

Temeljem članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 05/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/12, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19 i 64/20) i članka 26. i članka 58. Statuta VI. osnovne škole nakon provedene rasprave na učiteljskom Vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću Učenika Školski odbor VI. osnovne škole Varaždin na sjednici održanoj 15. rujna 2020. godine donio je:

KUĆNI RED

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kućnim redom uređuje se unutarnji red i poslovanje VI. osnovne škole Varaždin(u daljnjem tekstu : Škola), te se utvrđuju:

- Pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru Škole,
- Pravila međusobnih odnosa učenika
- Pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
- Radno vrijeme
- Pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
- Način postupanja prema imovini.

Članak 2.

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

Članak 3.

S odredbama ovoga Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje.

II. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE

Članak 4.

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

Članak 5.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- pušenje
- ulazak u školu osobama u vidno alkoholiziranom stanju i osobama pod utjecajem opojnih sredstava;

- nošenje vatrenog i hladnog oružja, te bilo kakvih sredstava koja bi mogla poslužiti za ozljeđivanje i/ili zastrašivanje;
- pisanje po zidovima i inventaru Škole
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar i eksploziju
- igranje igara na sreću
- unošenje sadržaja nepoćudnog sadržaja
- uporaba mobitela i drugih sličnih aparata za vrijeme nastave i odmora bez odobrenja učitelja
- oglašavati, dijeliti i prodavati bilo kakve materijale bez dozvole ravnatelja
- nedopušteno snimanje i objavljivanje snimki drugih učenika i učitelja, osim uz odobrenje ravnatelja
- koristiti tehniku koja se nalazi u učionicama za vrijeme odmora i bez prisutnosti učitelja (prijenosna računala, projektori, klima, zastori)
- korištenje IKT bez dozvole i nadzora učitelja
- uporaba osobne IKT tijekom sata - diranje i korištenje imovine drugih učenika i zaposlenika te školske imovine bez dopuštenja učitelja

Članak 6.

Mobiteli i drugi elektronički uređaji kojima se ometa nastava ili/i se neprimjereno koriste tijekom odmora za snimanje, fotografiranje i sl. bez prethodne suglasnosti nastavnika oduzimaju se i daju na čuvanje stručnom suradniku (razredniku ili tajniku) o čemu će razrednik obavijestiti roditelje (skrbnike). Škola ne odgovara za gubitak osobnih stvari i novca jer se ne može jamčiti njihovo čuvanje.

Članak 7.

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu strane osobe.

Svi radnici dužni su obratiti pozornost na kretanje osoba koje im nisu poznate. Neuobičajeno kretanje osoba u školskom prostoru treba prijaviti domaru i ravnatelju odnosno tajniku

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

Članak 8.

Radnici i učenici Škole dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi.

III. RADNO VRIJEME

Članak 9.

Radno vrijeme Škole je od 5:00 do 20,30 sati.

Članak 10.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Radnik je dužan doći na posao 10 minuta prije početka posla.

Način evidencije nazočnosti na radu utvrđen je Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima.

Radnik ne smije za vrijeme radnog vremena napuštati radni prostor Škole osim uz dopuštenje ravnatelja.

Radnik je dužan prijaviti svaku promjenu boravišta, broja telefona, elektroničke pošte ravnatelju i u tajništvo.

Kurikulum, stručna usavršavanja, izvanučioničke aktivnosti

Članak 11.

Odgovornost i obrazovanje u školi ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa i školskog kurikuluma.

Za svaku predloženu aktivnost školskog kurikuluma utvrđuje se odgovorna osoba koja na dogovorenom obrascu vodi evidenciju realizacije aktivnosti školskog kurikuluma.

Članak 12.

Ako radnik odlazi na stručno usavršavanje (unutar ili van radnog vremena) dužan je o tome obavijestiti ravnatelja i zatražiti pisanu suglasnost (odluku) najmanje dva dana prije održavanje usavršavanja.

Članak 13.

Ako učenici u pratnji učitelja ili stručnih suradnika odlaze na izvanučioničku aktivnost (izlet, stručna ekskurzija, terenska nastava, natjecanje i drugo) dužni su o tome obavijestiti ravnatelja, dostaviti izvedbeni plan i program aktivnosti na dogovorenom obrascu te zatražiti pisanu suglasnost (odluku) ravnatelja najmanje dva dana prije održavanja aktivnosti.

U pripremi aktivnosti učitelj je dužan o istoj obavijesti roditelje/skrbnike učenika te zatražiti njihovu pisanu suglasnost.

IV. ODNOS PREMA IMOVINI

Članak 14.

Dužnost je radnika, učenika i drugih osoba koje borave u Školi, skrbiti se o imovini Škole.

Članak 15.

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

Članak 16.

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

Članak 17.

Učenici su odgovorni za štetu koju učine na imovini Škole prema općim propisima obveznog prava.

V. ODRŽAVANJE UČIONICE

Članak 18.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije prema dogovoru. Prozore zatvaraju spremačice, nakon čišćenja prostorija, odnosno domari.

Članak 19.

Svi učitelji, a posebno oni koji dežuraju moraju osigurati redovite uvjete rada i ponašanja u školi. Svaki nastavnik dužan je isto osigurati u učionici u kojoj predaje. Pri dolasku mora zahtijevati urednu učionicu i takvu je i ostaviti narednom učitelju.

Pred kraj nastavnog sata učitelj pregledava radni prostor, usmjerava učenike da svaki ponaosob uredi vlastiti radni prostor, posprema nastavna sredstva, isključuje računalo i projektor. Tek nakon što učitelj utvrdi da je radni prostor uredan daje dozvolu učenicima da napuste učionicu.

Članak 20.

Na početku školske godine utvrđuju se učitelji – voditelji učionica.

Voditelji učionice imaju obvezu uz puno uvažavanje kolega učitelja, te uvažavanje i ostalih uvjeta u školi (primjerice nije moguće da svi učenici borave na hodnicima tijekom odmora) upozoriti učitelje na pravila ponašanja u učionici.

Ako voditelj učionice nije u mogućnosti samostalno postići dogovor s drugim nastavnicima koji borave u učionicama treba o tome obavijestiti ravnatelja.

VI. DEŽURNI UČITELJI

Članak 21.

Dnevno u školi dežuraju učitelji predmetne i razredne nastave prema rasporedu koji je izvješten na vidljivom mjestu u zbornici.

Raspored dežurstva utvrđuje se na početku školske godine za tekuću školsku godinu.

Dežurni učitelji odgovorni su za dosljedno provođenje kućnog reda te zbog toga:

- dolaze u Školu najmanje 20 minuta prije početka nastave;
- odobravaju učenicima ulazak u školsku zgradu,
- brinu se za red i disciplinu na hodnicima, blagovaonici i ostalim prostorima škole ovisno o rasporedu dežurstva.
- svako kršenje kućnog reda tijekom odmora prijavljuju pedagogu i razredniku te isto evidentiraju u za to određenu knjigu. Razrednik istu evidenciju upisuje u pedagošku dokumentaciju, o istom obavještava roditelja te primjenjuje pedagoške mjere.

U slučaju nedolaska na posao učitelja koji je određenog dana dežuran, ravnatelj ili satničar određuju zamjenu za njega.

Članak 22.

Dežurna osoba na porti odobrava ulazak u Školu roditeljima, skrbnicima i drugim osobama i daje potrebite obavijesti građanima.

VII. RODITELJI

Članak 23.

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

Ulazak roditelja u učionicu za vrijeme nastave nije dozvoljen.

Roditelji se smiju kretati po školi isključivo uz dopuštenje odgovorne osobe (razrednik, predmetni učitelj, dežurni zaposlenik, stručna služba, tajnik i ravnatelj).

Članak 24.

Roditelji mogu dopratiti učenike u školu do označene „crte povjerenja“ ako nije drugačije dogovoreno (djeca s teškoćama i sl.). Pratlja roditelja do učionice dozvoljena je za sve učenike prvog razreda prvi tjedan nastave. Nakon tog roka roditelji mogu pratiti učenike samo uz konzultaciju i dozvolu razrednika i stručnih suradnika.

Članak 25.

U dvorište škole mogu parkirati vozila samo roditelji učenika s teškoćama ili uz odobrenje ravnatelja.

Članak 26.

Roditelji smiju razgovarati s drugim roditeljima ili s učenicima isključivo uz prisustvo odgovorne osobe (učitelj, stručna služba škole).

Članak 27.

U slučaju potrebe roditelj treba poštivati redoslijed razgovora: razrednik, predmetni učitelj, stručna služba, ravnatelj.

Članak 28.

Roditelji su dužni prijaviti svaku promjenu adrese stanovanja kao i promjenu telefonskog ili mobilnog broja na koji ih škola može kontaktirati u slučaju potrebe.

Članak 29.

Posljednja dva tjedna nastave na polugodištu i na kraju nastavne godine učitelje ne daju informacije za roditelje. U slučaju potrebe roditelji se mogu obratiti stručnim suradnicima.

VIII. UČENICI

Dolazak i odlazak učenika

Članak 30.

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

Učenici ulaze u školsku zgradu 10 minuta prije početka nastave, a napuštaju prostore škole najkasnije 10 minuta nakon završetka školskih obveza.

U slučajevima vremenskih nepogoda (preniskih ili previsokih temperatura, te padalina) dežurni učitelj pušta učenike ranije u predvorje škole, gdje učenici disciplinirano čekaju početak nastave.

Izostanci učenika, kašnjenja, dopušteno napuštanje nastave

Članak 31.

Učenici ne smiju bez dopuštenja izostajati, kasniti na sat ili napustiti nastavu.

U slučaju kašnjenja učenik treba tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju, a učitelj u razredu mora evidentirati kašnjenje.

Za dopuštenje za odlazak iz škole zbog bolesti, povrede ili drugog opravdanog razloga treba se obratiti učitelju (predmetnom), razredniku, ravnatelju ili stručnom suradniku te prije odlaska obavijestiti učenikova roditelja.

Članak 32.

Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora škole ili ga kažnjavati udaljavanjem iz učionice osim upućivanja stručnoj službi.

Kretanje učenika kroz prostor škole

Članak 33.

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

Učenici koji ne sudjeluju na nastavi izbornih predmeta za vrijeme odvijanja izborne nastave, prema dogovoru sa razrednikom, borave u predviđenom prostoru škole.

Ako je učionica tijekom odmora zaključana učenici tijekom odmora čekaju početak nastave u holu ili pred učionicom učitelja koji ih uvodi u učionicu.

Ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, učiteljske kabinete ili učionice drugih razrednih odjela, kao i ostale službene prostore.

U slučaju potrebe učenici će se obratiti dežurnom učitelju.

Dužnosti učenika

Članak 34.

Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- održavati čiste i uredne prostore Škole
- dolaziti uredan u Školu
- odjeća treba biti čista, uredna, umjerenih krojeva, **kao i izgled učenika primjeren boravku u školi.**
- odjeća ne smije biti uska i kratka, kao niti neprimjereno otkrivati dijelove tijela, odnosno mora prekrivati prsa, trbuh i leđa.
- u prostorijama škole učenici borave u kućnim papučama (obuća bez vezica, koja nije sportska obuća) ili „kroksama“ osim u slučaju posebne medicinske opravdanosti.
- ako učenik nema papuče tada u školi boravi u obući u kojoj je došao u školu na koju stavlja zaštitne navlake tzv. nazuvke koje može preuzeti u kabinetu stručne službe ili u tajništvu
- učenik u školi ne smije biti bez obuće
- za nastavu TZK učenici moraju koristiti primjerenu odjeću i obuću prema dogovoru s predmetnim učiteljem.
- neredovito nošenje školskog pribora i opreme podliježe izricanju pedagoških mjera.
- za vrijeme obroka učenici borave isključivo u blagovaonici (osim ako se drugačije ne odredi)
- 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.
- na Internetu (društvene mreže i sl.) učenici su dužni poštovati pravila sigurnog korištenja Interneta, te se ponašati u skladu s Kućnim redom poštujući sugovornike i treće osobe. U suprotnom učenici podliježu pedagoškim mjerama.
- ponašati se u skladu s Kućnim redom na putu od kuće do škole.

- na izvanučioničkim aktivnostima poštivati Kućni red škole.

Garderobni ormarići

Članak 35.

Učenici na početku šk. god. (odnosno na početku 1. i 5. razreda) zadužuju garderobne ormariće za koje su osobno odgovorni te ih na kraju školske godine moraju razdužiti u stanju u kojem su ih primili.

Ponašanje učenika na nastavi i tijekom odmora

Članak 36.

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

Svaki učenik ima svoje mjesto rada, koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika i predmetnog učitelja.

U kabinet učenici ulaze zajedno s učiteljem.

Članak 37.

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

Neredovito nošenje školskog pribora i opreme ima za posljedicu izricanje pedagoške mjere.

Članak 38.

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu osim ako učitelj ne odredi drugačije.

Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati podizanjem ruke.

Članak 39.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje 5 minuta, veliki odmor 10 minuta, a odmor za ručak 15 minuta.

Za vrijeme odmora učenici ne smiju napuštati zgradu.

Uz dopuštenje ravnatelja i kontrolu dežurnih učitelja za vrijeme odmora učenici odlaze u školsko dvorište. Za vrijeme odmora učenici ne smiju napuštati školsko dvorište.

Članak 40.

Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u Školi.

Ponašanje učenika u sportskoj dvorani

Članak 41.

Za nastavu u školskoj sportskoj dvorani učenici moraju koristiti prikladnu sportsku odjeću i obuću u dogovoru s predmetnim učiteljem.

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

Svlačionice za vrijeme održavanja nastave moraju biti zaključane, a o tome skrbi učitelj koji izvodi nastavu.

Nastava tjelesno-zdravstvene kulture na školskom igralištu može se izvoditi samo uz stručni nadzor.

Učenici koji ne vježbaju moraju biti u dvorani i sudjeluju u nastavi koliko je to moguće.

Ponašanje učenika za vrijeme užine

Članak 42.

Učenici objeduju isključivo u blagovaonici za vrijeme velikih odmora. Nije dopušteno konzumiranje hrane u ostalim prostorijama Škole.

Prije ulaska u blagovaonicu učenici su dužni oprati ruke. U miru i redu stoje i čekaju ulazak u blagovaonicu.

Za vrijeme jela u blagovaonici mora biti red, mir i primjereno ponašanje za stolom.

Nakon završenog objeda učenici su dužni pribor za jelo odložiti na dogovoreno mjesto.

Učenicima koji se neprimjereno ponašaju tijekom objeda može se izreći pedagoška mjera.

Ponašanje učenika u knjižnici

Članak 43.

Tijekom boravka u školskoj knjižnici učenici se trebaju ponašati uljudno, stajati u redu dok čekaju knjige, vrlo tiho razgovarati kako ne bi ometali one koji čitaju te nakon čitanja vratiti knjige i časopise na mjesto.

Posuđene knjige učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti (u vrijeme koje odredi knjižničar).

Redari

Članak 44.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redari:

- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- izvješćuju dežurnog učitelja o nenazočnosti učitelja na nastavi
- prijavljuju učiteljima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike
- izvješćuju o nađenim predmetima, učitelja, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose u tajništvo škole
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja, tajnika ili domara škole.

Članak 45.

Za vrijeme odmora učenici se nalaze na hodniku. Redari provjetravaju učionicu i održavaju red na hodniku i u sanitarnim prostorima uz pomoć dežurnog učitelja i spremačica.

Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redari su ovlašteni prijaviti dežurnom učitelju.

Članak 46.

Redare određuje razrednik prema abecednom redu.

Postupak kod izostajanja učenika

Članak 47.

Učenik može izostati s nastave po odobrenju:

- predmetnog učitelja s njegova sata
- razrednika (do tri dana)
- ravnatelja (do pet dana)
- Učiteljskog vijeća (više od pet dana)
- za višednevni izostanak učenika roditelj treba podnijeti pismeni zahtjev Učiteljskom vijeću

Članak 48.

Opravdavanje izostanaka djeteta:

- izostajanje i kašnjenje na nastavu učenici su dužni opravdati ispričnicom
- jednodnevni izostanak opravdava roditelj, a za više dana potrebna je ispričnica izabranog djetetovog liječnika, koju u roku tjedan dana potvrđuje roditelj. U iznimnim slučajevima uvažava se pismena ispričnica roditelja.

Međusobni odnos učenika

Članak 49.

U međusobnim odnosima u školi, organiziranim izvanškolskim aktivnostima, na putu od kuće do škole učenici su dužni ponašati se pristojno, paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo

drugog učenika, pružiti pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštivati drugoga.

Članak 50.

Neprihvatljivo ponašanje učenika je svako ponašanje kojim:

- izražava nesnošljivost prema bilo kojem učeniku zasnovanu na socijalnom, etničkom, nacionalnom i drugom porijeklu,
- nesporazume s drugim učenicima rješava verbalnom i fizičkom agresijom.

Zastrašivanje, psovanje, ismijavanje i sl. oblici su neprihvatljivog ponašanja.

Članak 51.

Razrednik ukazuje i upozorava učenika na neprihvatljivo ponašanje. Ukoliko učenik ne mijenja svoje ponašanje razrednik, odnosno učitelj dužan je upoznati stručne suradnike o navedenom. Stručni suradnici rade individualno s učenikom ili grupom učenika na poboljšanju ponašanja.

U slučaju kada su odnosi u razrednom odjelu vidno narušeni, stručni suradnici škole u suradnji s razrednikom obvezni su učiteljskom vijeću i ravnatelju predložiti plan aktivnosti za poboljšanje razredne klime.

IX. MEĐUSOBNI ODNOS UČENIKA I DJELATNIKA

Članak 52.

U međusobnoj komunikaciji primjenjuju se pravila uljudnog ponašanja i govorenja. U obraćanju učenicima djelatnici Škole koriste prikladan rječnik, kojim uvažavaju njihove različitosti te izražavaju: prihvaćanje, potporu, ohrabrenje i usmjeravanje njihova ponašanja.

Članak 53.

Tijekom razgovora treba se pridržavati Etičkog kodeksa Škole. U komunikaciji učenika i učitelja (obostrano) nije dopušteno vrijeđanje, omalovažavanje, ismijavanje.

Članak 54.

Učenici su se dužni s jednakim poštovanjem odnositi prema svim djelatnicima Škole: učiteljima i nenastavnom osoblju.

X. POSTUPANJE U SLUČAJU NASILJA I SUKOBA

Članak 55.

U slučaju nasilja među učenicima postupa se prema Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima te u skladu s Pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.

U slučaju vršnjačkog sukoba svaki radnik škole dužan je odmah prekinuti sukob među učenicima i obavijestiti o sukobu razrednika/stručnog suradnika/ravnatelja.

Radnici škole dužni su reagirati na svako nasilno ponašanje te obavijestiti o događaju stručnog suradnika/ravnatelja/razrednika.

Učenici trebaju svako primijećeno nasilje prijaviti razredniku/stručnom suradniku/ravnatelju.

Razrednik je dužan popuniti pisano izvješće od događaju na dogovorenom obrascu.

Članak 56.

Učitelji i stručni suradnici dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja:

- odmah poduzeti mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema učeniku.
- ukoliko je učenik povrijeđen u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može pretpostaviti da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, otpratiti ili osigurati pratnju učenika od strane stručne osobe liječniku te sačekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju;
- žurno izvijestiti ravnatelja škole koji će izvršiti prijavu policiji i obavijestiti Centar za socijalnu skrb te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima slučaja i aktivnostima koje će se poduzeti te na traženje državnog odvjetništva ili policije odmah dostaviti svu dokumentaciju vezanu uz razjašnjavanje i dokazivanje kažnjive stvari;
- ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje je izazvalo traumu, savjetovati se sa stručnom službom škole, stručnjacima Centra za socijalnu skrb kojeg je obavijestio o slučaju te s drugom stručnom službom izvan ustanove o načinu postupanja i pomoći učeniku žrtvi nasilja u obitelji u okviru škole;
- dojaviti nasilja i o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama i svojim opažanjima izraditi službenu bilješku, koja će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.

XI. PRODUŽENI BORAVAK

Članak 57.

Roditelji (ili skrbnici) i učenici u produženom boravku ponašaju se u skladu s Kućnim redom.

Roditelji (ili skrbnici) i učenici poštuju individualni dogovor o dolasku i odlasku učenika koji su uključeni u produženi boravak prema iskazanom pisanom interesu.

XII. POSTUPANJE U SLUČAJU BOLESTI I OZLJEĐIVANJA

Članak 58.

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

Roditelja poziva učitelj samostalno ili upućuje učenika samog (ili u pratnji drugog učenika) do razrednika ili stručnog suradnika koji poziva roditelja.

Po konzultaciji s roditeljem učenika se zadržava na nastavi ili učenik čeka u školi da jedan od roditelja ili osoba koju roditelj imenuje dođe po njega.

Na odgovornost roditelja učenik samostalno odlazi kući.

Članak 59.

U slučaju ozljeđivanja učeniku se pruža prva pomoć.

Osoba koja je učeniku pružila prvu pomoć mora procijeniti stanje i poduzeti mjere.

Ako je potrebna liječnička pomoć, učenika u pravilu liječniku vode roditelji.

U hitnim slučajevima poziva se Hitna pomoć.

Ukoliko se roditelja ne može kontaktirati ili roditelj nije u mogućnosti doći u kratkom vremenu, učenika u zdravstvenu ustanovu prati učitelj/stručni suradnik/radnik škole koji ga poznaje.

Članak 60.

Osposobljeni radnici za pružanje prve pomoći su: stručni suradnik logoped, učitelji biologije, učitelji TZK, te po potrebi i ostali učitelji koji su prošli tečaj prve pomoći.

Članak 61.

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 izvješće o nezgodi i s njime upoznaju razrednika i ravnatelja.

XIII. VANJSKI KORISNICI

Članak 62.

Športski klub ili grupa rekreativaca (korisnici) mogu ući u prostore za vježbanje samo uz pratnju trenera ili voditelja grupe rekreativaca (voditelji) prema rasporedu korištenja.

Korisnicima su na raspolaganju svlačionice i sanitarni čvorovi. Po presvlačenju voditelji zaključavaju svlačionice i ključeve nose u dvoranu.

Članak 63.

Korisnici ulaze u dvoranu isključivo u športskoj 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 64.

Voditelji su dužni sva eventualna oštećenja prostora i opreme odmah prijaviti domaru ili dežurnoj osobi.

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 65.

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

Članak 66.

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

XIV. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 67.

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

Članak 68.

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

Članak 69.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovog Kućnog reda, odgovoran je prema općim aktima Škole. O svakom kršenju Kućnog reda razrednik je dužan unutar dva dana izvijestiti roditelja/skrbnika učenika.

Članak 70.

Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši unutarnji red, dežurni radnik, učitelj ili ravnatelj udaljiti će iz prostora Škole.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 71.

Ovaj Kućni red stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči.

Članak 72.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red KLASA: 003-05/15-01-04, URBROJ: 2186-102-15-01/02 od 28. 4.2015. godine.

KLASA: 003-05/20-01-03

URBROJ: 2186-102-20-0

Varaždin, 16.9.2020.

Predsjednica Školskog odbora:
Alenka Bađun, prof.

Kućni red je objavljen na oglasnoj ploči 16.9.2020. godine.

Ravnatelj:
Mario Stančić, dipl. inf.