

Na temelju članka 26. Statuta Oš Ivana Gorana Kovačića, Školski odbor je u suradnji s Učiteljskim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja, na sjednici održanoj dana 02. listopada 2019. godine donio

KUĆNI RED ŠKOLE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kućnim redom uređuju se:

- vrijeme dolaska i odlaska s posla službenika i namještenika Škole (u daljnjem tekstu: radnika),
- način rada radnika tijekom radnog vremena, odnosno rad i nazočnost radnika u Školi nakon završetka radnog vremena,
- prava i dužnosti učenika u Školi,
- dežurstvo učitelja i tehničkog osoblja,
- prava i odgovornost radnika i učenika glede uporabe školske imovine,
- kršenje kućnog reda,
- druga pitanja u svezi održavanja kućnog reda.
-

Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na radnike koji su zasnovali radni odnos na neodređeno vrijeme, koji imaju radni odnos na određeno vrijeme, koji rade s punim ili skraćenim radnim vremenom, učenike, roditelje, skrbnike, građane i druge stranke za vrijeme boravka u prostorijama Škole.

Članak 3.

- (1) Ravnatelj Škole dužan je upoznati radnike s odredbama Pravilnika.
- (2) S odredbama Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje ili skrbnike.
- (3) Dežurni radnik dužan je upoznati nazočne građane i druge stranke s Pravilnikom.
- (4) Osobe iz stavka 1. ovoga članka mogu se upoznati s odredbama ovoga Pravilnika i putem oglasne ploče.

II. DOLAZAK NA POSAO I ODLAZAK S POSLA

Članak 4.

- (1) Radno vrijeme u Školi je od 6,00 do 21,00 sat, od čega je nastava organizirana od 7,00 do 13,05 sati za prvu smjenu i od 13,15 do 18,20 sati za drugu smjenu.
- (2) Uredovno radno vrijeme za stranke je od 08,00 do 14,00 sati svakim radnim danom, a istaknuto je na ulaznim vratima službenih prostorija ravnatelja i tajništva.

Članak 5.

- (1) Radnik Škole dužan je dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.
- (2) U slučaju spriječenosti dolaska na rad radnik je dužan obavijestiti ravnatelja o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihovog nastanka, osim ako to ne može učiniti iz objektivnih razloga.
- (3) Ako radnik učestalo zakašnjava na posao ili ranije odlazi s posla, odnosno postupi protivno stavku 2. ovoga članka, čini težu povredu radne dužnosti.

Članak 6.

- (1) Radnik odlazi s posla po isteku radnog vremena ili dežurstva.
- (2) Radnik može raditi odnosno biti nazočan u Školi nakon završetka radnog vremena jedino uz prethodno odobrenje ravnatelja.

III. NAČIN RADA

Članak 7.

- (1) Radnik mora 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.
- (2) Učitelj mora u radu koristiti nova stručna i pedagoška postignuća u okviru svoga zanimanja.

Članak 8.

- (1) Radnik je dužan izvršavati naloge ravnatelja te postupati po njima ako zakonom ili općim aktom Škole nije drugačije određeno.
- (2) Radnik je ovlašten staviti pismenu primjedbu ravnatelju, ako smatra da je nalog nezakonit ili ako ocijeni da izvršenje naloga može izazvati veću štetu. Ponovljeni pismeni nalog ravnatelja radnik je obavezan izvršiti, ali je u tom slučaju oslobođen odgovornosti za posljedice njegovog izvršenja.
- (3) Radnik ne može disciplinski odgovarati zbog primjedbe stavljene prema stavku 2. ovoga članka.

Članak 9.

- (1) Radnik Škole dužan je čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu utvrđenu Statutom Škole.
- (2) Obveza čuvanja poslovne i profesionalne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa, a najkraće pet godina od dana prestanka radnog odnosa.
- (3) Ravnatelj može radnika osloboditi obveze čuvanja poslovne i profesionalne tajne u sudskom i upravnom postupku, ako se radi o podacima bez kojih nije moguće utvrditi činjenično stanje i donijeti zakonitu odluku.

Članak 10.

- (1) Radnik Škole se ne može udaljavati iz prostorije odnosno odsustvovati s mjesta rada za vrijeme radnog vremena bez odobrenja ravnatelja, a u slučaju hitnog razloga, svoje udaljšavanje mora opravdati odmah po povratku.
- (2) Ako radnik napusti prostoriju odnosno mjesto rada bez odobrenja ravnatelja ili iz neopravdanih razloga, čini težu povredu radne obveze.

Članak 11.

- (1) Poslove radnika koji odsustvuju s rada obavlja radnik privremeno raspoređen na radno mjesto odsutnog radnika. Odluku o tome donosi ravnatelj.

Članak 12.

- (1) Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke za vrijeme djelatnog vremena imaju pravo ući u Školu i tražiti odgovarajuće obavijesti.
- (2) Roditelji i skrbnici te sudionici izvanškolskih aktivnosti i druge osobe mogu ulaziti u Školu u vremenu od 8 do 18 sati i to radi obavljanja odgovarajućih poslova s razrednicima, stručnim suradnicima i drugim radnicima Škole.
- (3) Roditelji i skrbnici mogu razgovarati s učiteljima škole u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni učitelj.
- (4) Osobe iz stavka 1. i 2. ovoga članka dužne su pri ulasku u Školu dežurnoj osobi na porti reći radno svojstvo radnika Škole kojeg traže te su dužne odmah po obavljenom poslu napustiti Školu.
- (5) Radnik Škole je dužan bez odugovlačenja roditelju, skrbniku, građaninu ili drugoj stranci dati odgovarajuću obavijest. U suprotnom, radnik čini težu povredu radne obveze.

Članak 13.

- (1) Radnik Škole čini težu povredu radne obveze ako prema učeniku postupi nedolično.
- (1) Radnik postupa nedolično ako u djelatno vrijeme postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, osvećuje se učeniku, ponižava ga, zastrašuje ili zlostavlja.

Članak 14.

Radnik Škole svoje primjedbe na rad i ponašanje učenika iznosi razredniku, a ako postupi drugačije čini težu povredu radne obveze.

IV. PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA

Članak 15.

(1) Učenik ima prava i dužnosti utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom Škole, ovim Kućnim redom i drugim općim aktima Škole.

(2) Pored prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka učenik je dužan:

- izvršavati naloge ravnatelja, razrednika i učitelja, stručnih suradnika
- u Školi, na javnom mjestu i u međusobnim odnosima sa radnicima Škole, učenicima i drugim osobama, postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog opphođenja,
- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara,
- pridržavati se higijenskih mjera i redovito održavati osobnu higijenu,
- koristiti se školskom imovinom prema načelima dobrog gospodara,
- ne oštećivati školsku imovinu,
- dežurati prema utvrđenom rasporedu,
- obavljati dužnosti redara, predsjednika, rizničara i higijeničara,
- uređivati školski okoliš, sudjelovati u zaštiti prirode, kulturnim, sportskim i drugim korisnim aktivnostima Škole, osnivati sekcije i raditi u njima,
- pridržavati se kućnog reda i drugih općih akata Škole.

Članak 16.

Učeniku, skupini učenika, razrednom odjeljenju ili obrazovnoj skupini koja ispunjava dužnosti i obveze utvrđene u članku 15. ovoga Pravilnika, može se izreći pohvala i dodijeliti nagrada prema odredbama Statuta OŠ Ivana Gorana Kovačića.

Članak 17.

Učeniku koji ne ispunjava svoje dužnosti i obveze utvrđene u članku 15. ovoga Pravilnika, izriče se pedagoška mjera zbog kršenja kućnog reda na način i u postupku utvrđenom Statutu OŠ Ivana Gorana Kovačića.

1. Dnevni red rada Škole

Članak 18.

Za vrijeme boravka u Školi učenik je obavezan pridržavati se dogovorenog reda rada.

Nastava se odvija u dvije smjene.

- ☐ početak nastave u 1. smjeni je u 8,00 sati, a u 2. smjeni u 13,15 sati ;
- ☐ veliki odmor u 1. smjeni je od 9,35 do 09,50 sati, a u 2. smjeni od 14,50 do 15,05 sati ;
- ☐ završetak nastave u 1. smjeni je u 13,15 sati, a u 2. smjeni u 18,20 sati .

2. Dolazak u Školu i odlazak iz Škole

Članak 19.

(1) Prilikom dolaska u Školu i odlaska iz Škole, učenik je dužan:

- pristojno i kulturno se ponašati,
- stati u red ispred dvorišnog ulaza 15 minuta prije početka nastave
- doći u Školu uredan,
- kretanjem desnom stranom hodnika i stubišta doći do učionice
- mirno ući u učionicu najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za nastavu,
- prilikom ulaska učitelja u učionicu ustati i pozdraviti (ako učitelj ne odredi drugačije), a potom uz dopuštenje učitelja sjesti,
- u slučaju zakašnjenja javiti se dežurnom učitelju ili učeniku, pokucati i tiho ući u učionicu te opravdati zakašnjenje učitelju,
- nakon kupovine užine u školskoj kantini napustiti prostor kantine
- nakon završetka nastave i drugog odgojno-obrazovnog rada napustiti učionicu ili školsku zgradu,
- pridržavati se dnevnog reda utvrđenog u članku 18. Kućnog reda.

- (2) Učenik nakon ulaska ne smije je napuštati školsku zgradu do kraja nastave osim po odobrenju učitelja odnosno razrednika.
- (3) U slučaju bolesti učenika nastavnik je dužan obavijestiti o tome roditelja, nakon čega je roditelj ili kontakt osoba koju je on ovlastio, dužan doći po dijete u školu i poduzeti daljnje korake liječenja. Iznimno u hitnim situacijama potrebno je prije obavijesti roditelja pozvati Hitnu medicinsku pomoć

3. Uporaba školske zgrade

Članak 20.

Učenik koristi školsku zgradu, prostorije i sadržaje na način koji odredi ravnatelj odnosno učitelj.

Članak 21.

(1) U prostoru školske zgrade zabranjeno je:

- pušenje,
- nošenje oružja,
- pisanje po zidovima i inventaru škole,
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i slično,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- korištenje mobitela i ostalih audio-vizualni aparata bez dozvole nastavnika
- igranje igara na sreću, kockanje i sve vrste kartanja,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i slično)
- neovlašteno snimanje, slikanje i objavljivanje na društvenim mrežama

(2) Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovoditi u školu strane osobe.

(3) Svim osobama zabranjeno je dovoditi životinje u prostorije i okoliš Škole.

(4) Učenici ne smiju ulaziti u zbornicu i ostale službene prostorije Škole.

(5) Učenik koji postupi suprotno stavku 1. alineja 1 do 10 teško krši kućni red.

Članak 22.

Nakon ulaska u školsku zgradu učenik:

- ☐ uredno odlaže osobne stvari (pojedine odjevne predmete, kišobran i slično) u za to odgovarajuće ormariće u hodniku,
- ☐ izuva obuću i uredno je odlaže u ormariće te obuva papuče ili platnene tenisice u kojima ulazi u učionicu i kreće se unutarnjim prostorima Škole, izuzev odlaska u sportsku dvoranu.

4. Uporaba učionice

Članak 23.

(1) Učenik koristi učionicu poštujući sljedeća pravila:

1. ponaša se sukladno odredbama ovoga Kućnog reda prije početka nastave, za vrijeme nastave i drugih odgojno-obrazovnih oblika rada,
2. ulazi u učionicu pet minuta prije početka nastave i sjeda na svoje mjesto u klupi,
3. raspored učenika po klupama vrši razrednik ili predmetni nastavnik za svoj sat,
4. čuva i pažljivo koristi učioničku imovinu,
5. obavlja dužnost redara, predsjednika i blagajnika razreda,
6. svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto
7. Škola ne odgovara za nestanak nakita, vrijednih stvari i novca učenika .

(2) Učenik koji postupi suprotno stavku 1. alineja 6. teško krši kućni red.

Članak 24.

- (1) Razred ima redara.
- (2) Redar priprema učionicu za nastavu i drugi odgojno-obrazovni rad, skrbi se o priboru potrebnom u nastavi te o redu u učionici.
- (3) Na početku nastavnog sata redar izvješćuje učitelja o odsutnim učenicima.
- (4) Učenici obavljaju dužnost redara prema abecednom redu prezimena.
- (5) Dužnost redara obavljaju dva učenika.
- (6) Učenici obavljaju dužnost redara tjedan dana.

Članak 25.

- (1) Razred ima predsjednika i blagajnika.
- (2) Predsjednik se bira na početku školske godine iz redova učenika određenog razreda.
- (3) Za red u učionici, u slučaju opravdane odsutnosti učitelja, skrbi i odgovoran je predsjednik razreda.
- (4) Ako predsjednik razreda ne može osigurati red u učionici, dužan je o tome izvijestiti razrednika i u tom slučaju se oslobađa odgovornosti za posljedice kršenja kućnog reda.
- (5) Blagajnik razreda prikuplja novac od učenika za ostvarivanje određenih programa i aktivnosti. O prikupljenom novcu blagajnik vodi evidenciju.
- (6) Blagajnik je dužan prikupljeni novac brižljivo čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili tajniku Škole.

5. Uporaba knjižnice

Članak 26.

- (1) Učenik koristi knjižnicu prema utvrđenom rasporedu i radnom vremenu knjižnice.
- (2) Raspored iz stavka 1. obavlja knjižničar.
- (3) Učenik je dužan posuđene knjige čuvati, pažljivo ih koristiti i vratiti u utvrđenom roku neoštećene odnosno u stanju u kojem su mu izdane.

6. Međusobni odnosi učenika

Članak 27.

- (1) U međusobnim odnosima učenici su se dužni ponašati pristojno, paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika, čuvati osobni ugled i ugled drugog učenika, pružiti pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštovati drugoga.
- (2) Učenik ne ispunjava dužnosti utvrđene u stavku 1. ovoga članka ako zastrašuje druge, psuje, prostači, proturječi, laže, krađe, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruža pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i slično.
- (3) Učenik koji povrijedi dužnost iz stavka 2. ovoga članka, teško krši kućni red.

V. UČITELJI I DEŽURSTVA

Članak 28.

- (1) Za vrijeme nastave učitelj ne smije učenika slati izvan prostora Škole, niti ga smije kažnjavati udaljavanjem iz učionice.

Članak 29.

- (1) Za trajanja nastave u Školi se organizira dežurstvo učitelja i tehničkog osoblja.
- (2) Mjesto i trajanje dežurstva, te raspored dežurnih učitelja određuje ravnatelj odnosno voditelj smjene.

Članak 30.

- (1) Dežurni učitelj i tehničko osoblje, prije početka nastave pregleda učionice i utvrđuje oštećenja, za vrijeme odmora i poslije završetka nastave paze na red i disciplinu u Školi.

(2) Ako dežurni učitelj i tehničko osoblje zakasni na dežurstvo ili ode prije završetka dežurstva teško krši kućni red.

Članak 31.

(1) Dežurno tehničko osoblje:

- ☐ odobrava ulazak u Školu roditeljima, skrbnicima,
- ☐ posjetiteljima daje potrebne obavijesti.

(2) Dežurni učitelj vodi knjigu dežurstva. U knjigu dežurstva upisuju se podaci koje odredi ravnatelj.

VI. ODNOS PREMA IMOVINI

Članak 32.

(1) Radnik Škole dužan je pažljivo čuvati školsku imovinu.

(2) Radnik koji ne čuva imovinu Škole krši kućni red.

(3) Za štetu učinjenu na školskoj imovini radnik odgovara prema odredbama Pravilnika o radu.

Članak 33.

(1) Učenik je dužan čuvati školsku imovinu.

(2) Roditelj učenika je dužan nadoknaditi štetu koju učini njegovo dijete na školskoj imovini.

(3) Ukoliko se ne može utvrditi počinitelj, štetu nadoknađuje razredni odjel.

Članak 34.

(1) Visinu štete utvrđuje povjerenstvo za štetu.

(2) Povjerenstvo za štetu imenuje ravnatelj. Povjerenstvo ima tri člana.

(3) Visina štete utvrđuje se u visini cijene koštanja oštećene imovine, odnosno temeljem procjene visine šteta, ako povjerenstvo ne može utvrditi cijenu koštanja oštećene imovine.

Članak 35.

Roditelj učenika, odnosno skrbnik učenika je dužan novčani iznos štete nadoknaditi u roku od osam dana od dana donošenja odluke o učinjenoj šteti i visini štete.

Članak 36.

(1) Radnici i učenici, bez prethodnog odobrenja ravnatelja ne mogu školsku imovinu:

- iznositi iz školske zgrade,
- rabiti u privatne svrhe.

(2) Radnik ili učenik koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, teško krši kućni red.

Članak 37.

(1) Školska zgrada i prostorije Škole otključavaju se u 6,00 sati na početku rada, a zaključavaju se po završetku rada u 21,00 sat.

(2) O otključavanju i zaključavanju školske zgrade i prostorija Škole te o čuvanju ključeva skrbe spremačice i osobe zadužene za ključeve.

(3) Prema potrebi Škola može raditi duže od 21 sat.

VII. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 38.

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

Članak 39.

(1) Radnik Škole odgovara za kršenje kućnog reda prema odredbama Pravilnika o radu.

(2) Radnik koji postupi suprotno odredbama Kućnog reda, odgovoran je za povredu radne obveze.

(3) Drugu osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši kućni red, iz prostora Škole će udaljiti dežurni učitelj odnosno voditelj smjene i tehničko osoblje Škole.

Članak 40.

- (1) Učenik odgovara za kršenje kućnog reda prema odredbama ovoga Kućnog reda na način i u postupku utvrđenom Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.
- (2) Kršenje kućnog reda može biti lakše, teže i teško.
- (3) Učenik lakše krši kućni red ako jednom nije izvršio određenu dužnost ili obvezu utvrđenu ovim Pravilnikom.
- (4) Učenik teže krši kućni red ako nakon opomene učitelja dva ili više puta prekrši kućni red.
- (5) Učenik teško krši kućni red ako postupi suprotno odredbi članka 21. stavak 1. alineje 1. do 10., članka 27. stavak 2., i 36. ovoga Kućnog reda ili tri puta prekrši kućni red.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 42.

- (1) Ovaj Pravilnik je usvojen kada ga prihvati Školski odbor većinom glasova prisutnih članova.
- (2) Izmjene i dopune Pravilnika vrše se po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 43.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 47.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o kućnom redu od 01. lipnja 2015. godine.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 03. 10. 2019 ., a stupa na snagu 11. 10. 2019. godine.

KLASA: 003-01/19-06/32
URBROJ: 2188-21-06-19-1
Vinkovci, 03.10.2019

RAVNATELJ ŠKOLE

dr.sc. Mario Lovrić

M. Lovrić



PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Marija Matić, mag.educ.math.i inf.

Marija Matić