

Na temelju članka 58. stavka 2. i članka 118. stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14 – Rješenje Ustavnog suda Republike Hrvatske, 152/14, 7/17, 68/18 i 98/19) te članka 51. Statuta Osnovne škole „Ivan Goran Kovačić“, Đakovo Školski odbor nakon rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a na prijedlog ravnatelja na 19. sjednici održanoj 29. 5. 2020. godine, donio je

# KUĆNI RED

OSNOVNE ŠKOLE „IVAN GORAN KOVAČIĆ“,  
ĐAKOVO



## I. OPĆE ODREDBE

### Članak 1.

(1) Kućnim redom Škole (u daljnjem tekstu: Kućni red) uređuje se kućni red Osnovne škole „Ivan Goran Kovačić“, Đakovo (u daljnjem tekstu: Škola), a posebice:

- vrijeme dolaska i odlaska s posla radnika Škole (u daljnjem tekstu: radnika);
- način ostvarivanja djelatnosti Škole odnosno pružanja usluga korisnicima;
- način rada radnika tijekom radnog vremena;
- prava i dužnosti učenika, učitelja i ostalih radnika te njihova odgovornost;
- dežurstvo, prava i obveze dežurnih učitelja i dežurnih spremača;
- prava i odgovornosti radnika i učenika glede uporabe školske imovine;
- mjere sigurnosti i zaštite od svih opasnosti i ugroza učenika, radnika, imovine i dr.;
- odredbe Kućnog reda primjenjuju se i na ponašanje učenika i radnika Škole kada oni izvršavaju dijelove Godišnjeg plana i programa (u daljnjem tekstu: GPIP) kod subjekata izvan Škole;
- druga pitanja u svezi održavanja kućnog reda.

(2) Izrazi navedeni u ovom Kućnom redu neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

### Članak 2.

(1) Ovaj Kućni red odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u školi.

### Članak 3.

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

(2) Ravnatelj Škole dužan je upoznati radnike s odredbama Kućnog reda.

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

(4) Dežurni učitelj ili učenik dužan je upozoriti nazočne korisnike s odredbama ovog Kućnog reda, posebno ako ih se ne pridržavaju.

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

## II. NAČIN RADA

### Članak 4.

(1) 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 ostvarivanja zadaća;
- uzajamno poštivanje dostojanstva učenika, ostalih radnika i ostalih posjetitelja Škole;
- izvršavanje osnovnih radnji kojima je cilj stvoriti ugodnije ozračje za život i rad u prostorima Škole (npr. odlaganje smeća, poštivanje zabrana, ostavljati uredne sanitarne prostorije i sl.).

### Članak 5.

(1) 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.

(2) Učitelj treba u radu koristiti nova stručna i pedagoška postignuća u okviru svojeg

zanimanja i materijalnih mogućnosti Škole.

#### **Članak 6.**

(1) 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.

(2) Radnik je ovlašten napisati 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 dužan izvršiti, ali je u tom slučaju oslobođen odgovornosti za posljedice njegovog izvršenja.

(3) Radnik ne može stegovno odgovarati zbog primjedbe u st. 2. ovog članka.

(4) Ako 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 7.**

(1) Radnik škole dužan je čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu utvrđenu Statutom.

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

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

#### **Članak 8.**

(1) Radnik može izvan radnog vremena raditi kod druge pravne ili fizičke osobe ako takav rad nije zabranjen posebnim Zakonom ili općim aktom Škole.

#### **Članak 9.**

(1) Radnik Škole ne može se udaljavati iz prostora Škole, odnosno izostati s mjesta rada za vrijeme radnog vremena bez odobrenja ravnatelja, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljavanje mora odmah po povratku opravdati.

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

#### **Članak 10.**

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

(2) Usmeni ili pismeni zahtjev radniku koji će biti privremeno raspoređen na radno mjesto odsutnog radnika iz stavka 1. ovog članka izdaju ravnatelj ili stručna služba (u odsutnosti navedenih voditelj smjene).

#### **Članak 11.**

(1) Roditelji ili skrbnici i drugi korisnici tijekom uredovnog vremena uprave Škole 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 mrežnoj stranici škole kao i na vratima ureda ravnatelja, tajništva, računovodstva, knjižnice, pedagoga, psihologa i defektologa.

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

procesa.

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

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

#### **Članak 12.**

(1) 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 8.00 do 14.00 sati u prijepodnevnoj te od 14 do 19 sati u poslijepodnevnoj smjeni. Ako je drugačije uređeno, treba biti istaknuto na vratima ureda.

(2) Ako prema učeniku postupa nedolično, radnik Škole čini težu povredu radne dužnosti.

(3) 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 13.**

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

#### **Članak 14.**

(1) Za obavještanje učitelja služi oglasna ploča u zbornici, a za obavještanje učenika služi oglasna knjiga. Učenici, roditelji i učitelji obavještauju se i putem mrežne stranice Škole ili na nekom drugom mjestu na internetu.

### **III. DOLAZAK NA POSAO I ODLAZAK S POSLA RADNIKA ŠKOLE**

#### **Članak 15.**

(1) Radnik Škole obavezan je dolaziti na posao točno na vrijeme utvrđeno Godišnjim planom i programom rada Škole, a učitelj 15 minuta prije početka nastave sukladno važećem rasporedu sati i odlaziti s posla 10 minuta nakon završetka nastave. Dežurni učitelj na posao dolazi i s posla odlazi prema odredbama članka 55. ovog Kućnog reda, odnosno prema rasporedu dežurstva koje sukladno GPiP-u donosi ravnatelj.

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

(3) Ako radnik Škole učestalo kasni na posao ili ranije odlazi s posla, odnosno postupi suprotno stavku 2. ovog članka, čini lakšu povredu radne dužnosti.

(4) Ravnatelj, tajnik i računovođa imaju uredovno radno vrijeme od 7.00 do 15.00 sati. Radno vrijeme oglašava se na vratima ureda s naznakom vremena za stanku. Ako se zbog potreba posla stanka ne može koristiti u naznačenom nego u drugom vremenu, na vratima ureda dodatno se ističe obavijest o stanci toga dana.

(5) Raspored rada stručnih suradnika (pedagoga, psihologa, defektologa i knjižničara) oglašava se na vratima ureda s naznakom vremena za stanku.

(6) Raspored rada spremača je od 6.00 do 14.00 sati u prijepodnevnoj te od 13.00 do 21.00 sat u poslijepodnevnoj smjeni s naznakom vremena za stanku (u dogovoru s ravnateljem Škole) ili prema potrebama Škole što odobrava ravnatelj.

(7) Raspored rada školskog domara je od 7.00 do 15.00 sati s naznakom vremena za stanku (u dogovoru s ravnateljem Škole) ili prema potrebama Škole što odobrava ravnatelj.

(8) Raspored rada školskog kuhara je od 6.00 do 10.30 i od 13.00 do 16.00 sati s naznakom vremena za stanku (u dogovoru s ravnateljem Škole) ili prema potrebama Škole što odobrava ravnatelj.

## **Članak 16.**

- (1) Radnik odlazi s posla po isteku radnog vremena.

## **Članak 17.**

- (1) U Školi se vodi evidencija o dolasku i odlasku radnika s posla.
- (2) Način i mjesto vođenja evidencije određuje ravnatelj.
- (3) O evidenciji skrbi ravnatelj i tajnik ili radnik kojeg za to ovlasti ravnatelj.

## **IV. DOLAZAK, BORAVAK I ODLAZAK UČENIKA TE RODITELJA ILI SKRBNIKA IZ ŠKOLE**

### **Članak 18.**

- (1) Za vrijeme boravka u Školi učenik je obvezan pridržavati se kućnog reda.
- (2) Početak, završetak nastave i odmori utvrđuju se GPiP-om rada Škole.

### **Članak 19.**

- (1) Školsko je zvono automatizirano, a odgovornost za neometan raspored zvonjenja u slučaju neispravnosti školskog zvona snose dežurni spremači.
- (2) Učenici ulaze u školsku zgradu uz nazočnost dežurnog učitelja i(li) dežurnog spremača najranije 15 minuta prije početka nastave.
- (3) Ako su vremenske prilike loše, dežurni učitelj može uz prethodni dogovor s ravnateljem pustiti učenike u Školu po njihovom dolasku. Učitelj koji pusti učenike u Školu odgovoran je za red.
- (4) Učenici putnici dovoze se i odvoze školskim autobusom prema utvrđenom redu vožnje koji u suradnji s autoprijevoznikom utvrđuje ravnatelj Škole.
- (5) Učenici trebaju biti na sigurnoj udaljenosti od autobusa izbjegavajući ga sve dok se ne zaustavi.
- (6) Za vrijeme ulaska u školski autobus i izlaska iz njega učenici se ne smiju naguravati i svojim ponašanjem ugrožavati ostale učenike.
- (7) Učenici se tijekom vožnje školskim autobusom trebaju pristojno ponašati.
- (8) Učenici putnici ulaze u školsku zgradu sukladno st. 2. i 3. ovoga članka.
- (9) Dok čekaju autobus koji će ih vratiti kućama, učenici putnici mogu vrijeme provesti u prostorima škole baveći se korisnim aktivnostima.

### **Članak 20.**

- (1) Prilikom dolaska, boravka i odlaska iz Škole učenik je dužan:
  - pri ulasku u školske zgrade dobro obrisati (očistiti) obuću;
  - u Školu ne nositi vrijedne stvari (sve što je nepotrebno za nastavu ili drugi oblik rada u Školi);
  - doći uredan i primjereno odjeven (za učenice je neprikladno dolaziti u prekratkim suknjama, kratkim hlačama, majicama s naramenicama i dubokim dekolteom te otkrivenog trbuha, a za učenike je neprikladno biti u potkošulji ili majicama sličnim potkošuljama i kratkim hlačama iznad koljena – šorcu ili kratkoj sportskoj opremi);
  - mirno ući u učionicu odmah nakon zvona za početak nastave i pripremiti se za sat;
  - prilikom ulaska učitelja u učionicu ustati, a nakon pozdrava sjesti;
  - za vrijeme nastave učenici se ne smiju dovikivati i šetati po učionici, osim kada je to u službi nastave;
  - u slučaju kašnjenja pokucati i ne ometajući druge ući u učionicu te opravdati učitelju svoje kašnjenje;
  - za vrijeme odmora učenici mogu boraviti ispred učionica na hodniku Škole pazeći na

svoje ponašanje, 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 treba napustiti školu, najkasnije 15 minuta nakon završetka nastave, odnosno aktivnosti.

### **Članak 21.**

(1) 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;
- izlazak van školskog prostora (zgrade, dvorišta) bez dopuštenja predmetnog ili dežurnog učitelja.

### **Članak 22.**

(1) Učenici su dužni prilikom ulaska u školu isključiti zvuk mobitela. Zabranjeno je korištenje mobitela (telefoniranje, SMS, mobilni internet, slušanje glazbe i fotografiranje) tijekom nastave, osim kada se koristi za potrebe nastave.

(2) Učenik smije koristiti mobilni telefon tijekom odmora samo ako se radi o hitnom slučaju, npr. neophodnoj potrebi kontaktiranja roditelja ili skrbnika i sl.

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

(4) Učeniku koji koristi mobitel protivno odredbama ovog članka, predmetni nastavnik ili dežurni učitelj smije privremeno oduzeti mobilni telefon i vratiti ga učeniku na kraju nastavnog sata ili dana.

(5) U slučajevima navedenim u st. 1. ovog članka zabranjeno je i korištenje ostale informatičke opreme (tableta, prijenosnih i stolnih računala i sl.), osim kada se ona koristi za potrebe nastave.

### **Članak 23.**

(1) Učenici su dužni ponašati se sukladno ovome Kućnom redu i u sljedećim situacijama:

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

### **Članak 24.**

(1) Učenici ne smiju bez dopuštenja učitelja napustiti nastavu. U slučaju odlaska učenika s nastave učitelj je o tome obvezan obavijestiti roditelja ili skrbnika toga učenika. Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole ili ga kažnjavati udaljavanjem iz učionice.

(2) Iznimno, učenik može otići iz Škole, tj. nastave ili drugog odgojno-obrazovnog rada po odobrenju učitelja koji je o tome prethodno obavijestio razrednika, stručnu službu ili ravnatelja (redom kako je navedeno).

(3) U slučaju bolesti učenika ili nekog drugog opravdanog razloga zbog kojih učenik treba izostati iz škole dulje od jednog dana, o izostanku učenika s nastave roditelj ili skrbnik treba obavijestiti Školu osobno, pismeno ili telefonom.

(4) Roditelj ili staratelj izostanke treba pravodobno opravdati. Dužan je pisano opravdati izostanak učenika (osobno donijeti ili poslati poštom ispričnicu) u roku od pet (5) radnih dana od dana povratka učenika na nastavu jer će se u protivnom izostanak učenika smatrati neopravdanim. Razrednik može iznimno opravdati izostanke naknadno i nakon 5 radnih dana ako su roditelji ili staratelji bili u nemogućnosti kontaktirati školu, o čemu trebaju imati valjani dokaz.

(5) Neopravdanim se izostankom, sukladno čl. 4 Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, ne smatra izostanak s nastave za koji je roditelj unaprijed tražio i dobio pisano odobrenje razrednika za izostanak do 3 radna dana, ravnatelja za izostanak do 7 radnih dana i Učiteljskog vijeća za izostanak do 15 radnih dana.

## **Članak 25.**

(1) Neopravdani izostanci iz škole predstavljaju povredu dužnosti učenika i zahtijevaju izricanje pedagoških mjera sukladno ovom Kućnom redu i Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

## **Članak 26.**

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

(2) Roditelji, skrbnici ili drugi posjetitelji dužni su prilikom ulaska u školsku zgradu javiti se dežurnom spremaču uz predočenje osobne iskaznice, a dežurni spremač je dužan istu osobu upisati u evidenciju posjetitelja.

(3) Roditelji ili skrbnici dužni su kod dežurnog spremača pričekati vrijeme do početka informacija ili roditeljskog sastanka.

(4) Protiv roditelja ili drugih posjetitelja koji se nedolično ponašaju u prostorima Škole (fizičko nasilje prema učenicima i(li) radnicima, kršenje javnog reda i mira, vikanje i psovanje na učenike i(li) radnike, nedolično odijevanje i sl.), ravnatelj može izdati pisano upozorenje, pozvati policiju ili, ako se radi o izrazito teškom kršenju javnog reda i mira, podići tužbu pred nadležnim sudom.

(5) Ako se radnik Škole osjeti verbalno ili fizički ugrožen ili napadnut od strane roditelja ili drugog posjetitelja Škole, ima pravo uljudno prekinuti razgovor, o čemu je dužan što prije obavijestiti ravnatelja.

## **V. KORIŠTENJE ŠKOLSKIH PROSTORA**

### **Članak 27.**

(1) Učenik koristi školske zgrade, prostore i sadržaje na način koji odredi učitelj, odnosno ravnatelj. Učenici ne smiju ulaziti sami u zbornicu i u druge službene prostorije. Ako trebaju učitelja koji se nalazi u zbornici, moraju pokucati i pričekati pred vratima da učitelj izađe.

### **Članak 28.**

(1) Učenik koristi učionicu poštujući sljedeća pravila:

- ulazi u učionicu prije učitelja i detaljno pregledava svoje radno mjesto te učitelju prijavljuje eventualne neispravnosti;
- sjedi prema rasporedu koji određuje razrednik, a promjenu mjesta iz opravdanih razloga može odrediti predmetni učitelj ovisno o organizaciji rada i strukturi sata;
- pažljivo koristi i čuva školsku imovinu te imovinu drugih učenika;
- ne trči, ne skače i ne radi nikakve aktivnosti i igre koje bi mogle narušiti red u učionici te dovesti do ozlijede učenika ili oštećenja imovine;
- obavlja dužnost redara;
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostavlja uredno i čisto, a stolicu na

kraju posljednjeg sata poslijepodnevne smjene sjedištem podiže na stol.

(2) Učenik koji postupa suprotno krši kućni red i snosi odgovornost prema odredbama ovog Kućnog reda.

### **Članak 29.**

(1) Učenici razredne nastave i Glazbene škole raspoređeni su u učionice na početku školske godine, a učenici predmetne nastave tijekom odmora prelaze iz učionice u učionicu.

(2) Moguće je da i učenici razredne nastave i Glazbene škole uslijed objektivnih okolnosti (npr. izvanrednih situacija koje nisu trajne) imaju nastavu u nekoj drugoj slobodnoj učionici, no o tome učitelj treba pravovremeno obavijestiti ravnatelja Škole.

(3) U specijalizirane učionice (npr. učionicu Informatike), koje prije početka nastave treba otključati i poslije nastave zaključati, učitelji ostalih predmeta s učenicima ulaze samo iznimno i to nakon dopuštenja ravnatelja. Za red u specijaliziranim učionicama odgovorni su predmetni nastavnici koji imaju nastavu u toj učionici, dežurni učitelji i redari. Svako uočeno oštećenje dužni su što prije prijaviti ravnatelju ili tajniku.

### **Članak 30.**

(1) Nastavni sat započinje znakom zvona.

(2) Ako se dogodi da učitelj poslije zvona kojim je označen početak sata nije došao u učionicu, predsjednik razrednog odjela (ili redar) dužan je u tišini organizirati početak rada ponavljajući gradivo.

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

### **Članak 31.**

(1) Učitelj koji na kraju smjene posljednji koristi učionicu dužan je sve dobro pregledati i prijaviti ravnatelju eventualna oštećenja ili druge bitne činjenice koje je saznao od redara.

### **Članak 32.**

(1) Roditeljima ili skrbnicima i drugim posjetiteljima nije dopušten ulazak u učionice, osim kada je za njih organiziran roditeljski sastanak, informacije, radionice ili neki drugi planirani oblik aktivnosti.

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

## **V. 1. KORIŠTENJE ŠKOLSKE KNJIŽNICE I ČITAONICE**

### **Članak 33.**

(1) Učenik koristi knjižnicu prema utvrđenom rasporedu koji se nalazi istaknut na ulaznim vratima školske knjižnice. Na vratima je istaknuto i vrijeme službene pauze.

(2) 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 sukladno Pravilniku o radu školske knjižnice koji se nalazi na mrežnim stranicama Škole.

### **Članak 34.**

(1) Školski knjižničar tijekom svog radnog vremena mora osigurati učenicima neometanu posudbu



i korištenje knjižnične građe. Knjižnica je zatvorena samo tijekom službene pauze, a u slučaju spriječenosti knjižničar će pravovremeno obavijestiti ravnatelja te istaknuti obavijest o spriječenosti na ulaznim vratima knjižnice.

#### **Članak 35.**

(1) Učenik koristi čitaonicu prema utvrđenom rasporedu, uglavnom kada je uredovno vrijeme školske knjižnice. Čitaonicu je moguće koristiti i u drugo vrijeme, no jedino uz dopuštenje i kontrolu učitelja koji preuzima odgovornost za red i korištenje opreme i sredstava u čitaonici.

### **V. 2. KORIŠTENJE SPORTSKE DVORANE ZA NASTAVU TZK**

#### **Članak 36.**

(1) Učenik u svlačionicu i sportsku dvoranu na nastavu Tjelesne i zdravstvene kulture, izborne nastave te izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti treba doći na vrijeme.

(2) U dvoranu se iz svlačionice ulazi u odgovarajućoj sportskoj opremi i u posebnoj prebući za sportsku dvoranu.

(3) U dvoranu se smije ući samo uz dopuštenje učitelja koji u njoj održava nastavu.

(4) Stvari i odjeću učenici uredno ostavljaju u svlačionicama.

#### **Članak 37.**

(1) Po ulasku u dvoranu učenici su dužni ponašati se u skladu s uputama učitelja, osobito prilikom korištenja sportskih sprava.

(2) Oštećenja u dvorani ili u svlačionicama učenici su dužni prijaviti učitelju, a on o tome što prije izvijestiti ravnatelja ili tajnika.

#### **Članak 38.**

(1) Učenici iza sebe trebaju ostaviti urednu svlačionicu. U sportskom spremištu nastavna pomagala i sprave trebaju biti uredno spremljene i složene.

(2) Iz dvorane se izlazi poslije dopuštenja učitelja.

(3) Učitelj TZK treba učenike pustiti točno na kraju nastavnog sata pazeći da učenici imaju dovoljno vremena za povratak na nastavu ostalih predmeta. Upozorava ih i da vrijeme potrebno za povratak koriste odgovorno kako ne bi kasnili.

#### **Članak 39.**

(1) Kada se nastava izvodi na sportskim igralištima, odnosno sportskim površinama škole, pravila ponašanja ista su kao da se nastava izvodi u dvorani.

### **VI. PREHRANA UČENIKA**

#### **Članak 40.**

(1) Učenici jedu tijekom odmora za stolom u blagovaonici Škole (nikako u učionici, na hodniku ili nekoj drugoj prostoriji koja nije blagovaonica). Nakon završenog jela svoje mjesto ostavljaju urednim.

(2) Učenici koji su od kuće sa sobom ponijeli užinu dužni su je konzumirati isključivo tijekom odmora za stolom u blagovaonici.

(3) Prije ulaska u blagovaonicu učenik je dužan oprati ruke.

(4) Za vrijeme objeda u blagovaonici mora biti red i mir.

(5) Za red u blagovaonici odgovorni su dežurni učitelji, spremači i kuharica.

(6) Iznimno u slučaju opravdanog razloga (npr. zdravstvenog) predmetni učitelj, prema preporuci razrednika, može dopustiti konzumaciju hrane i u nekoj drugoj prostoriji koja nije blagovaonica.

## **VII. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI ŠKOLE**

### **Članak 41.**

(1) Radnici Škole moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje. Dužnost je svakog radnika koristiti se imovinom Škole uredno i pažljivo te ju čuvati pažnjom dobrog domaćina. Radnici Škole trebaju biti štedljivi npr. paziti na potrošnju uredskog materijala poput papira za kopiranje, tj. ne smiju kopirati nepotrebno, a u slučaju nemogućnosti kopiranja dužni su odmah obavijestiti ravnatelja, trebaju obavezno isključiti svjetlo u prostoriji iz koje posljednji izlaze i zatvoriti vrata, trebaju paziti da projektor ne bude predugo uključen i sl. ako postupaju suprotno, krše Kućni red.

(2) Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar djelatnici i učenici obavezni su prijaviti ravnatelju ili tajniku.

(3) Nakon isteka radnog vremena djelatnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i, ako je to potrebno, zaključati radne prostorije.

(4) Dužnosti iz st. 1. ovog članka odnose se na sve radnike za vrijeme boravka u bilo kojem prostoru Škole.

### **Članak 42.**

(1) Učenik je dužan čuvati školsku imovinu. Učenici ne smiju šaranjem i urezivanjem oštećivati školski namještaj i zidove prostorija Škole, bacati toaletni papir, bez dopuštenja učitelja uključivati i isključivati školsku informatičku opremu, bez dopuštenja učitelja nepotrebno povlačiti zastore, udarati vratima, penjati se na školski namještaj, skakati po školskim klupama ili sjediti na njima, bacati školske stolice i sl.

(2) Za štetu koja nastane u Školi odgovara njezin počinitelj, odnosno njihovi roditelji ili skrbnici. 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.

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

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

### **Članak 43.**

(1) Učenici 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 44.**

(1) Prilikom napuštanja učionica, ili drugih prostora koje koristi Škola, učenici su dužni ponijeti svoje stvari.

(2) Škola nije odgovorna za nestanak (izgubljene ili ukradene) stvari učenika za vrijeme njihova boravka u navedenom prostoru te nije dužna nadoknaditi materijalnu štetu za izgubljene ili zaboravljene stvari u tom prostoru.

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

### **Članak 45.**

(1) Učenici i radnici Škole dužni su nađene stvari predati spremačima koji ih pohranjuju u spremištu. Nađeni novac, mobiteli, nakit i druge vrijedne stvari čuvaju se u tajništvu i predaju isključivo

roditeljima učenika.

#### **Članak 46.**

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

#### **Članak 47.**

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

- iznositi iz Škole;
- koristiti u privatne svrhe.

(2) Radnik ili učenik koji postupi suprotno st. 1. ovoga članka krši Kućni red.

#### **Članak 48.**

(1) Zgrade i prostorije Škole službeno su otključane od 7.00 do 19.15 sati te u vrijeme kada se odobri njihovo korištenje za potrebe društvene zajednice ili održavanja drugih školskih aktivnosti (npr. roditeljski sastanci, nastava u Glazbenoj školi i sl.). O zaključavanju i otključavanju zgrada i prostorija Škole te o čuvanju ključeva skrbe domar, spremači, kuharice i ravnatelj Škole.

(2) Osobama koje imaju službene ključeve Škole, osobito ključeve ulaznih vrata u Školu i službenih prostorija u Školi, ravnatelj je dužan izdati Rješenje o zaduženju ključeva.

(3) Po prestanku radnog odnosa u Školi, osoba koja je bila zadužena službenim ključevima u Školi dužna ih je predati u tajništvo Škole i potpisati Izjavu.

### **VIII. PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA**

#### **Članak 49.**

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

(2) Pored prava i dužnosti utvrđenih u članku 88. 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 okoliš;
- sudjelovati u kulturnim, sportskim i drugim korisnim aktivnostima Škole, sudjelovati u aktivnostima Glazbene škole, osnovati klubove i skupine te raditi u njima prema osobnim interesima;
- pridržavati se odredbi ovog Kućnog reda i odredbi drugih općih akata Škole.

#### **Članak 50.**

(1) Učeniku, skupini učenika, razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini koja ispunjava dužnosti i obveze utvrđene u članku 49. ovog Kućnog reda može se izreći pohvala, priznanje ili dodijeliti nagrada prema odredbama Statuta Škole i Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

#### **Članak 51.**

(1) Učeniku koji ne ispunjava svoje dužnosti i obveze utvrđene u članku 49. ovog Kućnog reda može se izreći pedagoška mjera zbog kršenja kućnog reda na način i u postupku utvrđenom u Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

## **IX. REDARSKA SLUŽBA UČENIKA**

### **Članak 52.**

(1) Razredni odjel ima redare, dvoje učenika iz istog razrednog odjela koje svakog tjedna abecednim redom određuje razrednik.

(2) Redari su dužni:

- prije početka sata pregledati učionicu i pripremiti ju za nastavu (npr. obrisati ploču, donijeti potrebna sredstva i pomagala i sl.);
- početkom svakog nastavnog sata prijaviti učiteljima nenazočne učenike;
- početkom sata obavijestiti učitelja o nađenim predmetima;
- održavati urednost učionice;
- nakon završetka nastave redari trebaju, zajedno s učiteljem, posljednji napustiti učionicu uz prethodnu provjeru njezine ispravnosti (npr. oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostalog inventara).

(3) Redari su obvezni uočena oštećenja prijaviti predmetnom učitelju i razredniku čim se za to ukaže prilika.

## **X. DEŽURSTVO RADNIKA ŠKOLE**

### **Članak 53.**

(1) Službu dežurstva u Školi čine:

- dežurni učitelj;
- dežurni spremači;
- domar.

### **Članak 54.**

(1) Dežurstvo učitelja i raspored izvršavanja dežurstva utvrđuje ravnatelj početkom nastavne godine na prijedlog satničara Škole sukladno pozitivnim propisima i zaduženjima učitelja. Dežurstvo spremača utvrđuje ravnatelj početkom nastavne godine.

(2) Dežurni su učitelji raspoređeni sukladno planu dežurstva koji je sastavni dio rasporeda sati izvještenog na oglasnoj ploči u zbornici i na mrežnoj stranici škole. Dežuraju na hodniku Škole uz nadzor učionica i sanitarnih prostorija.

### **Članak 55.**

(1) Zadaće dežurnih učitelja su:

- ako dežura prvi sat, u dane dežurstva doći na posao u 7.40 sati u prijepodnevoj, odnosno u 13.40 sati u poslijepodnevoj smjeni;
- nadzirati provođenje cjelokupnih mjera sigurnosti;
- redovito obilaziti prostor zgrade u kojoj dežura, tj. školski hodnik;
- nadzirati osjetljiva mjesta u objektu (npr. učionice, sanitarne prostorije...);
- povremeno obilaziti sve prostore zgrade u kojoj dežura;
- kada se oglasi prvo zvono za ulazak u zgradu, dežurni učitelj u prizemlju zgrade treba nadzirati ulazak učenika;
- izdavati upute, upozorenja i zapovijedi u svezi provođenja utvrđenih mjera;
- nadgledati s dežurnim spremačem ulazak učenika, roditelja ili skrbnika te ostalih posjetitelja u Školu;
- komunicirati s dežurnim spremačem koji najvažnije zapisuje u svoju evidenciju;
- u slučaju potrebe komunicirati s ravnateljem i izvještavati ga o poduzetim mjerama;
- izvještavati policiju i tražiti intervenciju u slučaju potrebe;

- prestati s dežuranjem u vrijeme navedeno u planu dežurstva.

#### **Članak 56.**

(1) Upute i zapovijedi dežurnih učitelja trebaju izvršavati svi radnici i učenici Škole. Dežurni učitelj za svoj je rad odgovoran ravnatelju Škole.

#### **Članak 57.**

(1) Dužnosti dežurnih spremača:

- nakon čišćenja i spremanja obavezno biti u dežurnici;
- za vrijeme dežurstva zapisivati sve važnije događaje;
- odobravati ulazak u školu roditeljima ili skrbnicima i drugim korisnicima te voditi evidenciju o ulasku (provjeriti osobne podatke posjetitelja);
- ako osoba ne želi dati osobne podatke, dežurni je spremač dužan obavijestiti dežurnog učitelja, a dežurni učitelj ravnatelja (navedenim redom);
- davati odgovarajuće obavijesti korisnicima i posjetiteljima;
- upućivati, odnosno voditi korisnike do tražene osobe;
- kada se oglasi prvo zvono za ulazak u zgradu, dežurni spremač mora biti nazočan tijekom ulaska učenika;
- poslije zvona za početak nastave običi prostorije Škole i isključiti sva nepotrebno uključena svjetla na hodnicima i u učionicama u kojima nema nastave, zatvoriti prozore kako bi se spriječilo oštećivanje zastora, običi sanitarne prostorije i provjeriti vodu i papir te, ako postoji potreba, zaključati zgradu;
- za sve probleme tijekom dežurstva obraća se dežurnom učitelju, a dežurni učitelj, ako procijeni da je potrebno, ravnatelju.

#### **Članak 58.**

(1) Dežurni spremač za vrijeme dežurstva najvažnije zapisuje i vodi evidenciju o ulasku, odlaže zapisano u registrator te, s obzirom na važnost događaja, obavještava dežurnog učitelja koji potom sam rješava problem ili prenosi informaciju ravnatelju.

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

#### **Članak 59.**

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

(2) Prikriivanje istine i počinjenih pogrešaka, nekusni ispadi, vulgarnizmi, uvrede i neuljudne primjedbe te glasna, nedolična i neprimjerena komunikacija štete razvoju međuljudskih odnosa i ugledu Škole.

(3) Roditelj ili skrbnik može kontaktirati Školu (razrednike, učitelje, stručne suradnike, ravnatelja) osobno, telefonski ili putem elektroničke pošte. Strogo je zabranjeno zloupotrebljavanje telefonskog ili elektroničkog kontakta sa Školom.

(4) Radnici Škole imaju pravo odbiti dati roditelju ili skrbniku te stranci informacije preko telefona ili elektroničke pošte ako procijene da za to postoje opravdani razlozi.

### **XI. 1. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA**

## **Članak 60.**

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

(2) 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.

(3) U komunikaciji između učenika nije dopušteno:

- korištenje povišenih tonova;
- vrijeđanje i(li) omalovažavanje;
- psovanje, prostačenje.

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

## **XI. 2. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA RADNIKA ŠKOLE**

### **Članak 61.**

(1) Obveza je svih radnika da redovito dolaze na svoje radno mjesto, 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 62.**

(1) Radnici tijekom obavljanja radnih zadaća u prostorima Škole i u prostorima subjekata izvan Škole u kojima se ostvaruju dijelovi GPiP-a rada Škole ne smiju:

- konzumirati alkoholna pića i(li) 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);
- vrijeđati, prepirati se i izazivati sukobe;
- izražavati se napadno, neprimjereno i nedolično;
- ponašati se protivno odredbama Etičkog kodeksa Škole.

(2) 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 (ili zvuk mobitela), osim ako ga koriste kao nastavno pomagalo ili za pristup e-dnevniku.

(3) Ostali radnici osobni mobitel u pravilu trebaju koristiti samo u svojim službenim prostorijama ili u zbornici, nikako pred učenicima ili drugim strankama u školi.

### **Članak 63.**

(1) Radnici škole dužni su na posao dolaziti dolično odjeveni, sukladno Etičkom kodeksu Škole.

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

(3) Pod nedoličnim odijevanjem posebno se za radnike podrazumijeva nošenje kratkih hlača, majica koje sliče na potkošulje i preotvorenih košulja.

## **XII. KRŠENJE KUĆNOG REDA**

### **Članak 64.**

(1) 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 ovog Kućnog reda.

(2) Radnik koji krši kućni red može biti pismeno opomenut od strane ravnatelja za povredu radne dužnosti, osim ako ovim Kućnim redom ili ostalim propisima nije drugačije određeno. Ako radnik Škole smatra da ravnatelj svojim postupcima krši kućni red Škole, može se pisano obratiti Školskom odboru.

### **Članak 65.**

(1) Za povredu službene dužnosti odnosno odredbi ovoga Kućnog reda ravnatelj Škole može, nakon usmenog upozorenja unesenog u zapisnik, pismeno opomenuti radnika ili radnike Škole u sljedećim slučajevima:

- nedoličan odnos prema drugim radnicima Škole;
- dolaženje na posao nedolično odjeven;
- izazivanje prepirki, sukoba i nereda;
- verbalni napad s naznakom fizičkog napada na drugog radnika Škole;
- drugi postupci koji dovode do rušenja ugleda radnika i Škole;
- neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje radnih obveza;
- ometanje rada drugih radnika sukladno članku 62. Kućnog reda;
- neopravdano izostajanje i kašnjenje na posao;
- napuštanje radnog mjesta prije isteka radnog vremena;
- neopravdano napuštanje učionice za vrijeme nastavnog sata;
- nedolično i grubo ponašanje prema učenicima;
- otuđenje te oštećenje ili uništenje imovine;
- namjerno prekomjerno trošenje uredskog materijala radi izazivanja materijalne štete;
- dolazak na posao pod utjecajem alkohola, droga ili drugih sredstava ovisnosti ili dovođenje pod utjecaj alkohola, droga ili drugih sredstava ovisnosti tijekom radnog vremena;
- odavanje službene ili druge tajne u vezi s obavljanjem službe sukladno članku 7. Kućnog reda;
- obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti s poslovima radnog mjesta ili bez prethodnog odobrenja ravnatelja;
- ponašanje i postupci protivni odredbama Etičkog kodeksa Škole, ako to utvrdi Etičko povjerenstvo;
- treća izrečena kazna za laku povredu službene dužnosti u razdoblju od dvije godine od počinjenja prve postaje teža.

(2) Vrstu povrede službene dužnosti od lake do teške određuje ravnatelj pazeći pritom na učestalost i težinu povrede.

### **Članak 66.**

(1) Učenik odgovara za kršenje kućnog reda prema odredbama ovog Kućnog reda na način i u postupku utvrđenim Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

### **Članak 67.**

(1) Dok boravi u prostorima Škole, roditelj ili skrbnik i posjetitelj Škole krši kućni red ako se ne ponaša sukladno odredbama ovog Kućnog reda.

(2) O kršenju kućnog reda od strane roditelja ili skrbnika i posjetitelja Škole radnici su dužni izvijestiti ravnatelja u što kraćem roku.

(3) Ako radnik Škole prijavi ravnatelju kršenje kućnog reda od strane roditelja ili skrbnika te posjetitelja Škole, ravnatelj je dužan poduzeti odgovarajuće mjere sukladno težini kršenja kućnog reda

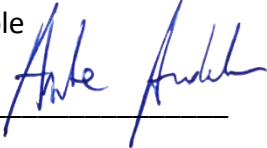
(pisano upozorenje, poziv na razgovor, izvješćivanje nadležnih službi, poziv policiji, podizanje sudske tužbe).

### Članak 68.

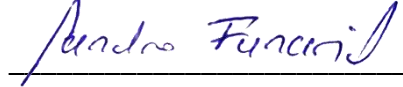
(1) Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red Škole donesen 18. 3. 2009. godine (Klasa: 012-01/09-06; UrBroj: 2121/13-09-1).

(2) Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole i mrežnoj stranici Škole dana 29. svibnja 2020. godine, stupa na snagu osmog dana od dana objave, tj. 6. lipnja 2020. godine.

Ravnatelj škole



Predsjednik Školskog odbora:



Klasa: 012-04/20-01/02

UrBroj: 2121/13-20-01

U Đakovu 29. svibnja 2020.