

Na temelju članaka 58. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22) i članaka 80. i 223. Statuta Osnovne škole Ivana Rabljanina Rab, a nakon prethodno provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, Školski odbor na 38. sjednici održanoj dana 28. rujna 2023. godine donio je:

KUĆNI RED

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kućnim redom Osnovne škole Ivana Rabljanina Rab (dalje u tekstu: škola) uređuje se

- a) radno vrijeme škole i dolazak i odlazak s posla
- b) prava i obveze zaposlenika za vrijeme boravka u školi
- c) dežurstvo zaposlenika škole
- d) prava i obveze učenika za vrijeme boravka u školi
- e) prava i obveze roditelja/skrbnika učenika, posjetitelja i ostavih korisnika usluga prilikom boravka u školi
- f) postupanje u slučaju povrede Kućnog reda

Članak 2.

(1) Odredbe ovog Kućnog reda primjenjuju se na sve osobe za vrijeme njihovog boravka u školi, odnosno u unutarnjim i vanjskim prostorima matične škole i svih područnih škola. (2) Odredbe ovog Kućnog reda primjenjuju se i na sve osobe koje sudjeluju u aktivnostima i događanjima koje organizira i provodi škola i izvan prostora škole i to:

- a) kada organizirano odlaze, borave i vraćaju se s različitih kulturnih manifestacija
- b) kada organizirano odlaze, borave i vraćaju se s liječničkih pregleda
- c) za vrijeme drugih aktivnosti koje se ostvaruju izvan prostora škole, a organizirane su u cilju ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada škole.

(3) Odredbe ovog Kućnog reda glede rodne pripadnosti neutralne su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 3.

- (1) Zaposlenici i učenici škole, roditelji ili skrbnici i drugi korisnici imaju se pravo upoznati s odredbama ovog Kućnog reda koji se na njih odnose.
- (2) Ravnatelj škole dužan je upoznati zaposlenike s odredbama Kućnog reda.
- (3) Razrednik je obavezan upoznati učenike, roditelje ili skrbnike s odredbama Kućnog reda.
- (4) Dežurni učitelj i svaki drugi zaposlenik škole dužan je upozoriti sve posjetitelje škole s odredbama ovog Kućnog reda, posebno ukoliko ih se ne pridržavaju.
- (5) O načinu upoznavanja odlučuje ravnatelj škole, a osobe iz stavka 1. ovog članka mogu biti upoznate s odredbama Kućnog reda putem oglasne ploče i putem mrežnih stranica škole.

II. RADNO VRIJEME ŠKOLE I DOLAZAK I ODLAZAK S POSLA

Članak 4.

- (1) U skladu s Godišnjim planom i programom škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni.
- (2) Radno je vrijeme škole je u nastavnim danima od 7,00 do 19,00 sati.
- (3) Radno je vrijeme škole u ostalim radnim danima je od 7,00 do 15,00 sati.
- (4) Redovna nastava počinje u 8,00 sati završava u 13,05 sati.
- (5) Produženi boravak radi od 11,30 do 16,30 sati u Matičnoj školi i u Područnoj školi Lopar.
- (6) U slučaju potrebe drugačijeg organiziranja nastave, održavanja roditeljskih sastanaka, provođenja izvannastavnih aktivnosti, organiziranja priredbi i drugih kulturno-zabavnih i sportskih događanja ili održavanja sjednica, ravnatelj može utvrditi i drugačije radno vrijeme škole.

Članak 5.

- (1) Zaposlenici škole dužni su dolaziti na posao i odlaziti s posla prema utvrđenom rasporedu radnog vremena.
- (2) Učitelji su dužni dolaziti na posao najmanje 15 minuta prije početka prvog nastavnog sata utvrđenog rasporedom sati, osim u slučaju kad vrše dužnost dežurnog učitelja ili obavljaju ostale i posebne poslove u školi sukladno odluci o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika, Godišnjem planu i programu rada škole i Kurikulumu škole.
- (3) Učitelji odlaze s posla 5 minuta nakon završetka zadnjeg nastavnog sata utvrđenog rasporedom sati, osim u slučaju kad vrše dužnost dežurnog učitelja ili obavljaju ostale i posebne poslove u školi sukladno odluci o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika, Godišnjem planu i programu rada škole i Kurikulumu škole.
- (4) Ostali zaposlenici škole koji nisu učitelji dužni su dolaziti na posao i odlaziti s posla točno u vrijeme utvrđeno u Godišnjem planu i programu rada škole i odluci o zaduženjima i rasporedu radnog vremena.
- (5) U slučaju iz članka 4., stavka 2. zaposlenicima škole može se privremeno utvrditi i drugačiji raspored radnog vremena o čemu odluku donosi ravnatelj.

Članak 6.

- (1) U školi se vodi evidencija o dolasku i odlasku zaposlenika s posla
- (2) Način vođenja evidencije i sadržaj evidencije utvrđuje ravnatelj.

Članak 7.

- (1) Zaposlenik škole ne može se udaljavati iz prostora škole, odnosno izbjivati s mjesta rada za vrijeme radnog vremena, bez odobrenja ravnatelja, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.
- (2) Učitelj ne smije napustiti učionicu u kojoj izvodi odgojno-obrazovni rad bez prijeke potrebe.
- (3) U slučaju da učitelj mora napustiti učionicu u kojoj izvodi odgojno-obrazovni rad o tome mora obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika ili dežurnog učitelja koji su dužni odrediti osobu koja će boraviti s učenicima u razredu za vrijeme izbjivanja učitelja iz učionice.

III. PRAVA I OBVEZE ZAPOSLENIKA ZA VRIJEME BORAVKA U ŠKOLI

Članak 8.

Za vrijeme boravka u školi zaposlenici škole dužni su se u svom radu i odnosu prema drugim zaposlenicima, učenicima, posjetiteljima i ostalim korisnicima pridržavati zakonskih i podzakonskih propisa i općih akata škole, kao i odredbi ovog Kućnog reda.

Članak 9.

- (1) Svaki zaposlenik škole dužan je u vrijeme radnog vremena svakom učeniku ili posjetitelju škole dati tražene informacije ukoliko s njima raspolaže ili ih uputiti na osobu koja raspolaže traženom informacijom.
- (2) Svaki zaposlenik škole dužan je odmah stručnom suradniku ili ravnatelju prijaviti svaku osobu za koju utvrdi da neovlašteno boravi u školi.
- (3) Zaposlenik škole ima pravo prekinuti komunikaciju s roditeljem, skrbnikom, posjetiteljem ili drugim korisnikom koji dođe u Školu ukoliko se osjeti na bilo koji način verbalno ili fizički ugrožen te je o tome dužan odmah obavijestiti ravnatelja.

Članak 10.

- (1) Zaposlenik škole je dužan tijekom boravka u školi brinuti se o školskoj imovini i ostaloj imovini u prostoru prema načelu dobrog gospodara.
- (2) Svaki uočeni kvar ili oštećenje na školskoj imovini zaposlenik škole je dužan prijaviti domaru te zabilježiti to u odgovarajućoj evidenciji.
- (3) Zaposlenik škole ne smije bez odobrenja ravnatelja iz prostora škole iznositi školsku imovinu ili ju koristiti za obavljanje poslova koji nisu u vezi s poslom koji obavlja u školi.
- (4) Nakon završetka radnog vremena zaposlenici škole dužni su svoje radno mjesto ostaviti urednim, zatvoriti prozore i isključiti električne uređaje.

Članak 11.

- (1) Učitelj je dužan doći u učionicu najkasnije 5 minuta prije početka nastavnog sata.
- (2) Svaki učitelj je u vrijeme svog radnog vremena odgovoran za učenike s kojima ima nastavu i za prostor u kojem borave.
- (3) Tijekom malih odmora učitelji ne napuštaju učionicu, osim ako prelaze iz jedne učionice u drugu, završavaju s nastavom ili zbog opravdanih razloga.
- (4) Tijekom odmora učenika u školskom dvorištu dežurni učitelj brine o redu u školskom dvorištu, odnosno u holu škole u slučaju lošeg vremena.
- (5) Učitelj koji zadnji koristi učionicu dužan je sve dobro pregledati, zatvoriti prozore, isključiti električne uređaje i zaključati učionicu.

Članak 12.

Zaposlenici škole tijekom obavljanja radnih zadaća u prostorima škole i u prostorima subjekata izvan škole u kojim se ostvaruju dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma škole ne smiju:

- a) konzumirati alkoholna pića i/ili opojna sredstva
- b) pušiti

- c) ometati kolege u izvršavanju svojih radnih zadaća - galamom, bilo kakvim narušavanjem reda i mira tijekom nastave, ulaskom u učionicu bez razloga ili odobrenja ravnatelja i bilo kojim drugim radnjama koje onemogućavaju normalno odvijanje nastave
- d) prepirati se i izazivati sukobe
- e) koristiti mobitel u učionici tijekom nastave, osim za potrebe odgojno-obrazovnog rada
- f) vršiti nikakvu prodaju ili reklamiranje proizvoda, osim za potrebe škole;
- g) vršiti političku promidžbu
- h) nedolično se odnositi prema drugim zaposlenicima, učenicima i ostalim posjetiteljima i korisnicima škole
- i) ponašati se na način suprotan odredbama Etičkog kodeksa škole

Članak 13.

(1) Osobni izgled učitelja i stručnih suradnika mora biti služben i ozbiljan.

Odjeća učitelja i stručnih suradnika treba biti čista, uredna, umjerenih krojeva, primjerena pozivu koji obavljaju.

Odjeća ne smije biti uska i kratka, kao niti neprimjereno otkrivati dijelove tijela, kako ne bi negativno djelovala na pozornost učenika.

(2) Strogo je zabranjeno nošenje bilo kakvih odjevnih predmeta koji na sebi imaju neprimjerene izraze ili simbole.

(3) Učitelji razredne nastave ili učitelji na zamjeni (osim u nepredvidivim okolnostima) koji održavaju nastavu TZK u dvorani, dužni su u dvoranu ulaziti u posebnoj obući za dvoranu.

Članak 14.

(1) U školi se vodi evidencija zaduženih ključeva škole i prostorija u školskim zgradama, o čemu brigu vodi ravnatelj.

(2) Zaposlenici škole dužni su čuvati povjerene im ključeve Škole ili školskih prostorija i o svakom gubitku obavijestiti ravnatelja.

(3) Strogo je zabranjeno davanje ključeva škole ili školskih prostorija trećim osobama na korištenje bez znanja i odobrenja ravnatelja, kao i izrada kopija ključeva.

IV. DEŽURSTVO ZAPOSLENIKA ŠKOLE

Članak 15.

Službu dežurstva u školi čine:

- a) dežurni učitelji
- b) dežurno tehničko osoblje

Članak 16.

(1) Dežurstvo učitelja i tehničkog osoblja i raspored izvršavanja dežurstva utvrđuje ravnatelj na prijedlog satničara, a sukladno pozitivnim propisima i zaduženjima učitelja.

(2) Učitelji su dužni u dane kad su rasporedom određeni za obavljanje poslova dežurnog učitelja na posao dolaziti pola sata prije početka prvog nastavnog sata.

- (3) Učitelji koji poslove dežurnog učitelja ne obavljaju od prvog sata, dužni su doći na posao 15 minuta prije početka nastave prema rasporedu sati.
- (4) Dežurni učitelj koji je dežuran do kraja 5., odnosno 6. nastavnog sata s posla odlazi nakon odlaska svih učenika.

Članak 17.

Dužnosti dežurnog učitelja su:

- a) dočekati učenike u školskom dvorištu
- b) povremeni obilazak svih prostorija zgrade u kojoj dežura
- c) nadgledanje ulaska i odlaska učenika u i iz škole
- d) boravi sa učenicima u učionici za vrijeme odmora za učeničku marendu
- e) pojačani nadzor na hodnicima, toaletima i holu škole u vrijeme malih odmora i desetominutnih odmora za marendu i boravak u dvorištu.
- f) pojačani nadzor nad vanjskim prostorom ispred škole kada za vrijeme odmora u njima borave učenici
- g) prati učenike kod izlaska iz razreda i škole nakon završetka nastavnog dana
- h) boravi sa učenicima putnicima koji trebaju čekati autobusnu liniju za povratak kući
- i) boravi sa učenicima koji nisu na nastavi vjeronauka
- j) izdavanje upozorenja i zapovjedi u vezi s provedbom mjera sigurnosti u školi;
- k) evidentiranje učenika i drugih osoba te događaja koji krše odredbe ovog Kućnog reda, a koji su se dogodili u vrijeme njihovog dežurstva u e-dnevnik pod "napomene";
- l) koordinacija s ravnateljem
- m) u slučaju potrebe obavlja i neke dužnosti propisane člankom 18. ovog Kućnog reda
- n) zajedno s razrednicima utvrđuje počinitelje štete koja je nastala u školi ukoliko je to moguće;
- o) zajedno s razrednicima utvrđuje počinitelja otuđivanja ili oštećivanja osobnih stvari učenika ukoliko je to moguće.

Članak 18.

Dužnosti dežurnog tehničkog osoblja su:

- a) odobravati opravdani ulazak u školu roditeljima, skrbnicima i drugim korisnicima i dati odgovarajuće obavijesti korisnicima i posjetiteljima
- b) uputiti, odnosno odvesti posjetitelje do tražene osobe
- c) nakon završetka nastavnog dana pregledati sve hodnike, toalete i druge dostupne prostore te isključiti nepotrebna svjetla i zavrnuti otvorene slavine, a nakon obilaska zatečeno stanje evidentirati
- d) za sve probleme tijekom dežurstva obratiti se dežurnom učitelju
- e) Na početku radnog vremena vrata matične škole otključava domar u 6,45 h, a na kraju radnog vremena zaključava ih spremačica u 19,00 h. U područnim školama vrata škole otključava dežurna učiteljica pola sata prije početka nastave, točnije u 7:30 h te ih dežurna učiteljica i zaključava po završetku nastave.
- f) zatvoriti ogradu dvorišta i zaključati je nakon završetka radnog vremena škole

Članak 19.

- (1) Upute i zapovijedi dežurnih učitelja obvezni su izvršavati svi zaposlenici i učenici škole.
- (2) Dežurni učitelj za svoj rad odgovoran je ravnatelju škole.

V. PRAVA I OBVEZE UČENIKA ZA VRIJEME BORAVKA U ŠKOLI

Članak 20.

- (1) Učenici škole imaju prava i dužnosti utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), podzakonskim propisima donesenima na temelju tog Zakona, Statutom Osnovne škole Ivana Rabljanina Rab i ostalim općim aktima škole kao i ovim Kućnim redom.
- (2) Pored prava i dužnosti utvrđenih u stavku 1. ovog članka učenici su tijekom boravka u školi dužni pridržavati se i svih sigurnosnih mjera, mjera zaštite od požara, higijenskih mjera kao i zapovijedi i uputa koje izdaju učitelji, stručni suradnici i ostali zaposlenici škole.

Dolazak, boravak i odlazak učenika iz škole

Članak 21.

Prilikom dolaska, boravka i odlaska iz škole učenik je dužan:

- a) pri ulasku u školske zgrade dobro obrisati (očistiti) obuću
- b) u školu ne nositi vrijedne stvari: mobitel, vrijedan nakit i sl., odnosno sve što je nepotrebno za nastavu ili drugi oblik rada u školi
- c) dolaziti u školu uredni i primjereno odjeveni
- d) zabranjeno je nošenje bilo kakvih odjevnih predmeta koji na sebi imaju neprimjerene izraze ili simbole
- e) nositi primjerenu sportsku preobuću (tenisice) i koristiti ih samo za školsku sportsku dvoranu kad ima nastavu TZK
- f) za učenike 1. i 2. razreda razredne nastave preobuća je obvezna tijekom cijele školske godine
- g) za vrijeme održavanje nastave ne narušavati red i mir u učionici
- h) u slučaju zakašnjenja pokucati i bez ometanja drugih uči u učionicu te opravdati zakašnjenje učitelju
- i) nakon završetka nastave i drugog odgojno-obrazovnog rada napustiti školu i školsko dvorište najkasnije 15 minuta nakon završetka nastave, odnosno aktivnosti
- j) u slučaju potrebe kontaktiranja roditelja ili skrbnika koristiti službeni telefon škole, osim u slučaju hitnosti

Članak 22.

- (1) Učenici u matičnu školu ulaze prema rasporedu prije početka nastave uz nadzor dežurnog učitelja. Učenici razredne nastave u školu ulaze u 7,45 h, učenici 5. i 6. razreda u 7:50 h, a učenici 7. i 8. razreda u 7,55 h.
Učenici u područnim školama ulaze prema rasporedu uz nadzor dežurnog učitelja u 7,50 sati.
- (2) Dežurni učitelj i dežurno tehničko osoblje može učenike pustiti i ranije u školu u slučaju lošeg vremena.

Članak 23.

(1) Za vrijeme boravka u školskom prostoru učenicima se zabranjuje:

- a) pušenje u cjelokupnom prostoru Škole
- b) pisanje po zidovima, školskom namještaju, opremi i uređajima
- c) nošenje markera i ostalih predmeta koji mogu izazvati oštećenja školskog inventara, osim ako je potrebno za izvođenja nastave
- d) unošenje sredstava kojima se može izazvati požar ili eksplozija bilo kakvih razmjera (upaljači, šibice, petarde i sl.)
- e) unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožić, odvijači, oštri predmeti i sl.)
- f) igranje igara na sreću i sve vrste kartanja, osim igara koje su u službi nastave
- g) dovođenje u prostor škole strane osobe bez odobrenja
- h) izlazak izvan školskog prostora (zgrade) bez odobrenja dežurnog učitelja u vrijeme trajanja nastave;
- i) napuštanje nastave i odlazak iz škole bez dozvole predmetnog učitelja ili dežurnog učitelja ili razrednika ili ravnatelja
- j) korištenje mobilnog telefona osim za potrebe nastave, pregledavanja e- dnevnika ili kontaktiranja roditelja u slučaju hitnosti i uz dopuštenje zaposlenika škole
- k) fotografiranje ili snimanje mobitelom ili foto-aparatom bez dopuštenja zaposlenika škole
- l) dovođenje životinja u prostor školske zgrade ili školskog dvorišta
- m) trčanje po hodnicima, stubištu i učionicama
- n) diranje tuđih stvari bez dopuštenja
- o) diranje stvari zaposlenika škole ili nastavnih sredstava i pomagala koja se nalaze u učionici ili drugim prostorima škole bez dopuštenja

Ponašanje učenika za vrijeme odmora

Članak 24.

(1) Za vrijeme odmora radi marende učenici predmetne nastave ne napuštaju učionicu osim zbog potrebe odlaska na toalet.

(2) Za vrijeme malih odmora učenici se ne smiju bez razloga zadržavati u sanitarnim prostorijama, a sanitarne prostore dužni su koristiti sukladno uputama koje se nalaze na zidu sanitarnih prostorija.

Članak 25.

(1) Učenici objeđu u učionicama.

(2) Nije dopušteno konzumiranje hrane u bilo kojem drugom prostoru škole osim u učionici za vrijeme odmora radi marende.

(3) Učenicima je strogo zabranjeno bacanje hrane ili drugo neprilično ponašanje s hranom.

(4) Učenici su dužni nakon završenog jela ostaviti klupe urednim.

(5) Redari svakog razreda dužni su brinuti o urednosti klupa svog razrednog odjela za vrijeme objeda i po potrebi ih i prema mogućnosti uz pomoć spremačica počistiti.

Ponašanje učenika u učionici

Članak 26.

Učenik je dužan prilikom korištenja učionice pridržavati se sljedećih pravila:

- a) na početku nastave ulaziti u učionicu nakon učitelja, detaljno pregledati svoje radno mjesto i prijaviti eventualne neispravnosti, oštećenja ili ostavljene stvari
- b) sjesti na mjesto sukladno rasporedu sjedenja koje je prethodno odredio razrednik ili predmetni učitelj
- c) pažljivo koristiti i čuvati učeničku i školsku imovinu
- d) ne raditi aktivnosti i igre koje bi mogle narušiti red u učionici i dovesti do ozlijede ili oštećenja imovine
- e) svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto.

Korištenje školske knjižnice za učenike

Članak 27.

- (1) Učenik koristi knjižnicu prema utvrđenom rasporedu.
- (2) Knjižnica je zatvorena samo u vrijeme službene stanke, a u slučaju spriječenosti obavijest se nalazi na ulaznim vratima knjižnice.
- (3) Učenik je dužan posuđene knjige čuvati, pažljivo ih koristiti i vratiti ih u utvrđenom roku neoštećene, odnosno u stanju u kojem su mu izdane, u protivnom mora nadoknaditi načinjenu materijalnu štetu.

Korištenje sportske dvorane za učenike

Članak 28.

- (1) Učenik dolazi u svlačionice i dvoranu samo na nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, izborne nastave i izvannastavnih aktivnosti.
- (2) Učenici na nastavu TZK dolaze i odlaze uz pratnju učitelja.
- (3) U dvoranu se ulazi u odgovarajućoj sportskoj opremi i obvezno u posebnoj preobuci za sportsku dvoranu.
- (4) U dvoranu se smije ući samo uz dopuštenje učitelja koji u njoj održava nastavu.
- (5) Stvari i odjeću učenici uredno ostavljaju u svlačionicama.
- (6) Po ulasku u dvoranu učenici su dužni ponašati se u skladu s Kućnim redom sportske dvorane i uputama učitelja, osobito prilikom korištenja sportskih sprava.
- (7) O svim uočenim nepravilnostima na sportskim spravama učenici su dužni obavijestiti učitelja.
- (8) Oštećenja ili uništenja u dvorani ili svlačionicama učenici su dužni prijaviti učitelju.
- (9) Iz dvorane se izlazi po odobrenju učitelja.
- (10) Učenici moraju iza sebe ostaviti urednu svlačionicu.

Pravila komunikacije za učenike u školi

Članak 29.

- (1) Učenici su obvezni u međusobnoj komunikaciji pridržavati se normi lijepog ponašanja i ne izražavati nikakav oblik agresivnosti i nesnošljivosti prema bilo kojem učeniku zasnovanu na socijalnom, etničkom, nacionalnom i drugom porijeklu ili opredjeljenju.
- (2) Obveza je svakog učenika u međusobnoj komunikaciji:
 - a) eventualne sporove i sukobe riješiti uz pomoć učitelja ili drugog zaposlenika škole;
 - b) izvijestiti učitelja ili drugu nadležnu osobu o eventualnoj spoznaji da pojedini učenici provode nasilje ili druge oblike neprihvatljivog ponašanja.
- (3) U komunikaciji između učenika obostrano nije dopušteno:
 - a) vikanje i galama;
 - b) vrijeđanje i omalovažavanje;
 - c) psovanje i korištenje neprimjerenih izraza;
 - d) udaranje, šamaranje, štipanje, guranje ili neki drugi oblik fizičkog kontakta koji za cilj ima napad na drugu osobu;
- (4) Odredbe ovog članka odnose se i na međusobnu komunikaciju učenika sa zaposlenicima škole kao i svim ostalim posjetiteljima škole.

Odnos učenika prema imovini

Članak 30.

- (1) Učenici su dužni čuvati imovinu škole.
- (2) Za štetu koju učenik učini u školi odgovoran je njegov roditelj/staratelj.
- (3) O nadoknadi štete koju učenik učini u Školi kao i visini nadoknade odlučuje ravnatelj škole.
- (4) Počinitelja štete i nastalu štetu utvrđuje razrednik razreda u kojem je šteta počinjena i dežurni učitelj.
- (5) Ukoliko se ne može utvrditi tko je od učenika počinio štetu, štetu će nadoknaditi škola.

Članak 31.

- (1) Svaki učenik je dužan brinuti se o svojim osobnim stvarima u školi.
- (2) U slučaju oštećivanja ili otuđivanja osobnih stvari učenika, počinitelj je dužan nadoknaditi štetu, te je dežurni učitelj ili razrednik dužan o tome obavijestiti roditelje počinitelja štete.
- (3) Počinitelja iz stavka 2. ovog članka utvrđuje razrednik razreda u kojem se dogodilo oštećivanje ili otuđivanje osobnih stvari učenika i dežurni učitelj, koji su o tome dužni obavijestiti roditelje učenika kojem je stvar oštećena ili otuđena.
- (4) Nadoknada štete stvar je međusobnog sporazuma roditelja učenika.
- (5) Škola ni na koji način nije odgovorna za osobne stvari učenika.
- (6) Zaposlenici škole imaju pravo privremeno oduzeti učenicima osobne stvari koje je zabranjeno unositi u školski prostor ili koje se koriste suprotno odredbama ovog Kućnog reda i ostalih propisa.
- (7) Privremeno oduzete osobne stvari učenika čuvaju kod stručnog suradnika ili ravnatelja.

- (8) Zaposlenik škole koji je privremeno oduzeo osobne stvari učenika mora o tome odmah obavijestiti razrednika koji o tome odmah obavještava roditelje tog učenika koji su ih dužni osobno preuzeti.

Obveza redara

Članak 32.

- (1) Razredni odjel ima redare, po dva učenika svakog tjedna, koje određuje razrednik i to abecednim redom.
- (2) Redari su dužni:
- a) paziti na red ispred učionice, u učionici i kabinetima
 - b) pregledati učionicu prije ulaska ostalih učenika u razred i prijaviti učitelju nedostatke, kvarove, oštećenja i sl.
 - c) očistiti (obrisati) ploču, isprati spužvu
 - d) pomagati učitelju kod pripreme pribora i sredstava za rad na nastavi
 - e) obavijestiti učitelja o (ne)nazočnosti učenika na nastavi pri početku svakog nastavnog sata
 - f) paziti na red tijekom dana kako bi se spriječilo (ne)namjerno uništavanje namještaja i opreme škole
 - g) paziti da učenici bacaju smeće na za to predviđena mjesta
 - h) prijaviti učitelju ili dežurnom učitelju svako kršenje ovog Kućnog reda
 - i) prijaviti nenazočnost predmetnog učitelja stručnom suradniku ili ravnatelju

VI. PRAVA I OBVEZE RODITELJA/SKRBNIKA UČENIKA, POSJETITELJA I OSTALIH KORISNIKA USLUGA ŠKOLE PRILIKOM BORAVKA U ŠKOLI

Članak 33.

- (1) Roditelji, skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici, za vrijeme uredovnog vremena škole, uz prethodnu najavu i odobrenje imaju pravo ući u školu i tražiti odgovarajuće informacije, obavijesti, objašnjenja i potvrde.
- (2) Uredovno vrijeme škole utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada škole, a vrijeme primanja stranaka (roditelja) škola je dužna istaknuti na vidljivom mjestu na ulazu u školsku zgradu, na web stranici škole kao i na vrata ureda ravnatelja, tajništva, računovodstva, knjižnice i pedagoga, socijalnog pedagoga i psihologa.
- (3) Roditelji i skrbnici mogu ući u školu na dogovorene individualne kontakte s učiteljem isključivo u vrijeme predviđeno rasporedom informacija predmetnih učitelja i razrednika koji je škola dužna istaknuti na web stranici škole.
- (4) U slučaju hitnosti roditelji i skrbnici mogu ući u školu i tražiti informacije i u drugo vrijeme bez ometanja redovitog nastavnog procesa.

Članak 34.

- (1) Roditelji, skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici dužni su se za vrijeme svog boravka u prostorima škole pridržavati odredbi ovog Kućnog reda koje se odnose na pravila komunikacije i ponašanja.
- (2) U slučaju nepoštivanja odredbi ovog Kućnog reda i drugih zakonskih i podzakonskih propisa i školskih akata za vrijeme boravka u školi, roditelji, skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici mogu biti usmeno upozoreni od djelatnika Škole, a u slučaju težih kršenja pravila i pisano upozoreni od strane ravnatelja te se protiv njih može podići i tužba pred nadležnim sudom ukoliko se radi o izrazito teškom narušavanju javnog reda i mira.
- (3) Odgojno-obrazovni djelatnici u školi imaju status službene osobe te su se roditelji, skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici škole prema njima dužni na takav način ponašati.

Članak 35.

- (1) Roditeljima, skrbnicima, posjetiteljima i drugim korisnicima tijekom boravka u školi zabranjeno je:
 - a) ulaziti u razrede u vrijeme odvijanja nastave bez dozvole ravnatelja
 - b) koristiti školsko dvorište u svrhu parkiranja ili na bilo koji drugi način zapriječiti kolni ulaz u školsko dvorište
 - c) na bilo koji način ometati nastavu ili rad zaposlenika škole
- (2) Roditelji, skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici tijekom boravka u školi dužni su:
 - a) isključiti zvuk mobilnog telefona na ulazu u školu
 - b) javiti se dežurnom tehničkom osoblju ili dežurnom učitelju te se predstaviti i navesti razlog dolaska i osobu koju traže
 - c) u školu doći uredno i primjereno odjeveni.
- (3) Roditelj, skrbnik ili neka druga osoba koja nije zaposlenik škole može boraviti na nastavi i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada samo uz pisanu suglasnost ravnatelja škole.

Članak 36.

- (1) Roditelji ili skrbnici učenika mogu sa školom kontaktirati osobno, putem pošte, telefonski ili putem e-maila.
- (2) Za službenu komunikaciju sa zaposlenicima škole roditelji ili skrbnici učenika smiju za kontakt koristiti samo službene telefonske brojeve i službene e-mail adrese zaposlenika.
- (3) Zaposlenici škole imaju pravo odbiti dati roditelju ili skrbniku ili nekoj drugoj stranci informacije preko telefona ili putem elektroničke pošte, ako procjene da za to postoje opravdani razlozi u vezi zaštite osobnih podataka ili interesa učenika. Roditelj, skrbnik ili stranka traženu informaciju tada mogu dobiti osobno u školi.

VII. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 37.

- (1) Postupanje prema odredbama ovog Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika.
- (2) Za kršenje Kućnog reda svaki zaposlenik škole osobno je odgovoran ravnatelju.

- (3) Zaposlenik koji postupi suprotno odredbama ovog Kućnog reda odgovoran je za povredu radne obveze sukladno Pravilniku o radu i Zakonu o radu.
- (4) Za kršenje ovog Kućnog reda učeniku škole može se izreći pedagoška mjera sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera
- (5) Za kršenje ovog Kućnog reda roditelji, skrbnici, posjetitelji ili ostali korisnici mogu biti usmeno ili pisano upozoreni, prijavljeni policiji ili nadležnim sudskim instancama.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

- (1) U slučaju nepredviđenih, odnosno izvanrednih okolnosti, odlukom ravnatelja može doći do odstupanja u primjeni pojedinih odredbi ovoga Kućnog reda.
- (2) Danom stupanja na snagu ovoga Kućnog reda prestaje važiti Kućni red KLASA: 011-03/22-02/03 URBROJ: 2169-06-07-22-02 od dana 6. listopada 2022. godine.
- (3) Kućni red stupa na snagu osmoga dana od objave na oglasnoj ploči škole.

KLASA: 011-03/23-02/05

URBROJ: 2169-06-07-23-02

U Rabu, dana 28. rujna 2023. godine.


Predsjednica Školskog odbora

Franciska Plješa, prof.

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 29. rujna 2023. godine


Ravnateljica škole
Anamari Šarin, prof.