

Na temelju članka 58. stavka 2. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) te članaka 44. i 196. Statuta Osnovne škole Vladimira Becića Osijek, nakon provedenih rasprava na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, Školski odbor Osnovne škole Vladimira Becića Osijek na sjednici održanoj 3. listopada donio je:

KUĆNI RED OSNOVNE ŠKOLE VLADIMIRA BECIĆA OSIJEK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Kućnim redom uređuje kućni red Osnovne škole Vladimira Becića 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 dežurnog tehničkog osoblja,
- prava i odgovornosti radnika i učenika glede uporabe školske imovine,
- 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,
- 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, koji su u dopunskom radu ili su zasnovali radni odnos kao pripravnici, volonteri, pomoćnike u nastavi, studente na praksi, učenike, roditelje, skrbnike i druge korisnike za vrijeme nazočnosti u Školi.

Članak 3.

Radnici i učenici Škole, roditelji/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/skrbnike s odredbama Kućnog reda na prvom roditeljskom sastanku održanom nakon donošenja Kućnog reda te na početku svake iduće školske godine.

Dežurni učitelj ili član tehničkog osoblja 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 Kućnog reda njegovim isticanjem na vidljivom mjestu kraj ulaza u Školu i u hodnicima (na svakom katu) Škole te na mrežnoj stranici 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 koje se postavljaju pred radnike i učenike tj. u ostvarivanju Godišnjeg plana i programa i Kurikula Škole,
- uzajamno poštivanje dostojanstva učenika, radnika, roditelja i drugih posjetitelja Škole,
- stvaranje i razvijanje pozitivnog školskog okruženja što podrazumijeva međusobno uzajamno poštivanje i uvažavanje svih čimbenika u Školi, poštivanje i prihvaćanje različitosti, ponašanje i komunikaciju u skladu s uobičajenim normama kulturnoga ponašanja i ophođenja
- stvaranje, očuvanje i razvijanje zdravog i estetski ugodnoga školskoga okružja u kojem će svim školskim čimbenicima biti osigurano pravo na zdrave i ugodne uvjete za učenje, rad i obavljanje drugih školski aktivnosti

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, dežurni učitelj 30 minuta, a učitelj 15 minuta prije početka nastave sukladno važećem rasporedu sati. Dežurni učitelj na posao dolazi i s posla odlazi prema odredbama 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 i/ili voditelja smjene u najkraćem mogućem roku.

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

Članak 6.

Radnik odlazi s posla po isteku radnog vremena.

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.

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 se ne može udaljavati iz prostora Škole za vrijeme radnog vremena bez odobrenja ravnatelja, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.

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

Članak 11.

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 osoba koju ravnatelj ovlasti.

Članak 12.

Roditelji/skrbnici i drugi posjetitelji za vrijeme uredovnog radnog vremena ravnatelja i tajnika školske ustanove 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 i stručnih suradnika pedagoga, psihologa i knjižničara.

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

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

Članak 13.

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 08:00 do 14:00 sati za ravnatelja i tajništvo te od 08:00 do 17:00 za stručnu službu (pedagog, psiholog i knjižničar), 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 14.

Radnik Škole svoje primjedbe na rad i ponašanje učenika iznosi dežurnom učitelju, razredniku, stručnoj službi (pedagog, psiholog) ili ravnatelju (redom kako je navedeno).

Članak 15.

Za obavještavanje učitelja služi oglasna ploča u zbornici, mrežna stranica škole i Teams. Učenici i roditelji obavještavaju se preko mrežne stranice škole i Teamsa.

IV. DUŽNOSTI I PRAVA UČENIKA

Članak 16.

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

Uz njih, učenik je dužan:

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

Članak 17.

Učeniku, skupini učenika, razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini koja ispunjava dužnosti i obveze utvrđene u ovom Kućnom redu može se izreći pohvala, priznanje ili dodijeliti nagrada prema odredbama Statuta i Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 18.

Učeniku koji ne ispunjava svoje dužnosti i obveze utvrđene u ovom Kućnom redu izriče se pedagoška mjera zbog kršenja kućnog reda na način i u postupku utvrđenog u Statutu i Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

V. DOLAZAK, BORAVAK I ODLAZAK IZ ŠKOLE

Članak 19.

Učenici smiju boraviti u školi u vremenu određenom za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada. Učenik može doći u školu ranije od predviđenog početka odgojno-obrazovnog procesa uz prethodni dogovor sa službenom osobom.

Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu odmah po završetku školskih obveza, ako s roditeljima nije dogovoreno drugačije.

Za vrijeme boravka u školi učenik je obavezan pridržavati se Kućnog reda.

Početak i završetak nastave utvrđuju se GPIP-om rada Škole.

Članak 20.

Prije početka nastave učenici se okupljaju pred školom. Na poziv dežurnog učitelja učenici mirno i organizirano ulaze u zgradu Škole. U slučaju lošeg vremena dežurno školsko osoblje omogućit će učenicima raniji ulazak u školu. Dežurni učitelj koji pusti učenike u školu odgovoran je za red.

Članak 21.

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

- nositi preobuku te obuću i odjeću za van odložiti u svoj 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 (ne dopuštaju se prozirne majice, majice dubokog dekoltea, otkrivenih ramena i trbuha; ne dopuštaju se prekratke suknje i hlače; ne dopušta se upotreba dekorativnih kozmetičkih sredstava i bojanje kose, lakiranje i umetanje noktiju, piercing i tetovaže; te nije dozvoljeno nositi odjevne predmete s natpisima koji mogu povrijediti tuđe osjećaje, vjerovanja ili stavove)

- učenici na satu Tjelesne i zdravstvene kulture imaju propisanu odjeću i obuću koju je odredio učitelj TZK-e te koriste sprave u školskoj dvorani smo uz dozvolu i nadzor učitelja TZK-e
- voditi računa o osobnosti drugih učenika te poštivati nacionalnu, vjersku i rasnu pripadnost drugih učenika ili odraslih osoba
- početak nastavnog sata ili druge odgojno-obrazovne aktivnosti u školi učenici čekaju u miru ispred učionice u kojoj će taj sat biti održan
- učenici trebaju u učionicu ući mirno, pozdraviti učitelja na dogovoreni način te se pripremiti za početka sata
- učenik je dužan imati sav potreban pribor ili opremu na satu, te savjesno raditi na usvajanju znanja, vještina i vrijednosti
- učenik koji zakasni na sat treba tiho ući u učionicu i obrazložiti učitelju svoje kašnjenje uz ispriku ili pričekati slijedeći sat u holu škole
- svako neopravdano kašnjenje učenika, učitelj je dužan evidentirati
- uljudno se odnositi prema svim zaposlenicima Škole i njenim gostima

Članak 22.

Za vrijeme boravka u školskom prostoru učenicima se zabranjuje:

- ulazak romobilom, biciklom, rolama i/ili skateboardom u unutrašnji prostor Škole i ostavljanje romobila i bicikla u unutrašnjem prostoru Škole. Skateboardi i role se mogu ostaviti u ormariću
- za vrijeme odmora učenici se ne smiju bez razloga zadržavati u sanitarnim prostorijama,
- gurati se na ulazu/izlazu iz škole, tj. pri ulasku/izlasku iz učionica i školske dvorane
- gurati se i trčati po stepenicama Škole te trčati po školskim hodnicima,
- pušenje u cjelokupnom prostoru Škole,
- pisanje grafita u cjelokupnom prostoru Škole, osim uz dopuštenje ravnatelja,
- 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 – osim igara koje su u službi nastave,
- dovođenje u prostor Škole strane osobe bez odobrenja
- izlazak van školskog prostora (zgrade, dvorišta) bez odobrenja predmetnog ili dežurnog učitelja.

Članak 23.

Učenicima se zabranjuje korištenje mobilnih telefona i pametnih satova za vrijeme nastave i školskog odmora.

Učenici su dužni pri dolasku u Školu tonove na mobilnom telefonu i pametnom satu utišati ili uređaje potpuno ugasiti i držati ih u vlastitoj torbi. Škola ne odgovara za potencijalni nestanak mobitela i pametnog sata za koje u potpunosti odgovaraju sami učenici te Škola smatra da je učenik donio mobitel uz dozvolu roditelja.

Zabranjuje se bilo kakvo korištenje mobilnih telefona i pametnih satova (telefoniranje, SMS, mobilni internet, slušanje glazbe, fotografiranje i sl.) tijekom nastave i tijekom školskog odmora.

Mobiteli se iznimno smiju koristiti samo u zdravstvene svrhe (praćenje GUK na pametnom satu/mobitelu i sl.) i u odgojno-obrazovne svrhe tijekom nastavnog sata, uz prethodno odobrenje učitelja. Tijekom odmora također je zabranjeno korištenje mobilnih uređaja i drugih tehničkih uređaja, osim u iznimnim i hitnim slučajevima, uz odobrenje učitelja,

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

Učenici se potiču da se tijekom odmora druže, igraju i komuniciraju bez upotrebe mobilnih i drugih tehničkih uređaja.

Učeniku koji koristi mobilni telefon i/ili pametni sat protivno odredbama ovog članka, predmetni učitelj ili dežurni učitelj smije privremeno oduzeti mobilni telefon i/ili pametni sat. Privremeno oduzeti uređaj roditelj/skrbnik će moći podići nakon isteka 24 sata u Stručnoj službi škole (u uredu pedagoga ili psihologa).

U slučaju drugog evidentiranog neprihvatljivog ponašanja ove vrste, učeniku će biti izrečena pedagoška mjera opomene. U slučaju da se učenik ponovno neprihvatljivo ponaša, izriče se pedagoška mjera slijedeće težine.

Za vrijeme nastave učitelji ne smiju napuštati razred kako bi obavljali telefonske razgovore, niti smiju koristiti mobilne telefone, osim u svrhu odgojno-obrazovnog procesa.

Izuzetak su učitelji u produženom boravku koji zbog naravi posla mogu koristiti mobilne uređaje za komunikaciju s roditeljima učenika korisnika produženog boravka.

Članak 24.

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

Roditelji, skrbnici ili drugi posjetitelji dužni su prilikom ulaska u školsku zgradu javiti se dežurnoj osobi, a dežurna osoba je dužna istu osobu upisati u evidenciju posjetitelja.

Roditelji ili skrbnici dužni su kod dežurne osobe pričekati vrijeme do početka individualnih informativnih razgovora ili roditeljskog sastanka.

Protiv roditelja, skrbnika i ostalih posjetitelja koji se nedolično ponašaju u prostorima Škole (fizičko i verbalno 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.

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

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

Članak 25.

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 26.

Učenici ne smiju bez dopuštenja učitelja napustiti nastavu.

U slučaju odlaska učenika s nastave, učitelj je o tome obavezan telefonski obavijestiti roditelja/skrbnika toga učenika.

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

Članak 27.

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 28.

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

Članak 29.

Učenik koristi učionicu poštujući sljedeća pravila:

- 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 dežurnog učenika,
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostavlja uredno i čisto

Učenik koji postupa suprotno krši kućni red i snosi odgovornost prema odredbama Kućnog reda.

Članak 30.

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

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu, a za vrijeme velikog odmora uz dozvolu dežurnog učitelja, dozvoljeno je boraviti u dvorištu škole isključivo uz nadzor dežurnih učitelja.

Strogo je zabranjeno udaljavanje iz školskog okoliša.

Svaki učenik koji ima potrebu napustiti školu prije isteka odgojno-obrazovnog procesa dužan se javiti predmetnom učitelju, razredniku ili stručnoj službi koja će obavijestiti roditelja/skrbnika i unijeti službenu bilješku o odlasku učenika.

Članak 31.

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 dežurni učenici.

Za red u hodnicima i učionicama tijekom velikog odmora odgovorni su dežurni učitelji, za red u sanitarnim prostorima odgovorno je dežurno tehničko osoblje.

Članak 32.

Nastavni sat započinje prestankom znaka zvona. Ukoliko se dogodi da učitelj nije došao u učionicu nakon 5 minuta od početka nastavnog sata predsjednik razrednog odjela odlazi do stručne službe (pedagog, psiholog) ili ravnatelja gdje će dobiti upute za rad koje će prenijeti učenicima u svom razrednom odjelu.

Članak 33.

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

Članak 34.

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

Članak 35.

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

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

VII. KORIŠTENJE ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 36.

Učenik koristi knjižnicu prema utvrđenom rasporedu. 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.

VIII. KORIŠTENJE ŠKOLSKE SPORTSKE DVORANE

Članak 37.

Učenik koristi školsku sportsku dvoranu savjesno i odgovorno i prema uputama predmetnog učitelja.

Članak 38.

Sportska dvorana može se izdati na korištenje i drugim osobama, sportskim društvima, klubovima i udrugama koje se bave sportskim aktivnostima koje su se pri korištenju dužne uz naročitu pozornost čuvati vrijednost unajmljenog prostora, opreme i ostalih predmeta.

S osobama, društvima, klubovima 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, ne plati najam u određenom roku ili ako je školi dvorana potrebna za redovnu nastavu.

IX. PREHRANA UČENIKA

Članak 39.

Učenici jedu u školskoj blagovaonici.

Nakon završenog jela svoje mjesto ostavljaju urednim.

Učenici koji sami donose užinu dužni su ju konzumirati za stolom svoga razrednog odjela u blagovaonici.

Za red u blagovaonici odgovorni su dežurni učitelji i kuharica/e.

Nije dozvoljeno:

- uzimanje tuđih obroka
- uništavanje i razbacivanje hrane
- bacanje hrane
- iznošenje hrane iz prostora blagovaonice škole

U izvanrednim okolnostima kada navedeni način prehrane učenika nije moguć ili dozvoljen radi sigurnosti učenika, užina će se obavljati sukladno uputama ravnatelja i nadležnih institucija.

Ukoliko sredstva za besplatnu kuhinju za sve učenike nisu osigurana od strane osnivača škole ili drugih institucija, projekata ili dr., školska kuhinja se plaća prema ugovoru koji sklapa škola i roditelj/skrbnik o čemu su roditelji pravovremeno informirani.

X. REDARSKA SLUŽBA UČENIKA

Članak 40.

Razredni odjel ima dežurne učenike, po dva učenika svakog tjedna određuje razrednik i to abecednim redom.

Dežurni učenici su dužni naročito:

- paziti na red u učionici, ispred učionice, kabinetu,
- pregledati učionicu prije ulaska ostalih učenika u razred i prijaviti uočene nedostatke, kvarove, oštećenja i sl. predmetnom nastavniku, izvijestiti učitelja o nađenim predmetima i te predmete (knjige, bilježnice, odjeću i slično) i predati dežurnom tehničkom osoblju (spremačicama, domaru)
- obvezni su obrisati ploču i isprati spužvu,
- pomoći učitelju oko pripreme učionice, sredstava i pomagala za održavanje nastave,
- izvijestiti učitelja o nenazočnosti učenika na nastavi pri početku svakog nastavnog sata,
- paziti na red tijekom nastavnog dana kako bi se spriječilo (ne)namjerno uništavanja 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 41.

Službu dežurstva u Školi čine:

- dežurni učitelji
- dežurno tehničko osoblje.

Članak 42.

Dežurstvo učitelja utvrđuje ravnatelj na početku školske godine Godišnjim planom i programom rada škole, a dežurnog tehničkog osoblja (spremačica, domara, kuharica) prema tjednom rasporedu rada.

Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči škole i mrežnoj stranici škole.

Dežurni se učitelj ne smije zadržavati u zbornici, kuhinji ili drugim prostorijama odakle ne može nadzirati učenike.

Članak 43.

Dežurni učitelji imaju obvezu:

- dežurati angažirano i kvalitetno prema svome rasporedu dežurstva,
- surađivati s dežurnim zaposlenicima Škole iz redova tehničkoga osoblja te ostalim dežurnim učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem Škole u obavljanju dežurstva,
- osigurati poštivanje školskih pravila ponašanja,
- osigurati provođenje svih mjera kojima se osigurava sigurnost učenika u školskome prostoru,
- obavještavati odmah ravnatelja Škole o uočenim potencijalnim opasnostima u školskome prostoru, izdavati upute, upozorenja i opravdane zahtjeve učenicima u odnosu na poštivanje utvrđenih pravila ponašanja i mjera sigurnosti,
- provoditi pojačani nadzor i kontrolu ponašanja učenika na rizičnim mjestima u Školi,
- obavještavati razrednika, stručne suradnike i/ili ravnatelja Škole o neprimjerenome ponašanju i kršenju Kućnoga reda Škole od strane učenika,
- zajednički s razrednikom, stručnim suradnicima, ravnateljem Škole, učenicima i po potrebi roditeljima/skrbnicima učenika rješavati problemske situacije nastale u vrijeme dežurstva.
- u dane dežurstva doći na posao 30 minuta prije početka nastave i otići nakon završetka svih obveza vezanih uz dežurstvo
- pojačan nadzor u prostoru u kojem dežura
- dovođenje učenika na užinu i paziti na red u blagovaonici Škole
- dežurni učitelj odgovoran je za svoj rad ravnatelju Škole.

Članak 44.

Zadaje dežurnog tehničkog osoblja su naročito:

- jedna osoba od dežurnog tehničkog osoblja uvijek mora biti u ulaznom prostoru Škole na dežurnom mjestu,
- odobrava 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 dužan je obavijestiti, dežurnog učitelja, tajnika ili ravnatelja,
- daje odgovarajuće informacije korisnicima i posjetiteljima,
- najavljuje, upućuje ili vodi posjetitelje do tražene osobe,
- u slučaju potrebe zvonom oglašava početak ili kraj nastavnog sata,
- na početku svakog nastavnog sata zaključava ulazna vrata škole
- za sve probleme tijekom dežurstva obraća se dežurnom učitelju, ravnatelju ili tajniku.

XII. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA I PONAŠANJA

Članak 45.

U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rasne ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovinskoga stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja,

društvenoga položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenoga stanja, invaliditeta, genetskoga naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Svatko tko kod drugog uoči postupanje suprotno stavka 1. ovoga članka, svoje saznanje treba priopćiti ravnatelju, stručnoj službi ili pučkom pravobranitelju.

U školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti i drugoga neprimjerenog ponašanja.

Svatko je dužan upozoriti osobu koja protupravnim činjenjem krši zabranu iz stavka 2. ovoga članka.

Ukoliko osoba i nakon upozorenja nastavi iz stavka 3. ovoga članka nastavi s kršenjem zabrane iz stavka 2. ovoga članka, svaka službena osoba dužna je od nje zatražiti da se udalji iz prostora škole, a ukoliko to odbija učiniti, bez odgađanja obavijestiti policijsku postavu.

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

Pri korištenju javnih medija i u javnim nastupima zaposlenici i učenici Škole, kao i njihovi roditelji i skrbnici, dužni su čuvati ugled Škole, osobni ugled, ugled zaposlenika i učenika Škole te njihovih roditelja.

Članak 46.

Učenici su se u međusobnoj komunikaciji obvezni pridržavati normi lijepog ponašanja i ne izražavati nikakav oblik agresivnosti. Učenicima je zabranjeno diskriminirati drugu osobu prema rasi, etničkoj pripadnosti, boji kože, spolu, vjeri, političkom i drugom uvjerenju, imovinskom stanju, društvenom položaju i drugim različitostima.

Učenicima je zabranjeno slati poruke nepoćudnog sadržaja, komunicirati s drugim osobama na način neprimjeren dobi učenika, služiti se društvenim mrežama i/ili pregledavati usluge i sadržaje neprimjerne njihovom uzrastu.

Članak 47.

Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom ili fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina u realnom ili virtualnom okruženju ni na drugi neprimjereni način. U slučaju međusobnoga spora, učenici su dužni bez odgađanja zatražiti pomoć razrednika, predmetnog ili dežurnoga učitelja ili stručne službe.

1. 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 neprihvatljivog ponašanja.

2. U komunikaciji između učenika obostrano nije dopušteno:

- korištenje povišenih tonova,
- vrijeđanje i/ili omalovažavanje,
- psovanje, korištenje neprimjerenog rječnika.

Ako učenik učestalo krši odredbe ovog članka može mu biti izrečena pedagoška mjera sukladno Statutu Škole i Pravilniku o pedagoškim mjerama.

Članak 48.

Učenici su dužni uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole, a radnici Škole, svojim vladanjem prema učenicima, pokazati praktičan primjer ljubaznog ponašanja. Učenici su dužni pozdraviti radnike Škole u školskom prostoru i izvan njega.

Kada ulaze u Školu ili izlaze iz nje, učenici trebaju dati prednost starijim osobama. Učenici smiju ulaziti u službene prostorije zaposlenika Škole samo uz dopuštenje. Kada ulaze u učionicu ili drugi prostor u kojemu se održava nastava, učenik najprije treba pokucati, a

zatim ući i priopćiti učitelju razlog dolaska. Zadaću zbog koje je došao smije obaviti uz odobrenje učitelja.

Članak 49.

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 i u skladu s Kućnim redom i Etičkim kodeksom Škole.

Članak 50.

Radnici tijekom svog obavljanja radnih zadataka 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 zadataka (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 Kućnog reda i Etičkog kodeksa Škole.

Učitelji osobni mobitel smiju koristiti 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 zadataka neposrednog-odgojno-obrazovnog rada s učenicima trebali bi isključiti mobitel osim ako ga koriste kao nastavno pomagalo.

Članak 51.

Radnici Škole dužni su na posao dolaziti uredno i primjereno odjeveni.

Članak 52.

Radnicima Škole se zabranjuje ulazak romobilom i/ili biciklom u unutrašnji prostor Škole i ostavljanje istog u unutrašnjem prostoru Škole.

Članak 53.

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

- nedoličan odnos prema drugim radnicima Škole,
- dolaženje na posao nedolično, neuredno i neprimjereno odjeven,
- dolaženje na posao pod utjecajem alkohola i/ili drugih opojnih sredstava,
- izazivanje prepirki, sukoba i nereda,
- ometanje rada drugih radnika,
- neopravdani izostanci i kašnjenje na posao,
- napuštanje radnog mjesta prije isteka radnog vremena,
- neopravdano napuštanje učionice u vrijeme nastavnog sata,
- nedolično i grubo ponašanje prema učenicima,
- drugih postupaka koji dovode do rušenja ugleda radnika Škole,
- ponašanje i postupci protivni odredbama Kućnog reda i Etičkog kodeksa.

XIII. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI

Članak 54.

Dužnost je svakog radnika i učenika uredno i pažljivo koristiti se imovinom 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 55.

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

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici i učenici obvezni su prijaviti ravnatelju, tajniku ili domaru odnosno stručnjaku zaštite na radu.

Članak 56.

Nakon isteka radnoga vremena radnici su obvezni osigurati da se uredno pospreme radni materijali, zatvore prozori, isključe električne aparate i zaključaju radne prostorije.

Članak 57.

Učenik je dužan pažljivo čuvati školsku imovinu.

Za štetu koja nastane u Školi odgovara njezin počinitelj, odnosno njegovi roditelji/skrbnici i dužni su je nadoknaditi.

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 petnaest (15) dana od dana utvrđivanja visine štete.

Članak 58.

Učenici su dužni čuvati odjeću, obuću i druge osobne stvari te ih odlagati u svoj osobni ormarić pod ključem.

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 59.

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 60.

Učenici i radnici Škole dužni su nađene stvari predati dežurnom tehničkom osoblju (spremačicama, domarima, domarima) koji ih pohranjuju u spremištu.

Nađeni novac, mobitel, nakit i druge vrijedne stvari čuvaju se kod ravnatelja, Stručne službe ili u tajništvu Škole i predaju isključivo samom učeniku ili roditeljima/skrbnicima učenika uz dokazivanje od strane učenika odnosno roditelja/skrbnika da se radi o njihovoj vrijednosti.

Članak 61.

Kako bi se izbjeglo oštećivanje inventara i zidova u prostoru Škole, zabranjuje se upotreba lopti, loptica, markera, škara (kada nisu potrebne za nastavu) i ostalih sličnih stvari nepotrebnih za nastavu.

Članak 62.

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

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

Članak 63.

Zgrada Škole službeno je otključana u nastavne i radne dane od 6:30 sati do 18:30 sat, a vikendom, neradnim ili nenastavnim danima samo uz odobrenje ravnatelja.

Za zaključavanje i otključavanje Škole skrbi tehničko osoblje, ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti.

U slučaju prestanka radnog odnosa, osoba koja je bila zadužena za zaključavanje i otključavanje Škole dužna je ključeve Škole vratiti ravnatelju Škole.

XIV. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 64.

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 65.

Učenik odgovara za kršenje kućnog reda prema odredbama ovoga Kućnog reda na način i u postupku utvrđenim Statutom škole i Pravilnikom o pedagoškim mjerama.

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 66.

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 67.

Ovaj Kućni red stupa na snagu i počinje se primjenjivati dan nakon objave na oglasnoj ploči Škole.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red od 30. kolovoza 2016. godine, KLASA:003-02/16-01-01; URBROJ:2158-10-01-16-2.

KLASA:011-03/24-01/02

URBROJ: 2158-111-01/1-24-4

Osijek, 3. listopada 2024.



Predsjednica Školskog odbora:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Z. Radić-Srčić".

Zvonimira Radić-Srčić, prof.

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole i mrežnoj stranici škole dana 3. listopada 2024. godine i stupio je na snagu dana 4. listopada 2024. godine.

Ravnateljica Škole:



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Z. Šabić".

Zrinka Šabić, prof.