

Osnovna škola „Marjan“ Split

KUĆNI RED

Split, ožujak 2016.

Na temelju članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi («Narodne novine», br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14) i članka 58. Statuta Osnovne škole “Marjan” Split, nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijećem učenika Školski odbor na sjednici održanoj dana 9. ožujka 2016. godine, donio je

KUĆNI RED

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se kućni red Osnovne škole “Marjan” Split (u daljnjem tekstu: Škola).

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Ovaj pravilnik odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Školi.

Članak 3.

Kućnim redom u Školi se utvrđuju:

1. pravila i obveze ponašanja u unutarnjem i vanjskom školskom prostoru
2. pravila međusobnih odnosa učenika
3. pravila međusobnih odnosa učenika i radnika Škole
4. radno vrijeme
5. pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
6. način postupanja prema imovini.

Članak 4.

S odredbama ovoga pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike.

Ovaj pravilnik obvezno se ističe u zbornici i na vidljivom mjestu kod ulaza u Školu.

II. BORAVAK U ŠKOLSKOM PROSTORU

Članak 5.

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

Članak 6.

U školskom prostoru nije dopušteno:

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

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu strane osobe.
Nije dopušteno dovesti životinje u školske prostorije i školski okoliš.

Članak 7.

Radnici i učenici Škole dužni su uljudno se odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje dolaze u Školu.

Članak 8.

Nije dopušteno u Školi prodavati ili dijeliti bilo kakve ulaznice ili predmete bez odobrenja ravnatelja Škole.

III. RADNO VRIJEME

Članak 9.

Radno vrijeme Škole je od 6,30 do 21,00 sat.

Članak 10.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Članak 11.

Raspored radnog vremena ravnatelja, stručnih suradnika i tajnika u svezi s prijedom stranaka obvezno se ističe na vidljivom mjestu kod ulaza u Školu.

Članak 12.

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

Članak 13.

Radni materijali mogu se unositi i iznositi za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja.

IV. UČENICI

Članak 14.

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

Učenici su dužni doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

Članak 15.

Dopuštenje za ulazak učenika u zgradu prije početka nastave daje dežurni učitelj.

U slučaju hladnog i kišovitog vremena učenici se mogu i ranije pustiti u predvorje zgrade.

Članak 16.

U zgradu i učionice ulazi se bez trčanja i galame. Nije dopušteno zadržavanje u predvorju Škole prije prvog sata, osim u iznimnim slučajevima i uz dopuštenje dežurnog učitelja.

Članak 17.

Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- održavati čistima i urednim školske prostore
- dolaziti uredan u Školu
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu
- mirno ući u učionicu najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za rad
- prigodom ulaska učitelja u razred ustati, kao i prigodom ulaska drugog radnika Škole u razred za vrijeme nastave, osim ako učitelj ne odredi drukčije, i uz dopuštenje učitelja sjesti
- uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole, te prema posjetiteljima.

Članak 18.

Učenici koji zakasne na početak nastave trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju.

Članak 19.

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

Članak 20.

Ako predmetni učitelj ne dođe održati sat redari su dužni nakon 5 minuta izvijestiti stručno-pedagošku službu, a u njihovoj odsutnosti ravnatelja ili tajnika Škole.

Članak 21.

Za vrijeme nastave ili drugog oblika organiziranog odgojno-obrazovnog rada u Školi učenici su dužni održavati red i urednost, pažljivo pratiti rad učitelja i aktivno sudjelovati u njemu. Nije dopušteno razgovaranje, šaptanje, dovikivanje, prepiranje i šetanje učionicom, korištenje prijenosnog računala, mobitela, walkmana i drugih sličnih aparata.

Članak 22.

Učenici ne smiju bez poziva ili dopuštenja ulaziti u zbornicu i prostorije uprave Škole. Ako trebaju učitelja, s njim mogu razgovarati u hodniku, prostoriji za primanje roditelja, ili u učionici koju odredi učitelj.

U tajništvu Škole učenici obavljaju potrebne poslove poslije nastave.

Članak 23.

Učenici dižu ruke samo kada to traži učitelj ili kad se javljaju za riječ. Na postavljeno pitanje odgovara samo onaj učenik kome je pitanje upućeno.

Učenik kojega je učitelj prozvaao dužan je ustati.

Članak 24.

Kad učenik ili druga osoba službeno ulazi u učionicu za vrijeme nastave treba prije ulaska pokucati, nakon ulaska pozdraviti, doći do učitelja, objasniti mu razlog dolaska i po obavljenom poslu, uz pozdrav izaći iz učionice.

Članak 25.

Zvonom se oglašava početak i završetak nastave i početak odmora. Mali odmor traje pet minuta, a veliki petnaest minuta.

Učenici ne smiju napuštati svoja mjesta prije nego to učitelj odobri.

Članak 26.

Za vrijeme malih odmora učenici predmetne nastave mijenjaju specijaliziranu učionicu prema rasporedu sati, a učenici razredne nastave ostaju u istoj učionici, uz kratku pauzu koju koriste kao pripremu za sljedeći sat.

Nije dozvoljeno zadržavanje učenika na hodnicima za vrijeme malog odmora.

Članak 27.

Za vrijeme kretanja hodnicima i stepenicama školske zgrade učenici se obvezno kreću desnom stranom umjerenim hodom jedan po jedan, a ne u grupama. Kad sretnu starije ili invalidne osobe uklanjaju se i time osiguravaju nesmetan prolaz.

Članak 28.

Po hodnicima i stubištima učenicima nije dopušteno trčati, klizati se, gurati, vikati, zviždati, utrčavati u druge učionice jer time remete mir i red, a mogu i ozlijediti sebe ili druge učenike.

Članak 29.

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati školsku zgradu, a za vrijeme velikog odmora obavezno izlaze iz svojih učionica i zadržavaju se u školskom dvorištu.

U slučaju lošeg vremena učenici se zadržavaju u atriju Škole.

Dežurni učitelji, drugi dežurni radnici i redari paze na red za vrijeme trajanja velikog odmora.

Članak 30.

Za vrijeme velikog odmora učenicima nije dopušteno napuštanje školskog dvorišta. U protivnom Škola ne odgovara za sigurnost učenika.

Članak 31.

Prije početka nastave i nakon završetka velikog odmora zvonom se objavljuje pripremanje i početak nastave. Razmak između jednog i drugog objavljivanja je pet minuta.

Članak 32.

Kad zvono objavi završetak velikog odmora učenici se trebaju svrstati u red i na poziv dežurnog učitelja, odjeljenje po odjeljenje ulaziti u školsku zgradu.

Članak 33.

Za lijepih dana nastava tjelesne i zdravstvene kulture izvodi se najčešće na školskom igralištu.

Školsko igralište mogu koristiti svi učenici nakon redovite nastave ako pri tom ne ometaju izvođenje nastave tjelesne i zdravstvene kulture.

Nije dopušteno bacanje papira i otpadaka po igralištu i dvorištu, već ih treba odlagati u za to predviđene koševe.

Članak 34.

Učenici ne smiju pozivati učenike iz druge smjene ili one koji nisu učenici ove škole da ih čekaju za vrijeme nastave pred školskom zgradom, u školskom dvorištu ili na ulazu u školsku zgradu. Time se narušava mir, red i materijalna sigurnost.

Članak 35.

Dnevnik rada i imenik na prvi sat donose učitelji.

Učenicima nije dopušteno samovoljno nositi dnevnik i imenik i koristiti se njima. Za vrijeme velikog odmora i po završetku nastave dnevnik i imenik u zbornicu obvezno donosi učitelj i odlaže ih u za to predviđen prostor.

Iznošenje imenika učenika i dnevnika rada izvan Škole nije dopušteno

Članak 36.

Učenici ne smiju zakašnjavati na nastavu i druge radne obaveze.

Učenik može na zahtjev roditelja dobiti dopuštenje za izostanak iz škole. Dopuštenje za izostanke daju:

- predmetni učitelj za svoj sat
- razrednik do tri (3) radna dana
- ravnatelj Škole do sedam (7) radnih dana
- Učiteljsko vijeće za više od sedam radnih dana.

Članak 37.

Svaki izostanak učenika dužni su roditelji, odnosno skrbnici opravdati osobno usmenim ili pisanim putem, a u slučaju bolesti duže od dva dana, liječničkom potvrdom.

Članak 38.

Školske ekskurzije obvezne su za sve učenike. Izostanke s ekskurzije roditelji ili staratelji dužni su opravdati kao i ostale izostanke s nastave.

V. ODRŽAVANJE REDA U ŠKOLI I DEŽURSTVA

Članak 39.

Svi učenici obavljaju dužnost redara u razredu i izmjenjuju se tjedno, o čemu vodi brigu razrednik. Redari:

- izvještavaju predmetnog učitelja o izostanku učenika sa sata

- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- vode brigu o pravilnom razmještaju i korištenju namještaja
- izvješćuju dežurnog učitelja ili Stručno-pedagošku službu o nenazočnosti učitelja na nastavi
- izvješćuju učitelja o nađenim predmetima u učionici
- podnose izvješće razredniku o svojim zapažanjima
- prijavljuju dežurnom učitelju učenike koji se ne pridržavaju kućnog reda
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru stanja učionice, odnosno zidova, klupa, stolica i ostalog inventara, te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja ili tajnika.

Razrednik određuje dva redara tjedno prema abecednom redu.

Članak 40.

Dužnost higijeničara obavljaju učenici koje odredi razrednik.

Higijeničari

- brinu o čistoći učionice i da se otpaci bacaju u koš za otpatke
- potiču učenike na redovito pranje ruku, a naročito nakon korištenja sanitarnih prostorija
- upozoravaju učenike na redovito održavanje osobne higijene i uredno odijevanje
- podnose redovito izvješće o higijeni i daju prijedloge za njezino svakodnevno poboljšanje.

Članak 41.

U Školi dežuraju učitelji i drugi radnici Škole.

Raspored i obveze dežurnih učitelja i drugih radnika Škole određuje ravnatelj.

Raspored dežurstva objavljuje se na oglasnoj ploči škole i na vidljivom mjestu u blizini ulaza u školsku zgradu.

Članak 42.

Na oglasnoj ploči moraju se istaknuti brojevi telefona policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

Članak 43.

Dežurni učitelji:

- dolaze u Školu 20 minuta prije početka nastave
- određuju vrijeme puštanja učenika u školsku zgradu
- prije nastave i za vrijeme velikog odmora dežuraju u hodnicima, na stubištima i u dvorištu gdje nadziru ponašanje učenika i sprječavaju stvaranje nereda, nasilno ponašanje učenika ili bilo koje drugo neprimjereno ponašanje
- skrbe o osiguranju uvjeta za normalno odvijanje nastave
- skrbe o realizaciji svakodnevnih zadataka
- u slučaju odsustva ravnatelja, tajnika i stručno-pedagoške službe organiziraju liječničku intervenciju ili pružanje prve pomoći učenicima i radnicima Škole i izvješćuju roditelje učenika
- obavljaju i druge poslove temeljem zaključaka Učiteljskog vijeća.

Članak 44.

Kod ulaska učenika u školsku zgradu i za vrijeme odmora na ulazu dežuraju:

- učitelji od 7,40–8,00 i od 13,40-14,00 (prema rasporedu dežurstva)
- domar od 7,30-8,00 i od 13,30-14,00
- dežurna spremačica od 7,40-8,00 i od 13,40-14,00 (prema rasporedu dežurstva).

Za vrijeme velikog i malih odmora sve spremačice dežuraju na hodnicima.

Članak 45.

Dežurni učitelj dužan je s punom odgovornošću obavljati povjerenu mu dužnost i brinuti se o izvršavanju odredbi ovog pravilnika.

Članak 46.

Učitelji su dužni zaključavati učionice za vrijeme odmora i nakon nastave, a ključeve odlagati na za to određeno mjesto u zbornici.

Učenici mogu ostati u učionicama samo uz nazočnost učitelja.

Članak 47.

U Školi nije dopuštena diskriminacija na osnovi rase ili 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 naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Svatko tko kod drugih uoči postupanje suprotno stavku 1. ovoga članka, treba svoje saznanje priopćiti ravnatelju.

Članak 48.

U Školi nije dopušteno nasilje, izražavanje neprijateljstva, nesnošljivosti i drugog neprimjerenog ponašanja.

Svatko je dužan upozoriti osobu koja protupravnim činjenjem krši odredbe stavka 1. ovoga članka.

Od osobe koja i nakon upozorenja nastavi s kršenjem odredbi stavka 1. ovoga članka, treba zatražiti da se udalji iz prostora protupravnog činjenja.

Ako se osoba ne udalji iz prostora protupravnog činjenja, ravnatelj, dežurni učitelj ili drugi radnik Škole trebaju se za pomoć obratiti najbližoj policijskoj postaji.

VI. ODRŽAVANJE ČISTOĆE U ŠKOLI

Članak 49.

Učenici i svi radnici Škole dužni su naročitu pažnju posvećivati urednosti i čistoći unutarnjeg i vanjskog školskog prostora.

Članak 50.

Odmah nakon odlaska učenika iz pojedinih učionica spremačice kontroliraju stanje u njima i čiste ih prema higijenskim propisima.

Članak 51.

Spremačice i domari (tehničko osoblje) svakodnevno skrbe da sve učionice, hodnici i ostali prostori, namještaj, sprave i nastavna pomagala budu uvijek besprijekorno čisti i uredno raspoređeni, odnosno u ispravnom stanju.

Nadzor nad radom tehničkog osoblja vrši tajnik škole.

Članak 52.

Učenici su dužni čuvati i njegovati cvijeće u hodnicima i učionicama.

VII. POZDRAVLJANJE I OSLOVLJAVANJE

Članak 53.

Učenici na primjeren način pozdravljaju učitelje i ostale radnike Škole, kao i sve druge poznate i nepoznate osobe koje ulaze ili izlaze iz učionice.

Članak 54.

Kod susreta s poznatim osobama u Školi i izvan Škole učenici su dužni pozdravljati. Učitelji i ostali radnici Škole dužni su na učenikov pozdrav odzdraviti. Pozdravljanje: "Dobro jutro", "Dobar dan", "Dobra večer"! Oslovljavanje: "gospođo-đice", "gospodine", "učitelju-ljice"!

VIII. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 55.

Učenici su dužni uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole, prema drugim učenicima i svim osobama koje borave u Školi.

Članak 56.

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

Članak 57.

Odnosi među učenicima zasnivaju se na principima otvorenog prijateljstva, te međusobnog poštovanja i kulturnog ophođenja.

Učenici su dužni poštovati i uvažavati jedni druge. Nije dopušteno ismijavati druge učenike, omalovažavati ih ili isključivati iz grupnih aktivnosti.

Članak 58.

Učenici pomažu jedni drugima u učenju i drugim oblicima organiziranog odgojno-obrazovnog rada.

Članak 59.

Međusobne razmirice učenici rješavaju na primjeren način, a ako u tome ne uspiju, obraćaju se razredniku. Nije dopušteno međusobno vrijeđanje i fizičko obračunavanje.

Članak 60.

Ako učenik smatra da mu je na bilo koji način učinjena nepravda ima pravo to pristojno iznijeti predmetnom učitelju, svom razredniku, stručno-pedagoškoj službi ili ravnatelju Škole i zatražiti zaštitu.

Članak 61.

Učenici imaju pravo i dužnost od učitelja pojedinih predmeta tražiti objašnjenje, pomoć i savjet u svezi s učenjem ili bilo kojim drugim problemom.

Članak 62.

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

Članak 63.

Učitelji su dužni u svojim odgojnim postupcima prema učenicima koristiti restituciju, odnosno razgovarati s učenicima o kršenju dogovorenih pravila i načinu na koji će popraviti štetu koju su svojim ponašanjem nanijeli drugima.

IX. ODLAZAK IZ ŠKOLE I PONAŠANJE IZVAN ŠKOLE

Članak 64.

Nakon završetka nastave ili bilo kojeg drugog oblika odgojno-obrazovnog rada u Školi učenici ne smiju napustiti učionicu dok učitelj ne pregleda je li učionica pospremljena i da dopuštenje za odlazak.

Članak 65.

Putem od kuće do Škole i od Škole do kuće učenici se moraju kulturno ponašati i pridržavati se prometnih propisa.

Članak 66.

Kad odjeljenje zajedno s razrednikom ili predmetnim učiteljem izlazi iz školske zgrade radi odlaska u kino, kazalište, na izložbu, liječniku i sl., učenici su dužni bez galame napustiti školsku zgradu i zadržati se u redu sve dok to pratitelj od njih zahtijeva.

Članak 67.

U vrijeme rekreacije, ekskurzija, izleta, zabava, kulturno-umjetničkih i športskih programa učenici su dužni ponašati se u skladu s odredbama ovoga pravilnika.

X. ČUVANJE ZDRAVLJA UČENIKA

Članak 68.

Ako se u učenikovo obitelji pojavi zarazna bolest ili sam oboli, roditelj ili skrbnik dužan je o tome odmah obavijestiti razrednika. U takvom slučaju učenik ne smije dolaziti u Školu dok mu to ne odobri njegov liječnik, o čemu će razredniku predati pisanu potvrdu liječnika kad nestane opasnost.

Članak 69.

Učenicima nije dopušteno pušenje i uživanje alkohola ili drugih opojnih sredstava.

Članak 70.

O zdravlju učenika u Školi brinu svi učitelji i stručni suradnici, a naročito razrednik i školski liječnik.

XI. ČUVANJE ŠKOLSKE I OSOBNE IMOVINE

Članak 71.

Radnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi dužni su skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

Članak 72.

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

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

Članak 73.

Nađene predmete učenici ili radnici Škole predaju dežurnom učitelju ili drugom dežurnom radniku koji ih do pronalaženja vlasnika privremeno pohranjuju na za to određeno mjesto.

Članak 74.

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

Članak 75.

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

Članak 76.

Kod napuštanja školskog prostora radnici i učenici moraju ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari osoba iz stavka 1. ovoga članka tijekom njihova boravka u školskom prostoru.

Članak 77.

Učenici donose u školu novac samo ako je namijenjen za uplatu toga dana.

Članak 78.

Učenicima nije dopušteno prljati zidove, šarati po njima, oštećivati klupe i panoe, razbijati prozore i ostale predmete u Školi, oštećivati ili zagađivati školsko dvorište.

Članak 79.

Radnici, učenici i druge osobe odgovorni su za štetu koju učine na školskoj imovini prema Zakonu o obveznim odnosima.

XII. RODITELJI, SKRBNICI I DRUGI GRAĐANI

Članak 80.

Roditelji, odnosno skrbnici posjećuju Školu radi prisustvovanja roditeljskim sastancima, sjednicama Vijeća roditelja, priredbama i športskim događanjima, radi individualne suradnje s razrednikom, predmetnim učiteljima, stručno-pedagoškom službom i ravnateljem, te radi rješavanja administrativnih poslova u tajništvu Škole.

Članak 81.

Razgovor roditelja s predmetnim učiteljima ugovara razrednik.

Članak 82.

Roditelji i drugi građani koji posjećuju Školu dužni su se javiti dežurnom učitelju ili dežurnom radniku Škole.

Članak 83.

Roditelj ne može razgovarati s učiteljem za vrijeme nastave.

Članak 84.

Roditelji su dužni prisustvovati roditeljskim sastancima i individualnim informacijama u za to određeno vrijeme.

Članak 85.

Informacije o uspjehu i vladanju učenika daju se roditeljima tijekom čitave školske godine, osim u posljednjih 10 dana prije završetka obrazovnog razdoblja.

Članak 86.

Roditelji su dužni doći u Školu na usmeni ili pisani poziv razrednika, ravnatelja i stručno-pedagoške službe ili izostanak pravovremeno opravdati.

XIII. UČITELJI

Članak 87.

Učitelji su obvezni dolaziti u školu 15 minuta prije početka nastave, odnosno prije početka svog prvog sata.

Članak 88.

Učitelji su obvezni nakon zvona (u 7,55 sati, odnosno u 13,55 sati) odlaziti u učionice. Početak nastave je točno u 8.00 sati, odnosno u 14.00 sati.

Članak 89.

Učitelji su obvezni na vrijeme javiti izostanak zbog bolesti ili nekog drugog razloga. O izostanku su dužni obavijestiti ravnatelja, tajnika ili stručno-pedagošku službu Škole zbog evidentiranja izostanka i organiziranja zamjene.

Po povratku s bolovanja učitelji se trebaju javiti ravnatelju, tajniku ili stručno-pedagoškoj službi. Povratak s bolovanja trebaju najaviti najkasnije dan prije povratka na rad.

Članak 90.

Učitelji su dužni pravovremeno voditi pedagošku dokumentaciju, održavati roditeljske sastanke, davati individualne informacije roditeljima, organizirati učeničke ekskurzije i izlete i sudjelovati u cjelokupnoj organizaciji rada Škole i zadacima koji su im određeni godišnjim planom i programom rada.

Članak 91.

Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole ili ga kažnjavati udaljavanjem iz učionice.

Članak 92.

Učitelji koji imaju organiziran rad s učenicima u suprotnoj smjeni dužni su svoje grupe učenika uvesti u redu u Školu i nakon završetka rada otpratiti ih do izlaza iz Škole.

XIV. RAVNATELJ, STRUČNI SURADNICI, TAJNIK, RAČUNOVOĐA, TEHNIČKO OSOBLJE

Članak 93.

Radno vrijeme ravnatelja je takvo da, u pravilu, obuhvati obje smjene nastave.

Članak 94.

Ravnatelj prima stranke od 8,00 do 14,00 sati osim ako se nalazi na sjednici kolegijalnog tijela ili u razredu, odnosno ako ima obveze izvan Škole.

Članak 95.

Ako je ravnatelj službeno spriječen i ne može primiti stranku odmah, stranka se obraća tajniku škole i priopćava mu razlog dolaska. Tajnik Škole će nastojati naći najprikladnije rješenje kako stranka ne bi dugo čekala. Ako se radi o pedagoškim problemima, tajnik se obraća stručnim suradnicima. O rješenju naknadno obavještava ravnatelja .

Članak 96.

Radno vrijeme knjižničara i stručno-pedagoške službe određeno je Pravilnikom o obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovno-školskim ustanovama.

Članak 97.

Učenici dolaze u školsku knjižnicu prema radnom vremenu istaknutom na vratima knjižnice. U knjižnici se moraju ponašati pristojno.

Članak 98.

Radno vrijeme tajnika, računovođe i kuharice u pravilu je u jutarnjoj smjeni od 7,00 do 15,00 sati. Izmjene radnog vremena odobrava ravnatelj škole.

Tajnik i računovođa primaju stranke od 8,00 do 14,00 sati.

Članak 99.

Radno vrijeme spremačica i domara je u dvije smjene, i to:

- u jutarnjoj smjeni od 6,30 do 14,30 sati

- u poslijepodnevnoj smjeni od 13,00 do 21,00 sat.

Članak 100.

Opći pregled školske zgrade obavlja tajnik s domarom, bilježi kvarove i štete i o tome izvješćuje ravnatelja.

XV. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 101.

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

Članak 102.

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovog pravilnika odgovoran je za težu povredu radne obveze.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovog pravilnika odgovoran je prema općim aktima Škole.

Članak 103.

Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši kućni red dežurni radnik, dežurni učitelj ili ravnatelj udaljiti će iz prostora Škole, odnosno obratiti se najbližoj policijskoj postaji ukoliko ta osoba odbija napustiti školski prostor.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 104.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 105.

Stupanjem na snagu Kućnog reda prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 23. lipnja 2009. godine, Klasa: 003-05/09-01/06, Urbroj: 2181-47-08-09/01.

Klasa: 003-06/16-01/09

Urbroj: 2181-47-08-16-01

Split, 9. ožujka 2016.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA
prof. Dijana Čubelić

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole 10. ožujka 2016. godine i stupio je na snagu 10.ožujka 2016. godine.

RAVNATELJICA
mr. sc. Zdenka Barović