

OSNOVNA ŠKOLA STJEPANA CVRKOVIĆA

STARI MIKANOVCI, VLADIMIRA NAZORA 18.a

**KUĆNI RED
OŠ STJEPANA CVRKOVIĆA, STARI MIKANOVCI**

Stari Mikanovci, 29. prosinca 2015.

Na temelju članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („N.N.“ br.87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., i 152/14.) i članka 58. i 181. Statuta Osnovne škole Stjepana Cvrkovića, Stari Mikanovci, Školski odbor na sjednici održanoj 29. prosinca 2015. donio je

KUĆNI RED OŠ STJEPANA CVRKOVIĆA, STARI MIKANOVCI

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Kućnim redom utvrđuje kućni red Osnovne škole Stjepana Cvrkovića, Stari Mikanovci (u daljnjem tekstu: Škola), a posebice:

- vrijeme odlaska i dolaska 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 spremačica,
- prava i odgovornost 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 kod subjekata izvan Škole te druga pitanja u vezi održavanja Kućnog reda,
- Protokol za korištenje sportske dvorane,
- Protokol za informiranje roditelja o uspjehu i vladanju učenika sastavni je dio ovog Kućnog reda,

Članak 2.

Odredbe ovog Kućnog reda odnose se i primjenjuju na sve radnike koji su zasnovali radni odnos na neodređeno ili određeno radno vrijeme, koji rade u punom ili nepunom radnom vremenu, 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 kao i ostali korisnici imaju pravo upoznat se s odredbama ovog Kućnog reda koji 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 koja dežura u Školi dužni su upozoriti nazočne korisnike s odredbama ovog Kućnog reda, a naročito u slučajevima kada ih se ne pridržavaju.

O načinima upoznavanja s odredbama Kućnog reda odlučuje ravnatelj Škole, a osobe iz članka 1. 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:

- čuvanje i podizanje ugleda Škole,
- uzajamna suradnja i pomaganje u podizanju razine ugleda i ostvarivanje zadaća,
- uzajamno poštivanje dostojanstva učenika, učitelja i svih ostalih radnika Škole,
- izvršavanje osnovnih zadaća koje imaju za cilj stvoriti ugodnije ozračje za život i rad u prostorima Škole (odlaganje smeća. održavanje okoliša Škole, poštivanje zabrana).

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 10 minuta prije početka nastave sukladno važećem rasporedu sati.

Dežurni učitelj na posao dolazi 15 minuta prije početka nastave a s posla odlazi nakon završetka nastave, odnosno smjene u kojoj dežura prema rasporedu dežurstva koje prema Godišnjem planu i programu rada donosi ravnatelj.

U slučaju spriječenosti dolaska na posao radnik je dužan obavijestiti ravnatelja o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njegovog nastanka.

Usljed 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 3. ovog članka, čini težu povredu radne dužnosti.

Članak 6.

Radnik odlazi s posla po isteku radnog vremena.

Članak 7.

U Školi se vodi evidencija o radnom vremenu, dolasku i odlasku s posla za svakog radnika Škole.

Način vođenja evidencije o radnom vremenu određuje ravnatelj.

O evidenciji skrbe ravnatelj, tajnik i računovođa škole ili druga osoba koju 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, metodička i pedagoška postignuća u okviru svog 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 može staviti pisanu primjedbu ravnatelju ako smatra da je nalog nezakonit ili ocjeni da izvršavanje naloga može izazvat veću štetu. Ponovljeni pisani nalog ravnatelja radnik je dužan izvršiti, ali je u tom slučaju oslobođen odgovornosti za posljedice njegovog izvršavanja.

Radnik ne može stegovno odgovarati zbog primjedbe stavljene prema stavku 2. ovog 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 Škole. 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 postupku 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 zabranjen Zakonom ili općim aktima Škole.

Članak 12.

Radnik Škole se ne može udaljavati iz prostora Škole odnosno odsustvovati s mjesta rada 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 13.

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

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

Članak 14.

Roditelji, skrbnici i drugi korisnici u uredovno vrijeme uprave Škole imaju pravo ući u Školu i tražiti informacije, obavijesti, objašnjenja ili potvrde. Uredovno 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 vratima ureda ravnatelja, tajništva, računovodstva, knjižnice, pedagoga i psihologa Škole.

Roditelji ili skrbnici mogu doći u Školu na dogovorene individualne razgovore s učiteljima isključivo u vrijeme predviđeno rasporedom informacija učitelja i razrednika koji je Škola dužna istaknuti na vidljivom mjestu na ulazu u Školu te na web stranici Škole.

Radnik Škole dužan je roditelju ili skrbniku ili drugoj stranci dati odgovarajuće informacije, obavijesti i objašnjenja, ukoliko s njima raspolaže bez rezerve uz dužno i dolično ponašanje.

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

Članak 15.

Uredovno vrijeme za rad s učenicima je od 8.00 do 14.00 sati ili prema uredovnom vremenu istaknutim na vratima stručnih službi i administrativnih radnika Škole.

U uredovno vrijeme za rad s učenicima, radnici Škole dužni su učenicima dati sve tražene informacije, obavijesti i objašnjenja.

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

Svako nedolično ponašanje je ono koje je suprotno stavku 2. ovog članka, osvećuje se učeniku, ponižava ga, zastrašuje ili tjelesno i verbalno zlostavlja i u suprotnosti je s Etičkim kodeksom.

Članak 16.

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

Članak 17.

Za obavještavanje učitelja služi oglasna ploča u zbornici Škole.

Za obavještavanje učenika služi oglasna knjiga.

Sve obavijesti mogu se pronaći na mrežnim stranicama Škole.

UČENICI

IV. PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA

Članak 18.

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

Pored prava i dužnosti utvrđenih člankom 103. Statuta, 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 prostor i okoliš Škole,
- sudjelovati u kulturnim i javnim, sportskim i drugim korisnim aktivnostima Škole, uključivati se u rad klubova i skupina prema svojim osobnim interesima,
- pridržavati se odredbi ovog 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 stavcima članka 18. ovog Kućnog reda mogu se izreći pohvale, priznanja ili dodijeliti nagrade prema odredbama Statuta i Pravilnika o pedagoškim mjerama.

Članak 20.

Učenici koji ne ispunjavaju svoje dužnosti i obveze utvrđene u stavcima članka 18. ovog Kućnog reda izriče se pedagoška mjera zbog kršenja Kućnog reda na način i u postupku utvrđenog u Statutu i Pravilniku o pedagoškim mjerama.

V. DOLAZAK, BORAVAK I ODLAZAK IZ ŠKOLE

Članak 21.

Za vrijeme boravka u Školi učenik je dužan pridržavati se Kućnog reda. Početak i završetak nastave utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 22.

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

U slučaju lošeg vremena (kiša, snijeg, vijavica, hladnoća) dežurni učitelj može u dogovoru s ravnateljem pustiti učenike u Školu po njihovom dolasku. Dežurni učitelj koji pusti učenike u Školu odgovoran je za red i disciplinu u prostorima Škole.

Članak 23.

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

- nositi preobuku te obuću i odjeću za van odložiti u garderobi,
- u školu ne nositi vrijedne stvari i sve što je nepotrebno za nastavu ili drugi oblik rada u školi,
- doći uredan i primjereno odjeven u školu (za učenice je neprimjereno dolaziti u kratkim suknjicama, kratkim hlačama, majicama s uskim naramenicama i dubokim dekolteom te otkrivenim trbuhom, našminkane i nalakiranih noktiju, a za učenike je neprimjereno biti u potkošulji ili majicama sličnim potkošulji i kratkim hlačama iznad koljena-šorciju ili kratkoj sportskoj opremi),
- nositi primjerenu sportsku opremu samo za nastavu u školskoj sportskoj dvorani (TZK),
- mirno i u redu uz nazočnost dežurnih nastavnika uči u učionicu, pripremiti se za sat do zvona kojim se označava početak nastavnog sata,
- prilikom ulaska učitelja ili druge službene osobe ustati, a nakon pozdrava sjesti,
- u vrijeme nastavnog sata učenici se ne smiju dovikivati, ustajati i šetati učionicom,
- u slučaju kašnjenja u školu (dolaska nakon zvona) pričekati u holu Škole sljedeći nastavni sat te opravdati zakašnjenje učitelju, razredniku,
- nakon prvog i drugog nastavnog sata veliki su odmori (od 15 minuta), učenici obavezno silaze u hol škole ili u školsko dvorište u pratnji dežurnih učitelja,
- učenici korisnici školske kuhinje za vrijeme velikih odmora objeđuju prema rasporedu objedovanja,
- za vrijeme odmora učenici se ne smiju bez razloga zadržavati u sanitarnim prostorijama,
- nakon završetka nastave ili drugog odgojno-obrazovnog rada učenici napuštaju Školu, najkasnije 10 minuta nakon završetka nastave ili drugih aktivnosti.

Članak 24.

Za vrijeme boravka u školskom prostoru učenicima se zabranjuje:

- pušenje u cjelokupnom prostoru škole,
- pisanje grafita po Školi,
- pisanje po zidovima, namještaju i opremi,
- unošenje pirotehničkih sredstava, koji mogu izazvati požar i sl.,
- unošenje predmeta koji mogu izazvati lakše ili teže tjelesne ozljede, nož, odvijač, bilo kakav oštri predmet,
- kartanje i igre na sreću, klađenje,
- dovođenje nepoznatih osoba u prostor Škole bez odobrenja,
- izlazak izvan školskog prostora (zgrade ili dvorišta) bez odobrenja predmetnog ili dežurnog učitelja.

Članak 25.

Učenici su dužni prilikom ulaska u školu isključiti mobilne uređaje. Zabranjeno je bilo kakvo korištenje mobitela: telefoniranja, slanje poruka, snimanje, fotografiranje, slušanje glazbe, mobilni internet i dr. tijekom nastave.

Učenik smije upotrijebiti mobilni uređaj samo tijekom velikih odmora u hitnim situacijama kada mora kontaktirati roditelja ili skrbnika,

Roditelj ili skrbnik s učenicom koji je na nastavi smije komunicirati samo preko službenog telefona škole u hitnim situacijama,

Učeniku koji koristi mobitel protivno odredbama ovog članka, svaki nastavnik ili dežurni učitelj smije privremeno oduzeti mobitel i vratiti učeniku na kraju nastavnog dana.

Članak 26.

Roditelji ili skrbnici učenika u Školu dolaze na roditeljske sastanke, individualne razgovore s razrednicima ili predmetnim učiteljima prema rasporedu informacija i u dogovoru s razrednicima, učiteljima, upravom Škole u skladu s odredbama Protokola za informiranje roditelja o uspjehu i vladanju učenika.

Roditelj ili skrbnik prilikom dolaska u Školu obavezan je javiti se dežurnom radniku, predočiti osobnu iskaznicu, a dežurni radnik dužan je istu osobu upisati u evidenciju posjetitelja.

Roditelj ili skrbnik dužan je pričekati kod dežurnog radnika vrijeme početka informacija ili roditeljskog sastanka.

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

Ako dođe do incidentne situacije gdje se radniku Škole prijete verbalno ili fizički, odnosno ako je radnik ugrožen ima pravo prekinuti razgovor s roditeljem, skrbnikom ili drugim posjetiteljem Škole i što prije izvijestiti ravnatelja.

Članak 27.

Školsko parkiralište koriste isključivo djelatnici Škole .

Parkiralište ispred Škole mogu koristiti i roditelji ili skrbnici kada dovoze ili odvoze djecu u školu, vodeći računa da ne ugrožavaju sigurnost učenika koji dolaze ili odlaze iz škole.

Zabranjeno je parkiranje i zadržavanje na zelenim površinama unutar školskog dvorišta.

Članak 28.

Sukladno ovom Kućnom redu učenici su dužni kulturno i pristojno ponašati se:

- kada organiziramo kulturne i javne manifestacije (dolazak, boravak i odlazak),
- za vrijeme aktivnosti koje se realiziraju izvan Škole, a u cilju ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada Škole.

Članak 29.

Učenik ne smije samovoljno napuštati nastavu.

U slučaju da učenik ode s nastave, učitelj je dužan o tome obavijestiti roditelja ili skrbnika toga učenika.

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

Članak 30.

Neopravdani izostanci iz škole predstavljaju povredu dužnosti učenika i zahtijevaju izricanje pedagoške mjere sukladno Statutu škole i Pravilniku o izricanju pedagoških mjera.

VI. KORIŠTENJE ŠKOLSKIH PROSTORA

Članak 31.

Učenik koristi školske prostore i sadržaje (učionica, kabinet, čitaonica, školska knjižnica, sportska dvorana) na način kako odredi učitelj odnosno ravnatelj Škole.

Učenici ne smiju ulaziti sami bez dozvole u Zbornicu i druge službene prostorije Škole.

Članak 32.

Učenik koristi učionicu poštujući slijedeća pravila:

- dolazi u učionicu prije učitelja, pregledava svoje radno mjesto, prijavljuje eventualne neispravnosti,
- sjedi u školskoj klupi prema rasporedu sjedenja koji određuje razrednik ili predmetni nastavnik,
- pažljivo koristi i čuva školsku imovinu,
- obavlja dužnost redara,
- dok obnaša dužnost redara brine se da radni prostor ili učionica budu uredni i čisti,
- svoje radno mjesto nakon završetka nastave u učionici odnosno školskoj klupi ostavlja uredno i čisto.

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

Članak 33.

Za vrijeme odmora učenici predmetne nastave (od 5. do 8.razreda) prelaze iz jedne specijalizirane učionice u drugu.

Za red u učionicama tijekom odmora odgovoran je dežurni učitelj, predmetni učitelj koji izvodi nastavu u toj učionici i redari.

Za red u hodnicima i učionicama tijekom velikih odmora odgovorni su dežurni učitelji, a u sanitarnim prostorima spremačice.

Članak 34.

Ukoliko učenici za vrijeme odmora na bilo koji način onemoguće ulazak u učionicu i njezino korištenje, učitelj poduzima slijedeće:

- utvrđuje počinitelja/e
- organizira nastavu u nekoj drugoj učionici do otklanjanja kvara (npr. brava, slomljeni ključ i sl.)
- predlaže počinitelja/e za neku od pedagoških mjera ovisno o visini počinjene štete.

Članak 35.

Nastavni sat počinje nakon prestanka zvona koje oglašava početak nastavnog sata. Ako učitelj nije došao u učionicu, predsjednik razrednog odjela i redari dužni su u tišini organizirati početak rada ponavljajući nastavno gradivo.

Ako učitelj ne dođe niti nakon 5 minuta od početka nastavnog sata predsjednik razrednog odjela ili redar odlazi do pedagoginje, stručnih suradnika ili ravnatelja gdje će dobiti upute za rad koje će prenijeti učenicima u svom razrednom odjelu.

Članak 36.

Poslije nastave učenici se spremaju, uređuju radni prostor i napuštaju učionicu. U učionici učenik se ne smije zadržavati poslije nastave bez dozvole učitelja.

Članak 37.

Učitelj koji posljednji koristi učionicu dužan je sve dobro pregledati i zapisati u knjigu evidencije šteta , oštećenja koja su uočena ili ih je prijavio redar.

Svoje zapažanje upisuje i u knjigu dežurstva za taj dan.

Članak 38.

Roditeljima ili skrbnicima i posjetiteljima škole nije dozvoljen ulazak u učionice izuzev 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 ili skrbnicima u dogovoru s učiteljem koji u toj učionici održava nastavu ili drugi oblik odgojno-obrazovnog rada.

VII. KORIŠTENJE ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 39.

Učenik koristi školsku knjižnicu prema utvrđenom rasporedu koji je vidno izložen na ulazu u knjižnicu, odnosno multimedijски prostor Škole.

U školskoj knjižnici učenici se ponašaju prema odredbama Kućnog reda Škole.

Knjižnica je zatvorena samo u vrijeme službene pauze, a obavijest o tome nalazi se na ulaznim vratima knjižnice.

Učenik je dužan posuđene knjige čuvati, pažljivo i odgovorno koristiti i vratiti u utvrđenom roku, neoštećene, odnosno u stanju u kojem su izdane.

Štetu zbog nesavjesnog odnosa prema posuđenoj knjizi snosi učenik.

Visinu nastale štete procjenjuje školski knjižničar.

VIII. KORIŠTENJE ŠKOLSKE SPORTSKE DVORANE

Članak 40.

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

U pravilu učenici školsku sportsku dvoranu koriste za nastavu Tjelesne i zdravstvene kulture

Ili u sklopu nekih drugih aktivnosti predviđenih Godišnjim planom i programom rada Škole.

U sportskoj dvorani učenici se moraju pridržavati Protokola o korištenju školske sportske dvorane koji je izvješten na ulazu u sportsku dvoranu na vidnom mjestu.

Članak 41.

Sportska dvorana može se izdati na korištenje i drugim osobama, sportskim društvima i udrugama koji se bave sportskim aktivnostima.

Korisnici sportske dvorane dužni su pridržavati se Protokola o korištenju školske sportske dvorane.

S osobama, društvima i udrugama iz stavka 1. ovog članka s kojima osnivač (vukovarsko-srijemska županija) nije sklopio ugovor o korištenju, ravnatelj škole dužan je sklopiti ugovor o najmu sportske dvorane.

Škola ima pravo naplaćivati najam sportske dvorane u iznosu koji je odredila županijska Skupština.

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

Ravnatelj ima pravo raskinuti ugovor u bilo koje vrijeme ukoliko ugovorni korisnik dvoranu protivno ugovoru i Protokolu o korištenju sportske dvorane, ne plati najam u određenom vremenu ili ako je Školi dvorana potrebna za redovnu nastavu.

IX. PREHRANA UČENIKA

Članak 42.

Učenici jedu u školskoj blagovaonici.

Tijekom objeda uz učenike dok objeduje dežura jedan od dežurnih učitelja i kuharica.

Učenici nakon objeda posuđe donose kuharici i svoje mjesto na kojem objeduju ostavljaju urednim.

Učenici koji sami donose užinu dužni su je konzumirati u blagovaonici za stolom svog razrednog odjela.

Školsku kuhinju plaća roditelj ili skrbnik unaprijed za slijedeći mjesec, općom uplatnicom.

Potvrdu o plaćenju prehrani učenik je dužan predati razredniku odjela kojeg učenik pohađa.

Prikupljene potvrde o plaćenju prehrani razrednik je dužan predati kuharici.

Kuharica vodi evidenciju o broju dnevnih obroka.

Ako zbog bolesti učenik opravdano izbiva iz škole (duže vrijeme), a korisnik je prehrane u školi, cijena prehrane za idući mjesec umanjit će mu se proporcionalno broju dana koje je proveo na bolovanju.

X. UČENICI PUTNICI

Članak 43.

Za učenike putnike koji se organizirano dovoze u Školu i odvoze iz Škole vrijedi Protokol o ponašanju učenika putnika tijekom vožnje u autobusu koji je sastavni dio ovog Kućnog reda.

Nakon dolaska u školu u slučaju lošeg vremena (kiša snijeg, velika hladnoća) učenici ulaze u hol Škole i u miru čekaju početak nastave.

XI. REDARI U RAZREDNOM ODJELU

Članak 44.

Razredni odjel ima redare, dva učenika koja po abecednom redu određuje razrednik odjela.

Dužnosti redara su:

- paziti na red u učionici, ispred učionice, kabinetu,**
- pregledati učionicu prije dolaska ostalih učenika u razred i prijaviti nedostatke i uočena oštećenja predmetnom nastavniku ili dežurnom učitelju,**
- obavezni su obrisati ploču i isprati spužvu prije početka nastavnog sata,**
- obavezni su učitelju prijaviti odsutne učenike na početku svakog nastavnog sata,**
- paze na red tijekom nastavnog dana kako bi se spriječilo namjerno uništavanje školske imovine.**
- paze da učenici odlažu smeće i otpatke na za to predviđena mjesta (koševu u učionicama),**
- daju izvješće učitelju, razredniku ili nadležnoj osobi o prekršiteljima Kućnog reda,**
- **obavezno prvi ulaze odnosno zadnji izlaze iz učionice nakon što su je pregledali i utvrdili da su učenici urednim ostavili svoja radna mjesta.**

XII. SLUŽBA DEŽURSTVA

Članak 45.

Službu dežurstva u Školi čine:

- dežurni učitelji,**
- dežurne spremačice**
- pomoćni tehnički djelatnik i školski majstor**

Članak 46.

Dežurstvo učitelja utvrđuje ravnatelj na početku školske godine Godišnjim planom i programom rada škole, a ostalo dežurno tehničko osoblje prema mjesečnom rasporedu rada.

Članak 47.

Zadaće dežurnih učitelja su:

- u dane dežurstva na posao doći najkasnije 15 minuta prije početka nastave, a otići nakon završetka svih obveza vezanih uz dežurstvo,
- pojačan nadzor u prostoru u kojem dežura,

- prije početka nastave obilazi i pregledava školu, sve nepravilnosti i štete evidentira u knjigu zapažanja dežurnih učitelja,
- dežurni učitelji i spremačice spuštaju se u hol Škole 10 minuta prije početka nastave i kontroliraju ulazak učenika u školsku zgradu,
- dežurni učitelj kontrolira preobuku i garderobu škole,
- nakon što školsko zvono oglasi početak nastave, dežurni učitelj upozorava sve učitelje na početak rada.**
- nakon završenog nastavnog sata odmori su učenika, dežurni učitelj ispraća sve učenike u hol škole te održava red i disciplinu, pri užini učenika, u holu i na dvorištu Škole,
- jedan učitelj dežura pri objedu učenika, a drugi u holu ili školskom dvorištu,
- Tijekom malih odmora učitelji dežuraju prema dogovoru na etažama škole, kontroliraju izmjenu učenika po učionicama i kabinetima, na hodnicima i sanitarnim prostorima Škole,
- dežurni učitelji dužni su upozoriti učenike na neprikladno ponašanje, psovanje i sl.
- dežurni učitelji odgovorni su za svoj rad ravnatelju Škole.

Članak 48.

Zadaće dežurne spremačice su:

- jedna dežurna spremačica uvijek mora biti na ulaznom prostoru Škole, na dežurnom mjestu**
- odobrava ulazak u školu roditelja ili skrbnika i drugih posjetitelja i vodi evidenciju o ulasku**
(provjerava osobne podatke posjetitelja i bilježi ih u knjigu dežurstva),
- ako posjetitelj ne želi dati na uvid osobne podatke dužna je obavijestiti dežurnog učitelja ili ravnatelja Škole,**
- daje odgovarajuće informacije korisnicima i posjetiteljima,**
- najavljuje, upućuje ili vodi korisnike da traženih osoba,**
- zvonom oglašava početak i kraj nastavnog sata**
- tijekom nastavnog sata održava ulaz u školu, hol, garderobu urednom i čistom**
- ne dozvoljava učenicima ulazak u garderobu tijekom nastave,**
- pomaže u dežurstvu dežurnom učitelju**
- poslije svakog odmora provjerava i uređuje sanitarne prostore Škole,**
- za sve probleme tijekom dežurstva obraća se dežurnom učitelju ili ravnatelju.**

Zadaće kućnog majstora i pomoćnog tehničkog djelatnika:

- na početku radnog vremena obiće školu i otkloniti štete koje se uoče ili su evidentirane u knjigu zapažanja dežurnih učitelja,
- po završetku radnog vremena, nakon odlaska učenika, obiće učionice, hodnike i sanitarni prostor škole, napraviti temeljit uvid u trenutno stanje prostora škole.
- Na poziv učitelja, stručnih suradnika ili ravnatelja škole obavljati popravke ili poslove koji se nepredviđeno jave tijekom radnog vremena.
- Dežurati prema potrebi i u dogovoru s ravnateljem škole.

XIII. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA I PONAŠANJA

Članak 49.

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

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

Roditelj ili skrbnik može kontaktirati sa Školom (razrednikom, predmetnim učiteljima, stručnim službama Škole) osobno, telefonski ili putem elektroničke pošte. Strogo je zabranjeno zloupotrebavanje telefonskog ili elektroničkog kontakta sa Školom.

Radnici Škole imaju pravo odbiti dati roditelju ili skrbniku informacije preko telefona ili elektroničke pošte ako procjene da za to postoji opravdani razlog.

Članak 50.

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

Članak 51.

Obaveze svakog učenika u međusobnoj komunikaciji su:

- rješavanje eventualnih sporova uz pomoć učitelja,
- izvijestiti učitelje, razrednika ili stručne službe Škole o eventualnoj spoznaji da pojedini Učenici provode nasilje ili druge oblike neprihvatljivog ponašanja,
- nije dozvoljeno da u međusobnoj komunikaciji učenici koriste povišene tonove, viku,
- nije dozvoljeno vrijeđanje i/ili omalovažavanje,
- nije dozvoljeno psovanje, prostačenje.

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

Članak 52.

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

Članak 53.

Radnici dok obavljaju radne zadaće u prostorima Škole kao i izvan Škole u kojima se ostvaruju dijelovi Godišnjeg plana i programa rada ne smiju;

- konzumirati alkohol
- konzumirati 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 i odobrenja ravnatelja i bilo kojim drugim radnjama koje onemogućavaju odvijanje nastave)
- prepirati se, svađati 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 odgojno-obrazovnih zadaća s učenicima moraju isključiti mobitel.

Članak 54.

Radnici Škole dužni su na posao dolaziti dolično odjeveni, sukladno Etičkom kodeksu Škole. Pod nedoličnim odijevanjem posebno se za radnice podrazumijeva nošenje: kratkih suknji, kratkih hlača, prozirnih majica ili bluza, majica na bretele, otvoren i dubok dekolte. Pod nedoličnim odijevanjem posebno se za radnike podrazumijeva nošenje: kratkih hlača, majica koje slične na potkošulje, raskopčane košulje.

Članak 55.

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

- nedoličan odnos prema drugim radnicima Škole,
- dolaženje na posao nedolično odjeven,
- dolaženje na posao pod utjecajem alkohola i/ili opojnih sredstava
- izazivanje prepirki, sukoba i nereda,
- ometanje rada drugih kolega , radnika sukladno članku 53. ovog 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,
- drugi postupci koji dovode do narušavanja ugleda Škole
- ponašanje i postupci protivni odredbama Etičkog kodeksa ,ako to utvrdi Etičko povjerenstvo.

XIV. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI

Članak 56.

Dužnost je svakog radnika i učenika uredno i pažljivo koristiti se imovinom Škole te je čuvati pažnjom dobrog domaćina.

Ukoliko postupka suprotno krši Kućni red Škole.

Članak 57.

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 dokazi da j je mogao netko drugi počinuti, štetu će nadoknaditi svi učenici razrednog odjela, kojoj pripada osumnjičeni počinitelj štete.

Visina štete utvrđuje se u visini cijene oštećene imovine ili na osnovu 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 58.

Učenici su dužni čuvati odjeću, obuću i druge stvari koje ostavljaju u garderobi nakon dolaska u Školu.

Učenici su dužni čuvati školska sredstva, pomagala u nastavi i školski pribor drugih učenika.

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

Članak 59.

Kod napuštanja učionica učenici su dužni ponijeti svoje stvari.

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

Škola nije dužna čuvati osobne stvari učenika (preobuku, odjeću, školski pribor, sportsku opremu i sl.) koje učenici ostave u Školi nakon završetka nastave.

Članak 60.

Učenici i radnici Škole dužni su nađene stvar predati spremačici koja ih pohranjuje.

Nađeni novac, mobiteli, nakit i druge vrijedne stvari čuvaju se u tajništvu Škole i predaju isključivo samom učeniku ili roditelju/skrbniku, uz dokazivanje od strane učenika i roditelja/skrbnika da se radi o njihovim vrijednostima.

Članak 61.

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

Radnik i učenik koji postupi suprotno ovom članku krši Kućni red Škole.

Članak 62.

Zgrada Škole službeno je otključana u nastavne i radne dane od 6.00 do 21.00 sati, a vikendom, neradnim i nenastavnim danima samo uz odobrenje ravnatelja.

Za otključavanje i zaključavanje Škole skrbi školski majstor/domar ili osoba koju ovlasti ravnatelj.

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

XV. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 63.

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

Radnik krši odredbe Kućnog reda ako ne obavlja dužnosti prema ovom Kućnom redu i ponaša se protivno odredbama ovog 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, može se pisano obratiti Školskom odboru.

Članak 64.

Učenik odgovara za kršenje Kućnog reda odredbama ovog 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 odredbe Kućnog reda ako nakon opomene učitelja dva ili više puta krši Kućni red (ponavlja pogreške zbog kojih je opomenut).

Članak 65.

Roditelj/skrbnik ili posjetitelj Škole krši Kućni red ako se ne ponaša sukladno odredbama ovog Kućnog reda dok boravi u prostorijama 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 službene 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 Kućni red od 8. rujna 2009. godine.

Predsjednik Školskog odbora:
Vlado Karajko, prof. mentor

Ravnatelj
Đuro Škrget, prof. mentor