez obzira na razloge, prijavit će se policiji.

Članak 48.

Roditelji/skrbnici su dužni prijaviti razredniku svaku promjenu adrese stanovanja kao i promjenu telefonskog ili mobilnog broja na koje ih osoblje Škole može kontaktirati u slučaju potrebe.

Članak 49.

Roditelji/skrbnici su dužni skrbiti o zdravlju svoga djeteta i ne dopustiti odlazak u školu djetetu koje boluje od zaraznih i drugih bolesti (dječje zarazne bolesti, akutne virusne i bakterijske bolesti i sl.) ili ako ima uši.

Dijete se vraća na nastavu po odobrenju liječnika.

Članak 50.

U cilju ostvarenja što bolje suradnje Škole i roditelja/skrbnika učenika, roditelji, odnosno skrbnici učenika su dužni što više kontaktirati s razrednikom; te po potrebi predmetnim učiteljem, stručnim suradnikom i ravnateljem. Ukoliko roditelji/skrbnici zanemaruju ovaj vid komunikacije pozvat će ih razrednik ili stručni suradnik, a ukoliko se ne odazovu kontaktirat će se Centar za socijalnu skrb.

XI. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 51.

U međusobnim odnosima učenici su dužni ponašati se pristojno, paziti na osobno dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika, pružiti pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštivati drugoga.

Neprihvatljivo ponašanje učenika je svako ponašanje kojim:

- izražava nesnošljivost prema bilo kojem učeniku zasnovanu na socijalnom, etničkom, nacionalnom i drugom podrijetlu,
- nesporazume s drugim učenicima rješava verbalnom, pisanom i fizičkom agresijom,
- korištenje mobitela i IKT-a za snimanje drugog učenika bez njegovog pristanka.

Zastrašivanje, psovanje, ismijavanje (u verbalnom, fizičkom, pisanom i IKT obliku) i sl., oblici su neprihvatljivog ponašanja.

U slučaju zamijećenog nasilničkog ponašanja postupa se u skladu s Protokolom o postupanja u slučaju nasilja.

Za evidentiranje nasilja među djecom i mladima nasilničkog ponašanja koristi se Obrazac za postupanje u slučaju nasilja (Prilog 3.).

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

Članak 52.

Razrednik ukazuje i upozorava učenika na neprihvatljivo ponašanje. Ako učenik ne mijenja svoje ponašanje, razrednik je dužan upoznati sa situacijom stručnog suradnika pedagoga ili socijalnog pedagoga. Stručni suradnik pedagog ili socijalni pedagog radi individualno s učenikom ili skupinom učenika na poboljšanju ponašanja.

U slučaju kada su odnosi u razrednom odjelu vidno narušeni, stručni suradnik pedagog ili socijalni pedagog u suradnji s razrednikom obvezni su Učiteljskom vijeću i ravnatelju predložiti plan aktivnosti za poboljšanje razredne klime.

Članak 53.

U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase, 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.

XII. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I ZAPOSLENIKA ŠKOLE

Članak 54.

Obveza je učenika da sukladno normama suvremenog bontona pozdraviti zaposlenike Škole i posjetitelje u prostorima Škole.

Prilikom ulaska učitelja u učionicu učenici su dužni ustati i pozdraviti, a potom uz dopuštenje učitelja sjesti na svoje radno mjesto.

Članak 55.

Odnos između učitelja i učenika mora se temeljiti na toleranciji i poštivanju različitosti.

U komunikaciji učenika i učitelja obostrano nije dopušteno korištenje povišenih tonova, vrijeđanje, omalovažavanje, ismijavanje te druženje koje nije u svezi s ostvarivanjem programa.

Članak 56.

Zaposlenici Škole obvezni su uredno izvršavati sve svoje radne obveze i pri tome kontinuirano brinuti o ukupnom redu u Školi te se prema učenicima odnositi uljudno.

Zaposlenici Škole na posao ne smiju dolaziti pod utjecajem alkohola i opojnih sredstava.

XIII. RADNO VRIJEME

Članak 57.

Početak, završetak i raspored radnog vremena u Školi utvrđuje ravnatelj sukladno Godišnjem planu i programu rada za tekuću školsku godinu.

Radno vrijeme Škole je od 6:00 do 22:00 sata. Za vrijeme zimskih, proljetnih i ljetnih praznika Škola je otvorena 8:00 do 16:00 sati. Subotom i nedjeljom Škola je u pravilu zatvorena, osim u iznimnim slučajevima kada odobrenje za otvaranje Škole daje ravnatelj.

Članak 58.

Zaposlenici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj. Radno vrijeme učitelja, stručnih suradnika i ostalih zaposlenika određuje ravnatelj.

Članak 59.

Raspored radnog vremena ravnatelja, tajnika školske ustanove i drugih zaposlenika koji rade sa stranaka ističe se na ulaznim vratima ureda i škole te na internetskim stranicama Škole.

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

PRAVILA SIGURNOSTI

Članak 60.

Učionice predmetne nastave zaključavaju se po završetku svakog nastavnog sata, a učionice razredne nastave po završetku nastave razrednog odjela i za vrijeme izvođenja nastave u drugim školskim prostorima.

Ključevi svih prostora škola nalaze se u prostoriji kod domara Škole, s natpisima određenih prostora.

Svaka spremačica posjeduje ključeve od prostora Škole za koji je zadužena.

Članak 61.

Zaposlenici Škole, mogu, u svakom trenutku, kada procijene da igra učenika može izazvati neželjene posljedice, sukobljavanje ili iskorištavanje, prekinuti igru.

Članak 62.

Svi zaposlenici Škole dužni su obratiti pozornost na kretanje osoba koje im nisu poznate. Neuobičajeno kretanje osoba u školskom prostoru treba prijaviti dežurnom učitelju, stručnom suradniku ili ravnatelju.

Članak 63.

Pri jutarnjem obilasku vanjskog i unutarnjeg prostora domar provjerava stanje opreme, stanje sportskih igrališta, staklenih površina i drugih sredstava koja mogu izazvati ozljeđivanje.

Spremačice tijekom čišćenja prostora prijavljuju nastale kvarove tajniku Škole.

Učitelji i stručni suradnici prijavljuju nastale kvarove i/ili oštećenja tajniku Škole.

Članak 64.

Pri izvođenju pokusa i praktičnog rada učenika, učitelji i učenici na satu biologije, fizike i kemije moraju poštivati sigurnosna pravila.

Učitelj mora na vrijeme i temeljito upoznati učenike s opasnostima koje proizlaze iz uporabe kemikalija, aparata i uređaja. Učenici se trebaju pridržavati pravila rada prilikom izvođenja pokusa i mjera opreza. Svako namjerno ugrožavanje sigurnosti podliježe pedagoškoj mjeri. Namjerno oštećivanje aparature i posuđa zahtijeva nadoknadu štete. Sve kemikalije moraju biti pohranjene u spremištu i pod ključem. Upozorenja o štetnosti kemikalija moraju biti istaknuta u učionici i kabinetu gdje su kemikalije pohranjene.

U učionici i kabinetu treba se nalaziti aparat za gašenje požara, a u učionici deka i pijesak.

Članak 65.

Uređaji, alati i strojevi te sredstva za zaštitu u radu koji se koriste u nastavi Tehničke kulture moraju se redovito održavati i kontrolirati njihova ispravnost, o čemu brine učitelj tehničke kulture.

Upute za rad i pravila ponašanja pri uporabi uređaja, alata i strojeva te sredstva za zaštitu u radu učitelj izvodi prije početka praktičnog rada.

Članak 66.

S električnim uređajima učenici rukuju samo pod nadzorom učitelja. U slučaju nepoštivanja uputa pri izvođenju pokusa ili praktičnog rada učitelj učenika upućuje stručnom suradniku i bilježi to u dnevniku rada.

Članak 67.

U školskoj sportskoj dvorani moraju se prije početka školske godine pregledati sve sprave za vježbanje, o čemu zajednički zapisnik sastavljaju učitelji razredne nastave i TZK-a, te povjerenik zaštite na radu. Svaki kvar i nedostatak učitelj prijavljuje ravnatelju, a neispravne i oštećene sprave ne smiju se koristiti.

XV. POSTUPANJE U SLUČAJU POVREDE I PRUŽANJE PRVE POMOĆI

Članak 68.

Kada se učenik požali na bolove ili se ne osjeća dobro ili učitelj procijeni da zdravstveno stanje učenika nije dobro, o tome obavještava roditelja/skrbnika.

Roditelja/skrbnika poziva učitelj samostalno ili upućuje učenika samog ili u pratnji drugog učenika do stručnog suradnika koji poziva roditelja. Nakon konzultacije s roditeljem/skrbnikom učenika se zadržava na nastavi ili učenik čeka u školi da jedan od roditelja/skrbnika ili osoba koju roditelj imenuje dođe po njega. Uz dopuštenje roditelja/skrbnika učenik može samostalno otići kući ili liječniku.

Članak 69.

U slučaju ozljeđivanja učeniku se pruža prva pomoć (postupiti prema Protokolu u Prilogu 4). Osoba koja je učeniku pružila prvu pomoć mora procijeniti stanje i poduzeti mjere. Ako je potrebna liječnička pomoć, učenika u pravilu liječniku vode roditelji/skrbnici. U hitnim slučajevima poziva se hitna pomoć. Ukoliko se roditelja/skrbnika ne može kontaktirati ili roditelj/skrbnik nije u mogućnosti doći u kratkom vremenu učenika u zdravstvenu ustanovu prati učitelj/stručni suradnik/zaposlenik škole koji ga poznaje.

Članak 70.

O svakoj nezgodi koja se dogodila u Školi ili tijekom izvođenja nastave i drugih aktivnosti izvan Škole, osoba koja je pružila pomoć ili razrednik sastavljaju zapisnik o nezgodi (Prilog 5).

XVI. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 71.

Dužnost je svakog zaposlenika, učenika i drugih korisnika usluga, sve prostore Škole u kojima rade i borave kao i opremu (namještaj, računala, laptove, tablete i dr.), strojeve i tehničke uređaje držati uredno i upotrebljavati ih te čuvati pažnjom dobrog domaćina.

Pri ulasku na nastavu u učionicu ili druge prostorije Škole učenik prijavljuje oštećenja i nađene predmete učitelju, a učitelj o tome obavještava stručnog suradnika, a stručni suradnik razrednika.

Članak 72.

Materijalna odgovornost za učinjenu štetu ne isključuje i pedagoške mjere koje se izriču učenicima.

Članak 73.

Nakon što primijeti ili sazna da je nanesena određena šteta, razrednik je dužan pokušati doznati tko je počinitelj štete.

Ukoliko ne može utvrditi počinitelja, a utvrđeno je da je šteta nastala u vrijeme kada je određeni razredni odjel boravio ili koristio učionicu ili drugi školski prostor, razrednik će u suradnji s predstavnikom učenika dogovoriti nadoknadu štete.

Članak 74.

Ukoliko svi razredi koji su boravili u učionici odnosno prostoru Škole u kojem je nastala šteta decidirano tvrde da nisu počinili štetu, razrednici su dužni problem iznijeti pred ravnatelja koji će donijeti odluku o nadoknadi štete.

Članak 75.

Po završetku rada u učionicama, knjižnici, dvorani ili rada na računalima i drugim sredstvima, zadužena osoba (učitelj, redar) dužna je pregledati učionicu, isključiti sva sredstva rada, osigurati ih sukladno uputama, važne dokumente i sredstva odložiti na za to osigurana mjesta te ih zaključati, zatvoriti prozore i zaključati prostorije.

Osoba iz stavka 1. ovog članka obavezna je uočene nedostatke pismeno evidentirati i o njima izvijestiti zaduženog učitelja, dežurnog na porti i tajnika Škole putem propisanog obrasca (Prilog 2).

Članak 76.

O svakoj šteti, koja se dogodila u školi ili tijekom izvođenja nastave i drugih aktivnosti izvan škole, osoba koja je utvrdila štetu ili razrednik sastavljaju zapisnik o šteti (Prilog 6).

Članak 77.

Razrednici trebaju posebnu pozornost skrenuti učenicima na važnost vatrogasnih aparata, kao i na financijske izdatke za njihovo redovito održavanje.

Skidanje dijelova vatrogasnih aparata ili njihovo pražnjenje povlači za sobom izricanje pedagoške mjere i nadoknadu štete.

XVII. VANJSKI KORISNICI

Članak 78.

Sportski klub ili grupa rekreativaca (korisnici) mogu ući u prostore za vježbanje samo uz pratnju trenera ili voditelja grupe rekreativaca (voditelji) prema rasporedu korištenja. Nitko tko nije član kluba ili grupe rekreativaca ne smije ulaziti u prostor dvorane.

Korisnicima su na raspolaganju svlačionice i sanitarni čvrgovi. Poslije presvlačenja voditelji zaključavaju svlačionice i ključeve nose u dvoranu.

Članak 79.

Korisnici ulaze u dvoranu isključivo u sportskoj opremi za dvoranu. Sprave, uređaji i rekviziti koriste se strogo namjenski. Za rukovanje odgovoran je voditelj.

U prostor dvorane nije dopušteno unošenje jela i pića ni njihovo konzumiranje.

Članak 80.

Voditelji su dužni sva eventualna oštećenja prostora i opreme odmah prijaviti domaru ili spremačici. Sva oštećenja nastala pri korištenju prostora i opreme korisnici moraju pravično nadoknaditi. Korisnici su dužni dvoranu i prateće prostore ostaviti čistim i urednim. Voditelj odgovara za urednost korištenih prostora.

Članak 81.

Škola ne odgovara za gubitak osobnih stvari i novca jer se ne može jamčiti njihovo čuvanje.

Članak 82.

Korisnici dvorane ne mogu održavati utakmice ili treninge s drugim klubovima ili grupama bez posebnog odobrenja ravnatelja.

Članak 83.

Roditeljima koji dovode djecu na trening, nije dopušten ulazak u školski prostor osim uz odobrenje ravnatelja.

XVIII. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 84.

Postupanje prema odredbama ovog Kućnog reda Škole sastavni je dio radnih obaveza zaposlenika i učenika Škole.

Zaposlenici koji postupe suprotno odredbama ovog Kućnog reda Škole odgovorni su za povredu radne obaveze.

Učenici koji postupe suprotno odredbama ovog Kućnog reda Škole odgovorni su prema odredbama Statuta Škole.

Osobe koje za vrijeme boravka u Školi krše Kućni red, odgovorne su za štetu koju pretrpi Škola i bit će udaljeni iz prostora Škole.

XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 85.

Ovaj Kućni red objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

XX. STUPANJE NA SNAGU

Članak 86.

Stupanjem ovog Kućnog reda prestaju vrijediti odredbe Pravilnika o kućnom redu (KLASA: 003-06/09-01-30, URBROJ: 251-133-09-01) od 25. 2. 2009. godine.

Ovaj Kućni red stupa na snagu danom objave na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

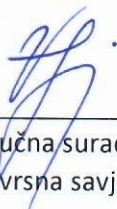
KLASA: 011-03/22-02/01

URBROJ: 251-133/01-22-1

Zagreb, 12.10.2022.

Kućni red objavljen je na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči dana 12. listopada 2022.godine i tim danom stupa na snagu.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:



Vanja Jurilj, stručna suradnica
Knjižničarka - izvrsna savjetnica



RAVNATELJICA ŠKOLE:



mr.sc. Beatrice Šurbek, prof.

Prilog 1. Obrazac o preuzimanju mobilnog uređaja i/ili drugih elektroničkih uređaja

Prilog 2. Obrazac prijave kvara

Prilog 3. Evidencija o nasilju

Prilog 4. Protokol o postupanju u slučaju povreda i pružanja prve pomoći

Prilog 5. Zapisnik o nesretnom slučaju

Prilog 6. Zapisnik o oštećivanju školske imovine

Prilog 1.

Osnovna škola Antuna Mihanovića, 10040 Zagreb

U Zagrebu, _____.

• Obrazac o preuzimanju mobilnog uređaja i/ili drugih elektroničkih uređaja

Ovime potvrđujem da sam preuzeo/la svoj mobilni uređaj (elektronički uređaj) koji mi je dana
_____ oduzeo/la učitelj/ica _____.

Roditelji/skrbnici su obaviješteni (DA/NE) _____.

Učenik/ica: _____

Stručni suradnik: _____

Prilog 2: Obrazac prijave kvara

Osnovna škola Antuna Mihanovića, 10 040 Zagreb

OBRAZAC PRIJAVE KVARA br. ____

Ispunjava zaposlenik:

OPIS KVARA	
MJESTO (LOKACIJA)	
DATUM	
POTPIS	

Prilog 3:

Osnovna škola Antuna Mihanovića, 10040 Zagreb

U Zagrebu, _____.

Evidencija o nasilju

Škola	Ravnatelj	Tel.
Adresa	Datum	Fax.
Osoba koja je doživjela nasilje (ime i prezime, dob/razred, spol, adresa stanovanja, zanimanje, ime i prezime roditelja-skrbnika, telefon) i osoba koja je počinila nasilje (ime i prezime, dob/razred, spol, adresa stanovanja, zanimanje, ime i prezime roditelja-skrbnika, telefon)		
Datum i vrijeme događaja		
Mjesto događaja		
Opis događaja		
Posljedice događaja		
Poduzete mjere:		
Pedagoške mjere (bit će izrečena, izrečena (koja)		

Tko šalje informaciju /ime i prezime, zanimanje, tel/mob)	
OČEKIVANJA OD _____ (institucija kojoj se šalje):	

MJESTO I DATUM:

RAVNATELJ/ICA:

Prilog 4 Protokol o postupanju u slučaju povreda i pružanje prve pomoći

Osnovna škola Antuna Mihanovića, 10040 Zagreb

- **PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POVREDA I PRUŽANJE PRVE POMOĆI**

1. Škola mora biti opremljena ormarićima za pružanje prve pomoći. Ormarići su postavljeni:

PRIZEMLJE

- Kabinet TZK
- Kabinet RN
- Kuhinja

I. K A T

- Učionica Kemije i Biologije
- Kod zbornice

2. U situacijama pružanja prve pomoći treba paziti na osobnu zaštitu i zaštitu ozlijeđenog učenika (obavezno treba koristiti lateks rukavice kada se pruža prva pomoć učeniku koji krvari).

3. Ponašanje u slučaju povrede učenika:

- ostati miran i sabran
- umiriti učenika
- primijeniti stečena znanja o pružanju prve pomoći.

4. Ukoliko se može čekati da dođe roditelj/skrbnik, on odvodi dijete liječniku.

5. Ukoliko je učenik povrijeđen u mjeri koja zahtijeva hitnu liječničku intervenciju treba odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći. Ukoliko je hitna medicinska pomoć nedostupna, treba na najbrži

mogući način, koji ne šteti zdravlju učenika, prepratiti ili osigurati pratnju učenika od strane stručne osobe do službe hitne medicinske pomoći.

HITNA POMOĆ-194

HITNA MEDICINSKA POMOĆ ZAGREB - 6302 911

DUZS - 112

6. Učitelj koji je prisutan dužan je obavijestiti razrednika, stručnu službu i ravnatelja o povredi učenika.

7. Razrednik ili učitelj koji je bio prisutan dostavlja zapisnik o događaju stručnoj službi.

Prilog 5 Zapisnik o nesretnom slučaju

Osnovna škola Antuna Mihanovića, 10040 Zagreb

ZAPISNIK O NESRETNOM SLUČAJU

Ime i prezime učenika, razred _____

Datum rođenja _____

Tko je pružio prvu pomoć? _____

Pozvani ili obaviješteni roditelji (DA/NE) _____

Pozvana HITNA POMOĆ (DA/NE) _____

Vrijeme kada se nezgoda dogodila (dan u tjedno, točno vrijeme-nastava ili odmor)

Mjesto _____

Opis povrede i opis događaja koji je prouzročio nezgodu

Sudionici (ime i prezime, razred) _____

Očevici _____

Zagreb, _____

Obrazac popunio/la: _____

Prilog 6. Zapisnik o oštećivanju školske imovine
Osnovna škola Antuna Mihanovića, 10040 Zagreb

ZAPISNIK O OŠTEĆIVANJU ŠKOLSKE IMOVINE

Nadnevak i vrijeme događaja: _____ Počinjena

šteta: _____

Opis događaja:

Kome je prijavljeno? _____

Tko je prijavio? _____

Sudionici (ime, prezime, razred):

Očevici:

Zagreb, _____

Obrazac popunio/la: _____