

Na temelju članka 48. stv.1. Statuta OŠ „August Cesarec“, Školski odbor je u suradnji s Učiteljskim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja, na sjednici održanoj dana 09.listopada 2009. godine donio

## **KUĆNI RED**

### **OŠ „AUGUST CESAREC“**

#### ***I. OPĆE ODREDBE***

##### **Članak 1.**

Kućnim redom uređuju se:

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

##### **Članak 2.**

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

##### **Članak 3.**

- (1) Radnici i učenici Škole, roditelji ili skrbnici, građani i druge stranke imaju pravo upoznati se s odredbama ovog Pravilnika koje se na njih odnose. O načinu upoznavanja odlučuje ravnatelj.
- (2) Ravnatelj Škole dužan je upoznati radnike s odredbama Pravilnika.
- (3) Razrednik je obvezan upoznati učenike, roditelje ili skrbnike s odredbama Pravilnika.
- (4) Dežurni radnik ili dežurni učenik dužan je upoznati nazočne građane i druge stranke s Pravilnikom.
- (5) Osobe iz stavka 1. ovoga članka mogu se upoznati s odredbama ovoga Pravilnika i putem oglasne ploče.

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

##### **Članak 4.**

- (1) Radno vrijeme u Školi je od 6,00 do 20,00 sat, od čega je nastava organizirana od 7,45 do 12,50 sati za prvu smjenu i od 13,05 do 18,10, sati za drugu smjenu.

(2) Uredovno radno vrijeme za stranke je od 08,00 do 15,00 sati svakim radnim danom, a istaknuto je na ulaznim vratima službenih prostorija ravnatelja i tajništva.

#### **Članak 5.**

(3) Radnik Škole dužan je dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

(4) U slučaju spriječenosti dolaska na rad radnik je dužan obavijestiti ravnatelja o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihovog nastanka, osim ako to ne može učiniti iz objektivnih razloga.

(5) Ako radnik učestalo zakašnjava na posao ili ranije odlazi s posla, odnosno postupi protivno stavku 2. ovoga članka, čini težu povredu radne dužnosti.

#### **Članak 6.**

Radnik odlazi s posla po isteku radnog vremena ili dežurstva.

### **III. NAČIN RADA**

#### **Članak 7.**

(1) Radnik mora poslove radnog mjesta i druge mu povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, te drugih zakona, propisa i općih akata Škole.

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

#### **Članak 8.**

(1) Radnik je dužan izvršavati naloge ravnatelja te postupati po njima ako zakonom ili općim aktom Škole nije drugačije određeno.

(2) Radnik je ovlašten staviti pismenu primjedbu ravnatelju, ako smatra da je nalog nezakonit ili ako ocijeni da izvršenje naloga može izazvati veću štetu. Ponovljeni pismeni nalog ravnatelja radnik je obvezan izvršiti, ali je u tom slučaju oslobođen odgovornosti za posljedice njegovog izvršenja.

(3) Radnik ne može stegovno (disciplinski) odgovarati zbog primjedbe stavljene prema stavku 2. ovoga članka.

#### **Članak 9.**

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

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

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

### **Članak 10.**

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

(2) Ako radnik napusti prostoriju odnosno mjesto rada bez odobrenja ravnatelja ili iz neopravdanih razloga, čini težu povredu radne obveze.

### **Članak 11.**

(1) Poslove odsutnog radnika obavlja radnik privremeno raspoređen na njegovo radno mjesto.

(2) Odluku iz stavka 1. ovoga članka donosi ravnatelj.

### **Članak 12.**

(1) Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke za vrijeme djelatnog vremena imaju pravo ući u Školu i tražiti odgovarajuće obavijesti.

(2) Radnik Škole, bez odugovlačenja i uz dolično ponašanje, dužan je roditelju, skrbniku, građaninu ili drugoj stranci dati odgovarajuću obavijest.

(3) Roditelji i skrbnici mogu razgovarati s učiteljima škole u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni učitelj.

(4) Radnik čini težu povredu radne obveze ako postupi suprotno stavku 2. ovoga članka.

### **Članak 13.**

(1) Radnik Škole čini težu povredu radne obveze ako prema učeniku postupi nedolično.

(2) Radnik postupi nedolično ako u djelatno vrijeme prema učeniku postupi istovjetno stavku 1. ovoga članka, na način da mu se osvećuje, ponižava ga, zastrašuje ili ga zlostavlja.

### **Članak 14.**

Radnik Škole svoje primjedbe na rad i ponašanje učenika iznosi razredniku koji poduzima potrebne mjere u smislu sprječavanja i eventualno potrebnog sankcioniranja neprimjerenog ponašanja.

## **IV. PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA**

### **Članak 15.**

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

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

- izvršavati naloge ravnatelja, razrednika i učitelja, stručnih suradnika

- u Školi, na javnom mjestu i u međusobnim odnosima sa radnicima Škole, učenicima i drugim osobama, postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja,
- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara,
- pridržavati se higijenskih mjera i redovito održavati osobnu higijenu,
- koristiti se školskom imovinom,
- čuvati školsku imovinu,
- dežurati prema utvrđenom rasporedu,
- obavljati dužnosti redara, predsjednika i blagajnika,
- uređivati školski okoliš, sudjelovati u zaštiti prirode, kulturnim, športskim i drugim korisnim aktivnostima Škole, te osnivati sekcije i sudjelovati u radu istih,
- nakon ulaska u prostor za blagovanje učenik u tišini staje uz stol i blaguje prema pravilima lijepog ponašanja. Učenik je dužan nakon završetka blagovanja mjesto blagovanja ostaviti čisto i
- pridržavati se kućnog reda i drugih općih akata Škole.

### **Članak 16.**

Učeniku, skupini učenika, razrednom odjeljenju ili obrazovnoj skupini koja ispunjava dužnosti i obveze utvrđene u članku 15. ovoga Pravilnika, može se izreći pohvala i dodijeliti nagrada prema odredbama Statuta Oš „August Cesarec“.

### **Članak 17.**

Učeniku koji ne ispunjava svoje dužnosti i obveze utvrđene u članku 15. ovoga Pravilnika, izriče se pedagoška mjera zbog kršenja Kućnog reda na način i u postupku utvrđenom Statutom Oš „August Cesarec“.

## **1. Dnevna organizacija rada škole**

### **Članak 18.**

(1) Za vrijeme boravka u Školi učenik je obavezan pridržavati se propisane organizacije rada.

(2) U Školi se organizira rad na način da je:

- početak nastave u 7,45 sati (1. smjena) i u 13,05 sati (2. smjena),
- veliki odmor u 10,10 sati do 10,25 sati (1. smjena) i 15,35 do 15,50 sati (2. smjena),

Napomena: veliki odmor se produžava za 5 min. u slučaju kada učenici izlaze na školsko dvorište

- završetak nastave u 12,50 sati (1. smjena), a u 18,15 sati (2. smjena).

(3) Red utvrđen u stavku 2. ovoga članka, utvrđuje se prema godišnjem planu i programu rada Škole.

## **2. Dolazak u Školu i odlazak iz Škole**

### **Članak 19.**

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

- dolično i kulturno se ponašati,
- doći u Školu uredan,
- mirno ući u učionicu najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za nastavu,
- prilikom ulaska učitelja u učionicu ustati i pozdraviti (ako učitelj ne odredi drugačije), a potom uz dopuštenje učitelja sjesti,
- u slučaju kašnjenja učenika na nastavni sat, a nakon ulaska učitelja, učenik ne ulazi u učionicu nego u ulaznom holu ili u školskoj knjižnici čeka naredni školski sat,
- nakon završetka nastave i drugog odgojno - obrazovnog rada napustiti učionicu ili školsku zgradu,
- pridržavati se dnevne organizacije utvrđene u članku 18. Kućnog reda

(2) Učenik može otići iz Škole odnosno s nastave ili drugog odgojno-obrazovnog rada po odobrenju učitelja odnosno razrednika (prije donošenja navedene odluke učitelj je dužan kontaktirati roditelja).

### **3. Uporaba školske zgrade**

#### **Članak 20.**

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

#### **Članak 21.**

(1) U prostoru školske zgrade zabranjeno je:

- pušenje,
- nošenje oružja,
- pisanje po zidovima i inventaru škole,
- bacanje otpada izvan koševa predviđenih za tu namjenu,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotika,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.),
- trčanje, skakanje, kao i sve igre koje podrazumijevaju navedene i slične vrste kretanja.

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

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

#### **Članak 22.**

Nakon ulaska u školsku zgradu učenik:

- uredno odlaže osobne stvari (pojedine odjevne predmete, kišobran i slično) u za to predviđene ormare,
- obuva preobuću (predviđena preobuća je isključivo platnena tenisica), a obuću u kojoj je došao do škole uredno odlaže na policu u hodniku.

### **4. Uporaba učionice**

## Članak 23.

(1) Učenik koristi učionicu poštujući sljedeća pravila:

- ponaša se sukladno odredbama ovoga Kućnog reda prije početka nastave, za vrijeme nastave i drugih odgojno-obrazovnih oblika rada,
- ulazi u učionicu pet minuta prije početka nastave i sjeda na svoje mjesto u klupi,
- raspored učenika po klupama vrši razrednik ili predmetni nastavnik za svoj sat,
- čuva i pažljivo koristi učioničku imovinu,
- obavlja dužnost redara, predsjednika i blagajnika razreda,
- za nestanak nakita, vrijednih stvari i novca učenika Škola ne odgovara,
- strogo je zabranjeno u učionicu unositi cigarete, drogu i alkohol,
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto.
- uporaba i ometanje nastave korištenjem mobilnih uređaja, na bilo koji način, je zabranjeno i biti će sankcionirana:

- oduzimanjem i vraćanjem mobilnog uređaja roditeljima učenika ( ukoliko se radi o prvom ometanju),

- oduzimanjem i vraćanjem mobilnog uređaja roditeljima učenika uz istodobno donošenje odluke o sniženom vladanju, u odnosu na ono koje bi učenik inače imao (ukoliko se radi o drugom ometanju) i

- oduzimanjem i vraćanjem mobilnog uređaja roditeljima učenika uz istodobno izricanje prve ili naredne pedagoške mjere (ukoliko se radi o trećem ometanju).

- po završetku zadnjeg nastavnog sata u poslijepodnevnoj smjeni svoj stolac podiže na klupu, ispod klupe kupi papir i otpatke i odlaže ih u koš.

(2) Učenik koji postupi suprotno stavku 1. alineja 7. do 9. ovoga članka, teško krši kućni red.

## Članak 24.

(1) Razred ima redara.

(2) Redar priprema učionicu za nastavu i drugi odgojno-obrazovni rad, skrbi se o priboru potrebnom u nastavi te o redu u učionici.

(3) Na početku nastavnog sata redar izvješćuje učitelja o odsutnim učenicima.

(4) Učenici obavljaju dužnost redara prema abecednom redu prezimena.

(5) Dužnost redara obavljaju dva učenika.

(6) Učenici obavljaju dužnost redara tjedan dana.

## **Članak 25.**

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

## **5. Uporaba knjižnice**

### **Članak 26.**

- (1) Učenik koristi knjižnicu prema utvrđenom rasporedu i radnom vremenu knjižnice, a raspored se objavljuje na ulazu u knjižnicu.
- (2) Raspored iz stavka 1. u dogovoru s ravnateljem škole utvrđuje knjižničar.
- (3) Učenik je dužan posuđene knjige čuvati, pažljivo ih koristiti i vratiti u utvrđenom roku neoštećene odnosno u stanju u kojem su mu izdane.

## **6. Međusobni odnosi učenika**

### **Članak 27.**

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

## **V. DEŽURSTVO**

### **Članak 28.**

- (1) U Školi dežuraju učitelji i učenici.
- (2) Raspored dežurstva učitelja utvrđuje ravnatelj.

- (3) Raspored dežurstva učenika utvrđuje razrednik čiji je razredni odjel na redu prema utvrđenom rasporedu.
- (4) Na dežurstvo se raspoređuje jedan učenik.
- (5) Na dežurstvo se raspoređuju učenici viših razreda (VII.-VIII.).
- (6) Dežurni učenik ima zamjenika. Zamjenik je učenik koji bi došao na red dežurstva sljedećeg dana.
- (7) Dežurnom učeniku se prema potrebi može odrediti i pomoćni dežurni učenik.

## **1. Dežurni učitelji**

### **Članak 29.**

- (1) Dežurni učitelji, prije početka nastave, za vrijeme odmora i poslije završetka nastave paze na red i disciplinu u Školi.
- (2) Ako dežurni učitelj zakasni na dežurstvo ili napusti školu prije završetka dežurstva teško krši kućni red.

## **2. Dežurni učenik**

### **Članak 30.**

- (1) Učenik je dužan preuzeti dežurstvo u 7,20 i biti u Školi do 12,50 sati (1. smjena), a u 12,50 sati do 18,15 sati (2. smjena).
- (2) Ako učenik zakasni ili ne dođe na dežurstvo (neopravdano), teško krši kućni red.

### **Članak 31.**

- (1) Vrijeme trajanja i mjesto dežurstva određuje ravnatelj.
- (2) Učenici dežuraju pri glavnom ulazu u školsku zgradu.

### **Članak 32.**

Dežurni učenik:

- odobrava ulazak u Školu roditeljima, skrbnicima, građanima i drugim strankama i vodi evidenciju o ulasku,
- daje odgovarajuće obavijesti građanima i drugim strankama,
- posreduje između stranaka i učitelja, ravnatelja, te ostalih radnika,
- u slučaju bilo kakvih neobičnih događaja u Školi izvještava najbližeg radnika Škole i
- zvoni za početak i kraj sata.

### **Članak 33.**

- (1) Dežurni učenik vodi knjigu dežurstva.



(2) U knjigu dežurstva upisuje podatke koje odredi ravnatelj i dežurni učitelj.

#### **Članak 34.**

(1) Dežurni učenik se mora kulturno ponašati prema radnicima Škole, učenicima, roditeljima, skrbnicima, građanima i drugim strankama.

(2) Nedolično ponašanje predstavlja teško kršenje kućnog reda.

### **VI. ODNOS PREMA IMOVINI**

#### **Članak 35.**

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

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

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

#### **Članak 36.**

(1) Učenik je dužan čuvati školsku imovinu.

(2) Roditelj učenika je dužan nadoknaditi štetu koju učini njegovo dijete na školskoj imovini, a rezultat je neprihvatljivog ponašanja.

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

#### **Članak 37.**

(1) Visinu štete utvrđuje povjerenstvo za štetu.

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

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

#### **Članak 38.**

Roditelj učenika, odnosno skrbnik učenika je dužan novčani iznos štete nadoknaditi u roku od 15 dana od dana donošenja odluke o učinjenoj šteti i visini štete.

#### **Članak 39.**

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

- iznositi iz školske zgrade i

- rabiti u privatne svrhe.

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

#### **Članak 40.**

(1) Školska zgrada i prostorije Škole zaključavaju se po završetku rada u 20,00 sati, a otključavaju se u 6,00 sati na početku rada.

(2) O zaključavanju i otključavanju školske zgrade i prostorija Škole te o čuvanju ključeva skrbe školski domari.

### **VII. KRŠENJE KUĆNOG REDA**

#### **Članak 41.**

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

#### **Članak 42.**

(1) Radnik krši kućni red ako ne izvršava dužnosti i obveze utvrđene ovim Kućnim redom.

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

#### **Članak 43.**

(1) Učenik odgovara za kršenje kućnog reda prema odredbama ovoga Kućnog reda na način i u postupku utvrđenom Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom Škole i ovim Kućnim redom.

(2) Kršenje kućnog reda može biti lakše, teže i teško.

(3) Učenik lakše krši kućni red ako jednom nije izvršio određenu dužnost ili obvezu utvrđenu ovim Pravilnikom.

(4) Učenik teže krši kućni red ako nakon opomene učitelja dva ili više puta prekrši kućni red.

(5) Učenik teško krši kućni red ako postupi suprotno odredbi članka 23. stavak 1. alineja 7. do 9., članka 27. stavak 2., članka 30., 34. i 39. ovoga Kućnog reda, ili tri puta prekrši kućni red.

#### **Članak 44.**

Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši kućni red, dežurni učitelj ili učenik udaljiti će iz prostora Škole.

### **VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 45.**

(1) Ovaj Pravilnik je usvojen kada ga prihvati Školski odbor većinom glasova prisutnih članova.

(2) Izmjene i dopune Pravilnika vrše se po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

**Članak 46.**

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

**Članak 47.**

Stupanjem na snagu ovoga Kućnog reda prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu donesenog 2001. godine.

**PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:**

Igor Miličević, prof.