

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. i 152/14.) i članka 47. i 199. Statuta Osnovne škole Vijenac, Osijek, Školski odbor na sjednici održanoj 23. listopada 2015. godine donio je

## **KUĆNI RED OSNOVNE ŠKOLE VIJENAC**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Kućnim redom uređuje kućni red Osnovne škole Vijenac, Osijek (u daljem tekstu: Škola), a posebice:

- vrijeme dolaska i odlaska s posla radnika Škole (u daljnjem tekstu: radnika),
- način ostvarivanja djelatnosti Škole odnosno pružanja usluga korisnicima,
- način rada radnika tijekom radnog vremena
- prava i dužnosti učenika, učitelja i ostalih radnika te njihova odgovornost,
- dežurstvo, prava i obveze dežurnih učitelja i dežurnih spremačica,
- prava i odgovornosti radnika i učenika glede uporabe školske imovine,
- mjere sigurnosti i zaštite od svih opasnosti i ugroza učenika, radnika, imovine i dr.,
- odredbe Kućnog reda primjenjuju se i na ponašanje učenika i radnika škole kada oni izvršavaju dijelove Godišnjeg plana i programa (u daljnjem tekstu GPiP) kod subjekata izvan Škole te druga pitanja u vezi održavanja kućnog reda,
- Protokol za korištenje školske sportske dvorane i Protokol za informiranje roditelja sastavni su dio ovoga Kućnog reda.
- Izrazi navedeni u ovom Kućnom redu neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

#### **Članak 2.**

Odredbe ovoga Kućnog reda primjenjuju se na radnike koji su zasnovali radni odnos na određeno ili neodređeno vrijeme, koji rade s punim ili nepunim radnim vremenom, koji su u dopunskom radu ili su zasnovali radni odnos kao pripravnici na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa, volontere, asistente učenika, pomagače u nastavi, studente na praksi, učenike, roditelje, skrbnike i druge korisnike za vrijeme nazočnosti u Školi.

#### **Članak 3.**

Radnici i učenici Škole, roditelji ili skrbnici i drugi korisnici imaju se pravo upoznati s odredbama ovoga Kućnog reda koje se na njih odnose.

Ravnatelj Škole dužan je upoznati radnike s odredbama Kućnog reda.

Razrednik je obavezan upoznati učenike, roditelje ili skrbnike s odredbama Kućnog reda.

Dežurni učitelj ili spremačica dužan je upozoriti nazočne korisnike s odredbama ovog Kućnog reda, posebno ukoliko ih se ne pridržavaju.

O načinu upoznavanja s odredbama Kućnog reda odlučuje ravnatelj, a osobe iz stavka 1. ovog članka mogu biti upoznate s odredbama putem oglasne ploče ili putem mrežnih stranica Škole.

#### **Članak 4.**

Obveze svih radnika i učenika te drugih korisnika usluga Škole su sljedeće:

- čuvanje i podizanje ugleda Škole,
- uzajamna suradnja i pomaganje u podizanju razine ugleda i ostvarivanje zadaća,
- uzajamno poštivanje dostojanstva učenika, radnika i ostalih posjetitelja Škole,
- izvršavanje osnovnih radnji koje imaju za cilj stvoriti ugodnije ozračje za život i rad u prostorima Škole (odlaganje smeća, poštivanje zabrana, uredni sanitarni prostori)

## **II. DOLAZAK NA POSAO I ODLAZAK S POSLA**

#### **Članak 5.**

Radnik škole obavezan je dolaziti na posao točno na vrijeme utvrđeno Godišnjim planom i programom rada škole, a učitelj 15 minuta prije početka nastave sukladno važećem rasporedu sati. Dežurni učitelj na posao dolazi i s posla odlazi prema odredbama članka 46. ovoga Kućnog reda, odnosno prema rasporedu dežurstva koje sukladno GPiP donosi ravnatelj.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad, radnik je dužan obavijestiti ravnatelja o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihovog nastanka. Uslijed iznenadne spriječenosti radnik obavještava ravnatelja u najkraćem mogućem roku.

Ako radnik Škole učestalo zakašnjava na posao ili ranije odlazi s posla, odnosno postupi suprotno stavku 2. ovog članka, čini težu povredu radne dužnosti.

#### **Članak 6.**

Radnik odlazi s posla po isteku radnog vremena odnosno završetku radnih obveza.

### **Članak 7.**

U Školi se vodi evidencija o dolasku i odlasku radnika s posla.

Način vođenja evidencije određuje ravnatelj.

O evidenciji skrbe ravnatelj i tajnik ili drugi radnik kojeg za to ovlasti ravnatelj.

## **III. NAČIN RADA**

### **Članak 8.**

Radnik treba poslove radnog mjesta i druge mu povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, drugih Zakona i propisa te općih akata Škole.

Učitelj treba u radu koristiti nova stručna i pedagoška postignuća u okviru svojeg zanimanja i materijalnih mogućnosti Škole.

### **Članak 9.**

Radnik je dužan izvršavati naloge koje sukladno Zakonima, Statutu i ostalim propisima donosi ravnatelj te postupiti po njima ako Zakonom ili općim aktom Škole nije drukčije određeno.

Radnik je ovlašten staviti pisanu primjedbu ravnatelju ako smatra da je nalog nezakonit ili ako ocijeni da izvršavanje naloga može izazvati veću štetu. Ponovljeni pismeni nalog ravnatelja radnik je dužan izvršiti, ali je u tom slučaju oslobođen odgovornosti za posljedice njegovog izvršenja.

Radnik ne može stegovno odgovarati zbog primjedbe stavljene prema stavku 2. ovoga članka.

Ukoliko radnik smatra da je u postupku izdavanja naloga ravnatelj povrijedio odredbe Etičkog kodeksa Škole, može se obratiti Etičkom povjerenstvu, ali to ne odgađa izvršenje naloga.

### **Članak 10.**

Radnik Škole dužan je čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu utvrđenu Statutom.

Obveza čuvanja poslovne i profesionalne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa, a najduže pet (5) godina od dana prestanka radnog odnosa.

Ravnatelj može radnika osloboditi obveze čuvanja poslovne i profesionalne tajne u sudskom ili upravnom postupku, ako se radi o podacima bez kojih nije moguće utvrditi činjenično stanje i donijeti zakonitu odluku.

### **Članak 11.**

Radnik može izvan radnog vremena raditi kod druge pravne ili fizičke osobe ako takav rad nije u suprotnosti s odredbama Zakona ili općih akata Škole.

#### **Članak 12.**

Radnik Škole ne može se udaljavati iz prostora Škole odnosno izbjivati s mjesta rada za vrijeme radnog vremena bez odobrenja ravnatelja.

Ako radnik napusti prostor Škole, odnosno mjesto rada, bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga, čini lakšu povredu radnih dužnosti.

#### **Članak 13.**

Poslove radnika koji je odsutan s rada obavlja radnik privremeno raspoređen na radno mjesto odsutnog radnika.

Zahtjev iz stavka 1. ovog članka izdaje ravnatelj ili pedagog.

#### **Članak 14.**

Roditelji, skrbnici i drugi korisnici, za vrijeme radnog vremena tajništva sa strankama, imaju pravo ući u Školu i tražiti odgovarajuće informacije, obavijesti, objašnjenja i potvrde.

Uredovno radno vrijeme utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Škole, a vrijeme primanja stranaka 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, pedagoga i psihologa.

Roditelji i skrbnici mogu ući u Školu na dogovorene individualne kontakte s učiteljem isključivo u vrijeme predviđeno rasporedom informacija učitelja i razrednika koji je Škola dužna istaknuti na vidljivom mjestu te na web stranici Škole. U slučaju hitnosti roditelji i skrbnici mogu ući u Školu i tražiti informacije u drugo vrijeme bez ometanja redovitog nastavnog procesa.

Radnik Škole dužan je roditelju, skrbniku ili drugoj stranci dati odgovarajuću informaciju ili obavijest, bez odugovlačenja i uz dolično ponašanje, ukoliko informacijom raspolaže.

Radnik čini lakšu povredu radne dužnosti ako postupa suprotno stavku 3. ovog članka.

#### **Članak 15.**

U uredovno vrijeme za rad s učenicima, radnici Škole dužni su učenicima dati tražene informacije, obavijesti i objašnjenja. Uredovno vrijeme za rad s učenicima je od 10:00 do 12:00 sati, a ako je drugačije uređeno treba biti istaknuto na vratima ureda.

Radnik škole čini težu povredu radne dužnosti, ako prema učeniku postupa nedolično.

Radnik postupa nedolično ako postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, osvećuje se učeniku, ponižava ga, zastrašuje ili tjelesno i verbalno zlostavlja, odnosno postupa suprotno odredbama Etičkog kodeksa.

#### **Članak 16.**

Radnik Škole, svoje primjedbe na rad i ponašanje učenika iznosi dežurnom učitelju, razredniku, pedagogu, psihologu ili ravnatelju (redosljedom kako je navedeno).

#### **Članak 17.**

Za obavještanje učitelja služi oglasna ploča u zbornici i elektronska pošta. Za obavještanje učenika služi oglasna knjiga. Svi se obavještavaju i putem mrežne stranice Škole.

### **IV. PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA**

#### **Članak 18.**

Učenik ima prava i dužnosti utvrđena Statutom Škole i ovim Kućnim redom.

Pored prava i dužnosti utvrđenih u članku 137. Statuta, učenik je dužan:

- pridržavati se nadležnih mjera sigurnosti u radu i zaštite od požara,
- pridržavati se higijenskih mjera i redovito održavati osobnu higijenu,
- uređivati i štiti radni i životni okoliš,
- sudjelovati u kulturnim, sportskim i drugim aktivnostima Škole i raditi u njima prema osobnim interesima,
- pridržavati se odredbi ovoga Kućnog reda i odredbi drugih općih akata Škole.

#### **Članak 19.**

Učeniku, skupini učenika, razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini koja ispunjava dužnosti i obveze utvrđene u članku 18. ovoga Kućnog reda može se izreći pohvala, priznanje ili dodijeliti nagrada prema odredbama Statuta.

#### **Članak 20.**

Učeniku koji ne ispunjava svoje dužnosti i obveze utvrđene u članku 18. ovoga Kućnog reda izriče se pedagoška mjera zbog kršenja Kućnog reda na način i u postupku utvrđenom u Statutu i Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

### **V. DOLAZAK, BORAVAK I ODLAZAK IZ ŠKOLE**

#### **Članak 21.**

Za vrijeme boravka u Školi učenik je obvezan pridržavati se Kućnog reda.

Početak i završetak nastave utvrđuju se GPiP rada Škole.

### **Članak 22.**

Učenici ulaze u školsku zgradu uz nazočnost dežurnog učitelja 10 minuta prije početka nastave.

Ako su vremenske prilike jako loše dežurni učitelj može, uz prethodni dogovor s ravnateljem, pustiti učenike u Školu po njihovom dolasku. Učitelj koji pusti učenike u Školu odgovoran je za red.

### **Članak 23.**

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

- nositi preobuku te obuću i odjeću za van odložiti u ormarić,
- u školu ne nositi vrijedne stvari (sve što je nepotrebno za nastavu ili drugi oblik rada u školi),
- doći uredan i primjereno odjeven u školu (za učenice je neprikladno dolaziti u prekratkim suknjama, kratkim hlačama, majicama s uskim naramenicama i dubokim dekolteom te otkrivenim trbuhom, a za učenike je neprikladno biti u potkošulji ili majicama sličnim potkošuljama i kratkim hlačama iznad koljena – šorcima ili kratkoj sportskoj opremi),
- nositi primjerenu sportsku opremu samo za školsku sportsku dvoranu,
- mirno ući u učionicu nakon prvog školskog zvona i pripremiti se za sat,
- prilikom ulaska učitelja ili druge službene osobe ustati, a nakon pozdrava sjesti,
- za vrijeme nastavnog sata učenici se ne smiju dovikivati i šetati po učionici,
- u slučaju duljeg zakašnjenja pričekati u holu Škole sljedeći nastavni sat te opravdati zakašnjenje učitelju,
- za vrijeme odmora učenici borave u učionicama i hodniku ispred učionica,
- za vrijeme odmora učenici se ne smiju bez razloga zadržavati u sanitarnim prostorima,
- nakon završetka nastave i drugog odgojno-obrazovnog rada napustiti školu, najkasnije 15 minuta nakon završetka nastave, odnosno aktivnosti.

### **Članak 24.**

Za vrijeme boravka u školskom prostoru učenicima se zabranjuje:

- pušenje,
- pisanje grafita u cjelokupnom prostoru Škole,

- pisanje po zidovima, školskom namještaju, opremi i uređajima,
- unošenje sredstava kojima se može izazvati požar ili eksplozija bilo kakvih razmjera,
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nož, odvijač, oštri predmeti i sl.),
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja – osim igara koje su u službi nastave,
- dovođenje u prostor Škole strane osobe bez odobrenja
- izlazak izvan školskog prostora (zgrade, dvorišta) bez odobrenja predmetnog ili dežurnog učitelja.

### **Članak 25.**

Učenici su dužni za vrijeme boravka u Školi isključiti zvuk mobitela. Zabranjuje se bilo kakvo korištenje mobitela (telefoniranje, SMS, mobilni internet, slušanje glazbe, fotografiranje i sl.) tijekom nastave osim ako je to predviđeno planiranim nastavnim satom i programom e-Škole .

Učenik smije koristiti mobitel tijekom velikog odmora samo ako se radi o hitnom slučaju.

Roditelj ili skrbnik smije komunicirati s učenikom koji je na nastavi samo preko službenog telefona škole.

Učeniku koji koristi mobitel protivno odredbama ovoga članka, predmetni nastavnik ili dežurni učitelj smije privremeno oduzeti mobitel i vratiti ga učeniku ili roditelju/skrbniku na kraju nastavnog sata ili dana.

### **Članak 26.**

Roditelji ili skrbnici dolaze u školu prema rasporedu informacija, roditeljskih sastanaka i drugih oblika organiziranog boravka i aktivnosti u dogovoru s razrednicima, učiteljima i upravom Škole.

Roditelji, skrbnici ili drugi posjetitelji dužni su prilikom ulaska u školsku zgradu javiti se dežurnoj spremačici uz predočenje osobne iskaznice, a dežurna spremačica dužna je istu osobu upisati u evidenciju posjetitelja.

Roditelji ili skrbnici dužni su kod dežurne spremačice pričekati vrijeme do početka informacija ili roditeljskog sastanka.

Protiv roditelja, skrbnika i ostalih posjetitelja koji se nedolično ponašaju u prostorima Škole (fizičko nasilje prema učenicima ili radnicima, kršenje javnog reda i mira, vikanje i psovanje) ravnatelj može izdati pisano upozorenje, pozvati policiju ili podići tužbu pred nadležnim sudom ukoliko se radi o izrazito teškom kršenju javnog reda i mira.

Ukoliko se učitelj ili drugi radnik Škole osjeti verbalno ili fizički ugrožen ili napadnut od strane, roditelja, skrbnika ili drugog posjetitelja, ima pravo uljudno prekinuti razgovor, o čemu je dužan što prije obavijestiti ravnatelja.

#### **Članak 27.**

Zabranjeno je parkiranje i bilo kakvo zadržavanje u školskom dvorištu ili na ulazu u školsko dvorište.

Dozvoljena je samo dostava za školsku kuhinju.

#### **Članak 28.**

Sukladno ovome Kućnom redu učenici su se dužni ponašati i u sljedećim situacijama:

- kada organizirano odlaze, borave i vraćaju se s različitih kulturnih manifestacija te
- za vrijeme drugih aktivnosti koje se ostvaruju izvan prostora Škole, a organizirane su u cilju ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada Škole.

#### **Članak 29.**

Učenici ne smiju bez dopuštenja učitelja napustiti nastavu. U slučaju odlaska učenika s nastave, učitelj je o tome obvezan obavijestiti roditelja/skrbnika toga učenika.

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

#### **Članak 30.**

Neopravdani izostanci iz škole predstavljaju povredu dužnosti učenika i zahtijevaju izricanje pedagoških mjera sukladno Statutu škole i Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

### **VI. KORIŠTENJE ŠKOLSKIH PROSTORA**

#### **Članak 31.**

Učenik koristi školsku zgradu, prostore i sadržaje na način kako odredi učitelj, odnosno ravnatelj. Učenici ne smiju ulaziti sami bez dozvole u zbornicu i druge službene prostorije.

#### **Članak 32.**

Učenik koristi učionicu poštujući sljedeća pravila:

- ulazi u učionicu prije učitelja i detaljno pregledava svoje radno mjesto te prijavljuje eventualne neispravnosti,



- sjedi prema rasporedu koji određuje razrednik, promjenu mjesta iz opravdanih razloga može odrediti predmetni učitelj ovisno o organizaciji rada i strukturi sata,
  - pažljivo koristi i čuva školsku imovinu,
  - obavlja dužnost redara,
  - svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostavlja uredno i čisto, a stolicu sjedalom stavlja pod stol.
- Učenik koji postupa suprotno krši Kućni red i snosi odgovornost prema odredbama Kućnog reda.

### **Članak 33.**

Za vrijeme malih odmora učenici od 5. do 8. razreda prelaze iz jedne specijalizirane učionice u drugu. Za red u učionici tijekom malih odmora odgovoran je dežurni ili predmetni učitelj koji ima nastavu u toj učionici i redari.

Za red u hodnicima i učionicama tijekom velikog odmora odgovorni su dežurni učitelji, za red u sanitarnim prostorima odgovorne su dežurne spremačice.

### **Članak 34.**

Ukoliko učenici za vrijeme odmora na bilo koji način onemogućavaju ulazak i korištenje učionice za nastavu, učitelj poduzima sljedeće:

- utvrđuje počinitelja/e ako je nekorištenje učionice uzrokovano oštećenjem (npr. brava),
- organizira aktivnost do osposobljavanja učionice za korištenje,
- predlaže počinitelja/e za neku od pedagoških mjera kazni, ovisno o načinu i visini štete.

### **Članak 35.**

Nastavni sat započinje znakom zvona. Ako se dogodi da učitelj nije došao u učionicu, predsjednik razrednog odjela i redari dužni su u tišini organizirati početak rada ponavljajući gradivo.

Ne dođe li učitelj ni nakon 5 minuta od početka sata, predsjednik razrednog odjela odlazi do pedagoga ili drugog stručnog suradnika, tajnika ili ravnatelja gdje će dobiti upute za rad koje će prenijeti učenicima u svom razrednom odjelu.

### **Članak 36.**

Poslije završetka nastave učionice se spremaju i učenici ne mogu boraviti u učionici bez dozvole.

### **Članak 37.**

Učitelj koji posljednji koristi učionicu dužan je sve dobro pregledati i prijaviti ravnatelju eventualna oštećenja ili druge bitne činjenice navedene od strane redara.

### **Članak 38.**

Roditeljima/skrbnicima i posjetiteljima nije dozvoljen ulazak u učionice, osim kada je za njih organiziran roditeljski sastanak, informacije, radionice ili neki drugi planirani oblik aktivnosti.

Ravnatelj može dopustiti boravak u učionici tijekom nastave ili drugih oblika odgojno-obrazovnog rada roditeljima/skrbnicima ili drugim posjetiteljima u dogovoru s učiteljem koji u toj učionici održava nastavu ili drugi oblik odgojno-obrazovnog rada.

## **VII. KORIŠTENJE ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

### **Članak 39.**

Učenik koristi knjižnicu prema utvrđenom rasporedu. Knjižnica je zatvorena samo u vrijeme službene stanke, a u slučaju spriječenosti obavijest se nalazi na ulaznim vratima knjižnice.

Učenik je dužan posuđene knjige čuvati, pažljivo ih koristiti i vratiti u utvrđenom roku neoštećene, odnosno u stanju u kojem su mu izdane, u protivnom mora nadoknaditi načinjenu materijalnu štetu.

Školsku knjižnicu koriste učenici koji ne polaze neki od ponuđenih izbornih programa. U knjižnici se ponašaju u skladu s pravilima.

## **VIII. KORIŠTENJE ŠKOLSKE SPORTSKE DVORANE**

### **Članak 40.**

Učenik koristi školsku sportsku dvoranu prema Protokolu o korištenju školske sportske dvorane koji je sastavni dio ovoga Kućnog reda.

### **Članak 41.**

Sportska dvorana može se izdati na korištenje i drugim osobama, sportskim društvima i udrugama koje se bave sportskim aktivnostima koje su se pri korištenju također dužne pridržavati Protokola o korištenju školske sportske dvorane.

S osobama, društvima i udrugama iz stavka 1. ovoga članka, s kojima Grad Osijek nije sklopio ugovor o korištenju, ravnatelj Škole dužan je sklopiti Ugovor o najmu sportske dvorane.

Škola ima pravo naplaćivati najam dvorane u iznosu koji odredi ravnatelj Škole.

Korisnik dvorane dužan je raskinuti ugovor ukoliko više ne želi koristiti dvoranu. U protivnom će se smatrati da je dvoranu koristio do isteka ugovora.

Ravnatelj ima pravo raskinuti ugovor u bilo koje vrijeme ukoliko ugovorni korisnik koristi dvoranu protivno Ugovoru i Protokolu o korištenju

školske sportske dvorane, ne plati najam u određenom roku ili ako je Školi dvorana potrebna za redovitu nastavu.

## **IX. PREHRANA UČENIKA**

### **Članak 42.**

Učenici jedu u školskom hodniku na pultu za posluživanje hrane.

Nakon završenog jela svoje mjesto ostavljaju urednim.

Učenici koji sami donose užinu dužni su ju konzumirati također za pultom svoga razrednog odjela.

Za red tijekom užine odgovorni su dežurni učitelji, kuharica i spremačice.

Školska kuhinja se plaća prema cijeni koju odredi Školski odbor na početku svake školske godine uz mogućnost promjene tijekom školske godine zbog promjena cijena na tržištu.

Za učenike u programu produženog boravka organizira se ručak koji se poslužuje u blagovaonici. Nakon završetka ručka učenici za sobom moraju ostaviti uredan prostor. Za red tijekom ručka zadužene su kuharica i učiteljica koja radi u produženom boravku.

S roditeljima se zaključuje Ugovor na početku školske godine.

## **X. REDARSKA SLUŽBA UČENIKA**

### **Članak 43.**

Razredni odjel ima redare. Razrednik određuje svakog tjedna po dva učenika abecednim redom.

Redari su dužni naročito:

- paziti na red u učionici i ispred učionice,
- pregledati učionicu prije ulaska ostalih učenika u razred i prijaviti uočene nedostatke, kvarove, oštećenja i sl. predmetnom učitelju,
- obvezni su obrisati ploču i isprati spužvu
- izvijestiti učitelja o nenazočnosti učenika na nastavi pri početku svakog nastavnog sata,
- paziti na red tijekom nastavnog dana kako bi se spriječilo (ne)namjerno uništavanje imovine škole,
- paziti da učenici odlažu smeće na za to predviđena mjesta
- izvijestiti učitelje, razrednika ili nadležnu osobu o kršenju odredbi ovoga Kućnog reda
- prvi ulaze, a zadnji izlaze i pregledavaju učionicu zajedno s učiteljem.

## **XI. SLUŽBA DEŽURSTVA**

#### **Članak 44.**

Službu dežurstva u Školi čine:

- dežurni učitelji
- dežurne spremačice

#### **Članak 45.**

Dežurstvo učitelja utvrđuje ravnatelj na početku školske godine Godišnjim planom i programom rada škole, a dežurnih spremačica prema rasporedu rada.

#### **Članak 46.**

Zadaće dežurnih učitelja su:

- u dane dežurstva doći na posao u 7:40 i otići nakon završetka svih obveza vezanih uz dežurstvo
  - pojačan nadzor u prostoru u kojem dežura
  - nadgledanje ulaska učenika u Školu
  - nadgledanje izlaska učenika iz Škole
  - uputiti učenike na užinu i paziti na red
- Dežurni učitelj odgovoran je za svoj rad ravnatelju Škole.

#### **Članak 47.**

Zadaće dežurnih spremačica su naročito:

- jedna od dežurnih spremačica uvijek mora biti u ulaznom prostoru Škole na dežurnom mjestu 5 minuta prije kraja sata i 5 minuta nakon početka sata
- otključava ulazna vrata kada netko pozvoni
- omogućava ulazak u školu roditeljima/skrbnicima i drugim posjetiteljima i vodi evidenciju o ulasku (provjerava osobnih podataka posjetitelja i bilježi ih u list dežurstva),
- ukoliko osoba ne želi dati osobne podatke dužna je obavijestiti dežurnog učitelja, tajnika ili ravnatelja,
- slijedom uputa daje odgovarajuće informacije korisnicima i posjetiteljima,
- najavljuje, upućuje ili vodi korisnike do tražene osobe,
- na početku svakog nastavanog sata zaključava ulazna vrata Škole
- za sve probleme tijekom dežurstva obraća se dežurnom učitelju, pedagogu, psihologu ili ravnatelju.

## **XII. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA I PONAŠANJA**

#### **Članak 48.**

Odnosi u Školi (radnika, Škole, učenika, roditelja/skrbnika i svih posjetitelja) zasnivaju se na načelu međusobnog poštovanja, iskazivanja poštovanja starijima, kulturnog ponašanja, prijateljstva te dobronamjernosti i konstruktivne kritike.

Prikrivanje istine i počinjenih pogrešaka, nekontrolirani ispadi, uvrede i neuljudne primjedbe štete ugledu Škole.

Roditelj/skrbnik može kontaktirati sa školom (razrednikom, učiteljem, stručnim suradnikom, ravnateljem ili drugom službenom osobom) osobno, telefonski ili putem elektronske pošte. Strogo je zabranjeno zlouporaba telefonskog ili elektroničkog kontakta sa Školom.

Radnici Škole imaju pravo odbiti dati roditelju/skrbniku ili stranci informacije preko telefona ili elektronske pošte ako procijene da za to postoje opravdani razlozi.

#### **Članak 49.**

Učenici su se u međusobnoj komunikaciji obvezni pridržavati normi lijepog ponašanja i ne izražavati nikakav oblik agresivnosti niti nesnošljivosti prema bilo kojem učeniku zasnovanu na socijalnom, etničkom, nacionalnom i drugom porijeklu.

#### **Članak 50.**

Obveza je svakog učenika u međusobnoj komunikaciji da:

- eventualne sporove i sukobe riješi uz pomoć učitelja,
- izvijesti učitelja ili drugu nadležnu osobu o eventualnoj spoznaji da pojedini učenici provode nasilje ili druge oblike neprihvatljivoga ponašanja.

U komunikaciji između učenika obostrano nije dopušteno:

- korištenje povišenih tonova,
- vrijeđanje i/ili omalovažavanje,
- psovanje

Ako učenik učestalo krši odredbe ovog članka može mu biti izrečena pedagoška mjera sukladno Statutu Škole i Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

#### **Članak 51.**

Obveza je svih radnika Škole da uredno izvršavaju svoje radne obveze i pri tome kontinuirano brinu o ukupnom redu u Školi te se prema svima ponašaju pristojno i uljudno te u skladu s Etičkim kodeksom Škole.

#### **Članak 52.**

Radnici tijekom svog obavljanja radnih zadaća u prostorima Škole i u prostorima subjekata izvan Škole u kojima se ostvaruju dijelovi GPIP-a rada ne smiju:

- konzumirati alkoholna pića ili neka druga opojna sredstva,
- pušiti,
- 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),
- prepirati se i izazivati sukobe,
- ponašati se protivno odredbama Etičkog kodeksa Škole.

Učitelji smiju koristiti osobni mobitel za razgovor u vrijeme dok ne obavljaju zadaće neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima i to u pravilu izvan učionice. Tijekom nastave ili obavljanja drugih radnih zadaća neposrednog odgojno - obrazovnog rada s učenicima učitelji trebaju isključiti mobitel osim ako ga koriste kao nastavno pomagalo.

### **Članak 53.**

Radnici Škole dužni su na posao dolaziti prikladno odjeveni, sukladno Etičkom kodeksu Škole.

Pod neprikladnim odijevanjem posebno se za radnice podrazumijeva nošenje prekratkih suknji, kratkih hlača, bilo kakvih prozirnih majica ili bluza, majica na bretele ili s predubokim dekolteom.

Pod nedoličnim odijevanjem posebno se za radnike podrazumijeva nošenje kratkih hlača, majica bez rukava i raskopčanih košulja.

### **Članak 54.**

Za lakšu povredu službene dužnosti odnosno odredbi ovoga Kućnog reda ravnatelj Škole može pismeno opomenuti radnika Škole u sljedećim slučajevima:

- neprimjeren odnos prema drugim radnicima Škole,
- dolaženje na posao neprimjereno odjeven,
- dolaženje na posao pod utjecajem alkohola i/ili drugih opojnih sredstava,
- izazivanje prepirki, sukoba i nereda,
- ometanje rada drugih radnika sukladno članku 52. Kućnog reda,
- neopravdani izostanci i kažnjenje na posao,
- napuštanje radnog mjesta prije isteka radnog vremena,
- neopravdano napuštanje učionice u vrijeme nastavnoga sata,
- neprimjerenost i grubo ponašanje prema učenicima,
- drugih postupaka koji dovode do rušenja ugleda radnika Škole,

- ponašanje i postupci protivni odredbama Etičkog kodeksa, ako to utvrdi Etičko povjerenstvo.

### XIII. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI

#### **Članak 55.**

Dužnost svakog radnika i učenika je uredno i pažljivo koristiti imovinu Škole te je čuvati pažnjom dobrog domaćina. Ukoliko postupa suprotno krši Kućni red.

Dužnosti iz prethodnog stavka ovoga članka odnose se na sve korisnike kao i na posjetitelje u vrijeme boravka u bilo kojem prostoru Škole.

#### **Članak 56.**

Učenik je dužan pažljivo čuvati školsku imovinu.

Za štetu koja nastane u Školi odgovaraju počinitelji odnosno njihovi roditelji/skrbnici i dužni su je nadoknaditi. Ako se počinitelji štete ne mogu utvrditi ili je ne priznaju, a ne postoje dokazi da ju je netko drugi mogao počinuti, štetu će nadoknaditi svi učenici razrednog odjela odnosno obrazovne skupine kojoj pripadaju osumnjičeni počinitelji štete.

Visina štete utvrđuje se u visini cijene oštećene imovine ili na temelju procjene visine štete.

Učenik odnosno roditelj/skrbnik dužan je nadoknaditi novčani iznos štete u roku od osam (8) dana od dana utvrđivanja visine štete.

#### **Članak 57.**

Učenici su dužni čuvati odjeću, obuću i druge osobne stvari te ih odlagati u za to predviđene ormariće i vješalice.

Također su dužni čuvati odjeću, obuću, školska sredstva i pribor drugih učenika.

U slučaju otuđivanja i oštećivanja stvari počinitelj je dužan nadoknaditi štetu. Nadoknada štete prepušta se međusobnom sporazumu roditelja i učenika.

#### **Članak 58.**

Kod napuštanja učionica ili drugih prostora Škole, učenici su dužni ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak (izgubljene ili ukradene) stvari učenika za vrijeme njihova boravka u Školi i nije dužna nadoknaditi materijalnu štetu za izgubljene ili zaboravljene stvari u Školi.

Škola nije dužna čuvati osobne stvari učenika (preobuku, odjeću, pribor i sl.) koje učenici ostave u Školi nakon završetka nastavne godine.

### **Članak 59.**

Učenici i radnici Škole dužni su nađene stvari predati spremačicama koji ih čuvaju u spremištu.

Nađeni novac, mobitel, nakit i druge vrijedne stvari čuvaju se u tajništvu Škole i predaju isključivo samom učeniku ili roditeljima/skrbnicima učenika uz uvjet da dokažu da se radi o njihovoj vrijednoj stvari.

### **Članak 60.**

Kako bi se izbjeglo oštećivanje inventara i zidova u prostoru Škole, zabranjuje se upotreba predmeta nepotrebnih za nastavu.

### **Članak 61.**

Radnici Škole i učenici ne mogu školsku imovinu iznositi iz Škole ili koristiti u privatne svrhe bez prethodnog odobrenja ravnatelja.

Radnik ili učenik koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka krši Kućni red.

### **Članak 62.**

U zgradu Škole moguće je ući u nastavne i radne dane od 6:00 do 21:30 sati, subotom od 8:00 do 12:00 sati, a nedjeljom, neradnim ili nenastavnim danima samo uz odobrenje ravnatelja.

Za zaključavanje i otključavanje Škole skrbi domar, spremačica ili osoba koju ravnatelj ovlasti.

Osoba koja je bila zadužena za zaključavanje i otključavanje Škole, u slučaju prestanka radnog odnosa, dužna je ključeve Škole vratiti.

## **XIV. KRŠENJE KUĆNOG REDA**

### **Članak 63.**

Radnik Škole odgovara ravnatelju za kršenje Kućnog reda prema odredbama ovog Kućnog reda, a ravnatelj Školskom odboru.

Radnik krši Kućni red ako ne obavlja dužnosti i obveze prema ovom Kućnom redu i ponaša se protivno odredbama ovoga Kućnog reda.

Radnik koji krši Kućni red može biti pismeno opomenut od strane ravnatelja za lakšu povredu radne dužnosti, osim ako ovim Kućnim redom ili ostalim propisima nije drugačije određeno.

Ukoliko radnik smatra da ravnatelj svojim postupcima krši Kućni red Škole, može se pisano obratiti Školskom odboru.

### **Članak 64.**



Učenik odgovara za kršenje kućnog reda prema odredbama ovoga Kućnog reda na način i u postupku utvrđenim Statutom škole i Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Kršenje Kućnog reda može biti lakše i teže.

Učenik lakše krši Kućni red ako jednom nije izvršio određenu dužnost ili obvezu utvrđenu ovim Kućnim redom.

Učenik teže krši Kućni red ako nakon opomene učitelja dva ili više puta krši Kućni red.

#### **Članak 65.**

Roditelj/skrbnik ili posjetitelj Škole krši Kućni red ako se ne ponaša sukladno odredbama ovoga Kućnog reda dok boravi u prostorima Škole.

O kršenju Kućnog reda od strane roditelja/skrbnika ili posjetitelja Škole radnici su dužni izvijestiti ravnatelja u što kraćem roku.

Ukoliko radnik Škole prijavi ravnatelju kršenje Kućnog reda od strane roditelja/skrbnika ili posjetitelja Škole, ravnatelj je dužan poduzeti odgovarajuće mjere sukladno težini kršenja Kućnog reda (pisano upozorenje, poziv na razgovor, izvješćivanje nadležnih službi, poziv policiji, podizanje sudske tužbe).

#### **Članak 66.**

Ovaj Kućni red stupa na snagu osmog (8.) dana od dana objave na Oglasnoj ploči Škole.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda, prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 25. travnja 1996. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o kućnom redu od 03. veljače 2006. godine.

Predsjednica Školskog odbora:

---

(Tanja Paris, prof.)

Ravnateljica:

---

(Vesna Vrbošić, prof.)

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 26. listopada 2015. godine, a stupio je na snagu 02. studenoga 2015. godine.

KLASA: 003-05/15-01/5  
URBROJ:2158-15-01-15-1

Osijek, 23. listopada 2015.