

Na temelju članka 58. 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) te članaka 47. i 199. Statuta Osnovne škole Frana Krste Frankopana Osijek, Školski odbor na 4. (elektronskoj) sjednici održanoj 3. rujna 2021. godine donio je:

## **KUĆNI RED OSNOVNE ŠKOLE FRANA KRSTE FRANKOPANA OSIJEK**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Kućnim redom uređuje kućni red Osnovne škole Frana Krste Frankopana 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, volontere, 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.

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 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, roditelja i drugih 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 i dr.)

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

### **Članak 5.**

Radnik škole obvezan 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 ovoga Kućnog reda, odnosno prema rasporedu dežurstva koje sukladno GPiP donosi ravnatelj.

Usljed iznenadne spriječenosti dolaska na rad radnik obavještava ravnatelja u najkraćem mogućem roku.

Ako radnik Škole učestalo kasni na posao ili ranije odlazi s posla, 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 skrbi ravnatelj 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.

### **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, knjižnice 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 18:00 za stručnu službu (pedagog i psiholog), 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 obavještanje učitelja služi oglasna ploča u zbornici. Za obavještanje učenika služi oglasna knjiga. Također se svi obavještavaju putem 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 članku 17. ovog Kućnog reda 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.

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. 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
- nositi primjerenu sportsku opremu samo za školsku sportsku dvoranu,
- mirno ući u učionicu odmah nakon znaka za početak nastave 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 zakašnjenja pričekati u holu Škole sljedeći nastavni sat te opravdati zakašnjenje učitelju,
- za vrijeme odmora učenici borave u učionicama i hodniku ispred učionica, a ako je lijepo vrijeme i uz dopuštenje dežurnog učitelja mogu boraviti u školskom dvorištu,
- za vrijeme odmora učenici se ne smiju bez razloga zadržavati u sanitarnim prostorijama,
- 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 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 i sve vrste kartanja – 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 25.

Učenicima se zabranjuje korištenje mobilnih telefona za vrijeme nastave.

Učenici su dužni na početku svakog sata tonove na mobilnom telefonu utišati ili ga potpuno ugasiti te predati svoj mobilni telefon predmetnom učitelju.

Predmetni učitelj potom kutiju s predanim mobilnim telefonima za vrijeme trajanja školskog sata stavlja na vidljivo mjesto izvan dosega učenika.

Po završetku školskog sata mobilni telefoni se vraćaju učenicima.

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

Učenik smije mobilni telefon koristiti tijekom nastave samo ako učitelj dozvoli odnosno ukoliko je u svrhu nastave.

Učenik smije koristiti mobitel tijekom velikog odmora samo ako se radi o hitnom slučaju, neophodnoj potrebi kontaktiranja roditelja ili skrbnika.

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

Učeniku koji koristi mobitel protivno odredbama ovoga članka, predmetni učitelj ili dežurni učitelj smije privremeno oduzeti mobitel i vratiti ga roditelju učenika.

#### **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 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 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.**

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 28.**

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 29.**

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 30.**

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 31.**

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 dežurnog učenika,
  - svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostavlja uredno i čisto, a stolicu sjedištem podiže na stol.
- Učenik koji postupa suprotno krši kućni red i snosi odgovornost prema odredbama Kućnog reda.

#### **Članak 32.**

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 odgovorni su dežurni spremači.

#### **Članak 33.**

Ukoliko učenici za vrijeme odmora na bilo koji način onemoguće 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 34.**

Nastavni sat započinje prestankom znaka zvona. Ako se dogodi da učitelj nije došao u učionicu, predsjednik razrednog odjela i dežurni učenici 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 stručne službe (pedagog, psiholog), tajnika ili ravnatelja gdje će dobiti upute za rad koje će prenijeti učenicima u svom razrednom odjelu.

#### **Članak 35.**

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

#### **Članak 36.**

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 37.**

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 38.**

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 39.**

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

### **Članak 40.**

Sportska dvorana može se izdati na korištenje i drugim osobama, sportskim društvima 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 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 41.**

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.

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 42.**

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,
- 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 43.**

Službu dežurstva u Školi čine:

- dežurni učitelji
- dežurno tehničko osoblje.

### **Članak 44.**

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

### **Članak 45.**

Zadaci dežurnih učitelja su:

- u dane dežurstva doći na posao pola sata prije početka nastave i otići nakon završetka svih obveza vezanih uz dežurstvo
- pojačan nadzor u prostoru u kojem dežura
- nadgledanje ulaska učenika u Školu
- dovođenje učenika na užinu i paziti na red u blagovaonici Škole
- dežurni učitelj odgovoran je za svoj rad ravnatelju Škole.

### **Članak 46.**

Zadaci dežurnih spremača su naročito:

- jedan od dežurnih spremača 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 korisnike 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 47.**

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

Prikrivanje istine i počinjenih pogrešaka, nekusni 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 elektroničke pošte. Strogo je zabranjeno zloupotrebavanje telefonskog ili elektroničkog kontakta sa Školom.

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

#### **Članak 48.**

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 socijalnoj, etničkoj, nacionalnoj i drugoj osnovi.

#### **Članak 49.**

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.

U komunikaciji između učenika obostrano nije dopušteno:

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

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

#### **Članak 50.**

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 Etičkim kodeksom Škole.

#### **Članak 51.**

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 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 zadaća neposrednog-odgojno-obrazovnog rada s učenicima trebali bi isključiti mobitel osim ako ga koriste kao nastavno pomagalo.

#### **Članak 52.**

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

#### **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 sukladno članku 51. Kućnog reda,
- 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 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 postupi 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.**

Učenik je dužan pažljivo čuvati školsku imovinu.

Za štetu koja nastane u Školi odgovara njezin počinitelj, odnosno njihovi roditelji/skrbnici i dužni su je nadoknaditi. Ako se počinitelji štete ne mogu poimenično utvrditi jer ne priznaju, a ne postoje podatci 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 petnaest (15) dana od dana utvrđivanja visine štete.

#### **Članak 56.**

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 57.**

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 58.**

Učenici i radnici Škole dužni su nađene stvari predati spremačima koji ih pohranjuju u spremištu.

Nađeni novac, mobitel, nakit i druge vrijedne stvari čuvaju se kod ravnatelja, Stručne službe i/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 59.**

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 60.**

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 61.**

Zgrada Škole službeno je otključana u nastavne i radne dane od 6:00 sati do 21:00 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 62.**

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 63.**

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 64.**

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 65.

Ovaj Kućni red stupa na snagu dan nakon objave oglasnoj ploči Škole.  
Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Pravilnik kućnom redu od 30. rujna 2015. godine.

KLASA: 003-05/21-01/07  
URBROJ: 2158-14/01-21/01  
Osijek, 03.09.2021.



Predsjednica Školskog odbora:

*Božana Patković*

Božana Patković, dipl. uč.

Ravnatelj Škole:

*Antun Ptičar*

Antun Ptičar, prof.