



ŽUPANIJA VUKOVARSKO-SRIJEMSKA
OPĆINA IVANKOVO
OSNOVNA ŠKOLA "AUGUST CESAREC"
I V A N K O V O

Telefoni:
Ravnatelj: 032/379-594
Tajnik Tel/Fax 032/379-591
Pedagog 032/379-592
Računovoda Tel/Fax 032/379-340
E-mail: skola@os-acesarec-ivankovo.skole.hr

KLASA: 007-03/24-01/03

URBROJ: 2196-48-24-01

Ivankovo, dana 7. listopada 2024. god.

Na temelju članka 58. Statuta OŠ „August Cesarec“, nakon provedene rasprave na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća učenika i Vijeća roditelja, Školski odbor, dana 3. listopada 2024. godine donosi

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 Kućnog reda primjenjuju se na radnike koji su zasnovali radni odnos na neodređeno vrijeme, koji imaju radni odnos na određeno vrijeme, koji rade s punim ili nepunim 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 *Kućnog reda* koje se na njih odnose. O načinu upoznavanja odlučuje ravnatelj.

(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 radnik dužan je na odgovarajući način upoznati nazočne građane i druge stranke s *Kućnim redom*.

(5) Osobe iz stavka 1. ovoga članka mogu se upoznati s odredbama *Kućnog reda* putem oglasne ploče ili službene mrežne stranice Škole.

II. DOLAZAK NA POSAO I ODLAZAK S POSLA

Članak 4.

(1) Radno vrijeme u Školi je od 6.00 do 20.00 sati, od čega je nastava organizirana od 7.45 do 13.15 sati za prvu smjenu i od 13.30 do 18.00 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.

(1) Radnik Škole dužan je dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

(2) Način evidencije nazočnosti na radu određen je *Pravilnikom o evidenciji radnog vremena za radnike školskih ustanova*.

(3) Radno vrijeme učitelja utvrđeno je rasporedom sati koji se donosi na početku školske godine te izmjenama i dopunama u rasporedu sati koje se, prema potrebi, donose tijekom školske godine.

(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 kasni na posao ili ranije odlazi s posla, odnosno postupi protivno stavku 1. ovoga članka, čini težu povredu radne dužnosti.

Članak 6.

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

(2) Svaki učitelj i stručni suradnik obavezan je svakodnevno informirati se na oglasnoj ploči u zbornici Škole o svim važnim obavijestima u vezi s organizacijom nastave ili obvezama koje treba ispuniti.

(3) Učitelji i stručni suradnici važne informacije mogu dobiti i putem digitalnih kanala, stoga je njihova obveza, redoviti (najmanje svaki drugi dan) pregled elektroničke pošte (službene i/li one koju je dostavio Školi) i ostalih komunikacijskih kanala koji se dogovorno u Školi koriste.

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.