



O Š ANTUNA KANIŽLIĆA, POŽEGA

Antuna Kanižlića 2, 34000 Požega

TEL: 034/312 030; FAX: 034/273 681

E-mail: akanizlica@os-akanizlica-pozega.skole.hr

KUĆNI RED

OSNOVNE ŠKOLE ANTUNA KANIŽLIĆA

Požega, 5. listopada 2023.

Na temelju članaka 58. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članaka 26. i 152. Statuta Osnovne škole ANTUNA KANIŽLIĆA, Školski odbor, nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika, na sjednici održanoj 5. listopada 2023. godine, donosi:

KUĆNI RED
OSNOVNE ŠKOLE ANTUNA KANIŽLIĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se kućni red u Osnovnoj školi ANTUNA KANIŽLIĆA, POŽEGA (u daljnjem tekstu: Škola).

Kućnim se redom u Školi utvrđuje:

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

Članak 2.

(1) Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve osobe (radnike koji su zasnovali radni odnos na određeno ili neodređeno vrijeme, koji rade s punim radnim ili skraćenim radnim vremenom, koji su u dopunskom radu ili su zasnovali radni odnos kao vježbenici – volonteri, na učenike, roditelje, skrbnike i druge korisnike) za vrijeme njihovog boravka u Školi, odnosno u unutarnjim i vanjskim prostorima matične škole u Požegi te područne škole u Vidovcima.

(2) Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se i na sve osobe koje sudjeluju u aktivnostima i događanjima koje organizira i provodi Škola i izvan prostora Škole i to:

- 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 u cilju ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada Škole.

Sve imenice navedene u muškom rodu jednako se odnose na pripadnike svih spolova bez namjere bilo kakve diskriminacije.

Članak 3.

(1) Zaposlenici i učenici Škole, roditelji ili skrbnici i drugi korisnici imaju se pravo upoznati s odredbama ovog Pravilnika koji se na njih odnose.

(2) Ravnatelj Škole dužan je upoznati zaposlenike s odredbama Pravilnika.

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

(4) Dežurni učitelj i svaki drugi zaposlenik Škole dužan je upozoriti sve posjetitelje Škole s odredbama ovog Pravilnika, posebno ukoliko ih se ne pridržavaju.

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

Članak 4.

Obveze svih radnika i učenika te drugih korisnika usluga Škole u osnovi su slijedeće:

- 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 koje imaju za cilj stvoriti ugodnije ozračje za život i rad u prostorima Škole (odlaganje smeća, poštivanje zabrana, uredne sanitarne prostorije).

II. RADNO VRIJEME ŠKOLE I DOLAZAK I ODLAZAK S POSLA

Članak 5.

Radno vrijeme Škole je od 6,00 do 22,00 sata.

Radno vrijeme:

Ravnateljica:	ponedjeljak, četvrtak i petak od 7,00 do 15,00 sati utorak i srijeda od 11,00 do 19,00 sati
Tajnica:	svaki dan od 7,00 do 15,00 sati

Pedagoginja:	ponedjeljak i srijeda 13,00 - 19,00 utorak, četvrtak, petak od 8,00 do 14,00 sati petak PŠ Vidovci 8,00 – 10,30 sati
Psihologinja:	petak od 13,00 do 19,00 sati ostali dani od 8,00 do 14,00 sati
Socijalni pedagog:	ponedjeljak i četvrtak od 8,00 do 14,00 sati ostali dani od 12,00 do 18,00 sati
Knjižničarka:	ponedjeljak i srijeda od 13,00 do 19,00 sati utorak, četvrtak i petak od 8,00 do 14,00 sati
Voditeljica računovodstva:	svaki dan od 7,00 do 15,00 sati
Računovodstveni referent:	svaki dan od 7,00 do 10,30 sati
Domar škole:	svaki dan od 7,00 do 15,00 sati
Kuharice:	od 7,00 do 15,00 sati i od 8,00 do 16,00 sati izmjenjuju se svaki tjedan
Spremačice u matičnoj školi:	I. smjena od 6,00 do 14,00 sati II. smjena od 14,00 do 22,00 sati
Spremačica u područnoj školi:	od 6,00 do 14,00 sati

Članak 6.

(1) Radnik Škole obvezan je dolaziti na posao točno na vrijeme utvrđeno Godišnjim planom i programom rada Škole, a učitelj 15 minuta prije početka nastave sukladno važećem rasporedu sati i odlaziti s posla 10 minuta nakon završetka nastave. Dežurni učitelj na posao dolazi i s posla odlazi prema rasporedu dežurstva koje 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 zakašnjava na posao ili ranije odlazi s posla, odnosno postupi suprotno stavku 2. ovog članka, čini težu povredu radne dužnosti.

(4) U slučaju kršenja odredbi ovog članka na zaposlenika Škole primijenit će se odredbe članka 81. Pravilnika o radu.

Članak 7.

(1) U Školi se vodi evidencija o dolasku i odlasku radnika s posla.

(2) Način vođenja evidencije određuje ravnatelj.

Članak 8.

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

(2) Učitelj ne smije napustiti učionicu u kojoj izvodi odgojno-obrazovni rad bez prijeko potrebe.

(3) U slučaju da učitelj mora napustiti učionicu u kojoj izvodi odgojno-obrazovni rad o tome mora obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika ili dežurnog učitelja koji su dužni odrediti osobu koja će boraviti s učenicima u razredu za vrijeme izbivanja učitelja iz učionice.

(4) U slučaju kršenja odredbi ovog članka na zaposlenika Škole primijenit će se odredbe članka 81. Pravilnika o radu.

Članak 9.

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

III. PRAVA I OBVEZE ZAPOSLENIKA ZA VRIJEME BORAVKA U ŠKOLI

Članak 10.

(1) Za vrijeme boravka u Školi zaposlenici Škole dužni su se u svom radu i odnosu prema drugim zaposlenicima, učenicima, posjetiteljima i ostalim korisnicima pridržavati zakonskih i podzakonskih propisa i općih akata Škole, kao i odredbi ovog Pravilnika.

(2) U slučaju kršenja odredbi ovog članka na zaposlenika Škole primijenit će se odredbe članka 81. Pravilnika o radu.

Članak 11.

(1) Svaki zaposlenik Škole dužan je u vrijeme radnog vremena svakom učeniku ili posjetitelju Škole dati tražene informacije ukoliko s njima raspolaže ili ih uputiti na osobu koja raspolaže traženom informacijom.

(2) Svaki zaposlenik Škole dužan je odmah dežurnom učitelju ili ravnatelju prijaviti svaku osobu za koju utvrdi da neovlašteno boravi u školi.

(3) Zaposlenik Škole ima pravo prekinuti komunikaciju s roditeljem, skrbnikom, posjetiteljem ili drugim korisnikom koji dođe u Školu ukoliko se osjeti na bilo koji način verbalno ili fizički ugrožen te je o tome dužan odmah obavijestiti ravnatelja.

Članak 12.

(1) Zaposlenik Škole je dužan tijekom boravka u školi brinuti se o školskoj imovini prema načelu dobrog gospodara.

(2) Svaki uočeni kvar ili oštećenje na školskoj imovini zaposlenik Škole je dužan prijaviti dežurnom učitelju koji to evidentira u dnevnu evidenciju dežuranja i obavještava ravnatelja.

(3) Zaposlenik Škole ne smije bez odobrenja ravnatelja iz prostora škole iznositi školsku imovinu ili ju koristiti za obavljanje poslova koji nisu u vezi s poslom koji obavlja u školi.

Članak 13.

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

Članak 14.

Zaposlenici Škole tijekom obavljanja radnih zadaća u prostorima Škole i u prostorima subjekata izvan Škole u kojim se ostvaruju dijelovi Godišnjeg plana i programa rada Škole i Kurikuluma Škole ne smiju:

- konzumirati alkoholna pića i/ili opojna sredstva;
- pušiti;
- ometati kolege u izvršavanju svojih radnih zadaća - galamom, bilo kakvim narušavanjem reda i mira tijekom nastave, ulaskom u učionicu bez razloga ili odobrenja ravnatelja i bilo kojim drugim radnjama koje onemogućavaju normalno odvijanje nastave;

- prepirati se i izazivati sukobe;
- koristiti mobitel u učionici tijekom nastave, osim za potrebe odgojno-obrazovnog rada;
- vršiti nikakvu prodaju ili reklamiranje proizvoda, osim za potrebe Škole;
- vršiti političku promidžbu;
- nedolično se odnositi prema drugim zaposlenicima, učenicima i ostalim posjetiteljima i korisnicima Škole;
- ponašati se na način suprotan odredbama Etičkog kodeksa Škole.

Članak 15.

- (1) Zaposlenici Škole dužni su na posao dolaziti dolično odjeveni.
- (2) Pod nedoličnim odijevanjem za djelatnice Škole smatra se nošenje prekratkih suknji, haljina, kratkih hlača, bilo kakvih prozirnih majica ili bluza, majica na bretele ili s predubokim dekolteom.
- (3) Pod nedoličnim odijevanjem za djelatnike Škole smatra se nošenje kratkih hlača, šorceva, majica koje liče na potkošulje i preotvorenih košulja.
- (4) Strogo je zabranjeno nošenje bilo kakvih odjevnih predmeta koji na sebi imaju neprimjerene izraze ili simbole.
- (5) Učitelji razredne nastave ili učitelji na zamjeni (osim u nepredvidivim okolnostima) koji održavaju nastavu TZK u dvorani, dužni su u dvoranu ulaziti u posebnoj obući za dvoranu.

Članak 16.

- (1) Roditelji i 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 web stranici škole.
- (2) U slučaju hitnosti roditelji i skrbnici mogu ući u Školu i tražiti informacije i 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, ukoliko informacijom raspolaže.
- (4) Radnik čini lakšu povredu radne dužnosti ako postupa suprotno stavku

3. ovog članka.

V. PRAVA I OBVEZE UČENIKA ZA VRIJEME BORAVKA U ŠKOLI

Članak 17.

(1) Učenici Škole imaju prava i dužnosti utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), podzakonskim propisima donesenima na temelju tog Zakona, Statutom Osnovne škole Antuna Kanižlića i ostalim općim aktima Škole kao i ovim Pravilnikom.

(2) Pored prava i dužnosti utvrđenih u stavku 1. ovog članka učenici su tijekom boravka u školi dužni pridržavati se i svih sigurnosnih mjera, mjera zaštite od požara, higijenskih mjera kao i zapovijedi i uputa koje izdaju dežurni učitelji.

Članak 18.

(1) Učenici ulaze u školsku zgradu uz prisustvo dežurnog učitelja, najranije 15 minuta prije početka nastave.

(2) Ako su vremenske prilike loše (jaka kiša, jak snijeg, jak vjetar, vrlo hladno vrijeme), dežurni učitelj može uz prethodni dogovor s ravnateljem pustiti učenike u školu. Učitelj koji pusti učenike u školu odgovoran je za red.

Članak 19.

Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- održavati čistima i urednima prostore Škole
- u Školu ne nositi vrijedne stvari: vrijedan nakit i sl. (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, haljinama, 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);
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete odložiti na mjesto određeno za tu namjenu
- na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad.
- prilikom ulaska učitelja u učionicu ustati, a nakon pozdrava sjesti;
- za vrijeme održavanja nastave učenici se ne smiju dovikivati i šetati po učionici;
- u slučaju zakašnjenja pokucati i bez ometanja drugih ući u učionicu, te opravdati

zakašnjenje učitelju;

- svako neopravdano kašnjenje učenika na nastavu učitelj je dužan evidentirati
- učenik može svoje mjesto rada promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika
- za vrijeme odmora učenici borave u hodniku škole ispred učionica, a ako je lijepo vrijeme pod velikim odmorima izlaze na školsko dvorište;
- za vrijeme odmora učenici se ne smiju bez razloga zadržavati u sanitarnim prostorijama;
- nakon završetka nastave i drugog odgojno-obrazovnog rada napustiti školu, najkasnije 15 minuta nakon završetka nastave, odnosno aktivnosti
- u kabinet učenici smiju ući samo uz dopuštenje učitelja
- nakon korištenja kabineta Domaćinstva kabinet pospremiti i vratiti u prvobitno stanje

Članak 20.

Za vrijeme boravka u školskom prostoru učenicima se zabranjuje:

- pušenje u cjelokupnom prostoru Škole;
- pisanje grafita u cjelokupnom prostoru Škole;
- 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 (nožić, odvijači, oštri predmeti i sl.);
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja – osim igara koje su u službi nastave;
- dovođenje u prostor Škole strane osobe bez odobrenja;
- izlazak van školskog prostora (zgrade) bez odobrenja dežurnog učitelja.

Učenici Škole dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi.

Članak 21.

Tijekom nastave učenici ne smiju međusobno razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke. Učenik kojega je učitelj prozvao, dužan je ustati.

Članak 22.

Na nastavi učenik **ne smije koristiti mobitel, slušalice i druge slične aparate.**

Učenici su dužni prilikom ulaska u školu **isključiti zvuk mobilnog telefona.** Zabranjuje se bilo kakvo korištenje mobilnog telefona tijekom nastave osim uz dopuštenje predmetnog učitelja, za potrebe nastavnog procesa.

Učeniku koji koristi mobilni telefon protivno odredbama ovog članka, predmetni učitelj ili dežurni učitelj smije privremeno oduzeti mobilni telefon i predati ga na čuvanje u tajništvo ili stručnoj službi. O tome je dužan što prije obavijestiti razrednika ili ravnatelja, a razrednik ili ravnatelj roditelja. Razrednik ili ravnatelj vraćaju privremeno oduzeti mobitel isključivo osobno roditelju učenika. U slučaju učestalog kršenja ove odredbe, učeniku će se izreći pedagoška mjera.

Članak 23.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati.

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu, a za vrijeme velikog odmora mogu boraviti u školskom dvorištu.

Članak 24.

(1) Razredni odjel ima redare, po dva učenika svakog tjedna, koje određuje razrednik i to abecednim redom.

(2) Redari su dužni:

- paziti na red ispred učionice, u učionici i kabinetima;
- pregledati učionicu prije ulaska ostalih učenika u razred i prijaviti učitelju nedostatke, kvarove, oštećenja i sl.;
- očistiti (obrisati) ploču, isprati spužvu;
- pomagati učitelju kod pripreme pribora i sredstava za rad na nastavi;
- obavijestiti učitelja o (ne)nazočnosti učenika na nastavi pri početku svakog nastavnog sata;
- paziti na red tijekom dana kako bi se spriječilo (ne)namjerno uništavanje namještaja i opreme Škole;
- paziti da učenici bacaju smeće na za to predviđena mjesta;
- prijaviti učitelju ili dežurnom učitelju svako kršenje ovog Pravilnika

Članak 25.

- (1) Učenici ne mogu iznositi hranu iz blagovaonice.
- (2) Prije ulaska u blagovaonicu učenik je dužan oprati ruke.
- (3) Učenicima je strogo zabranjeno bacanje hrane ili drugo neprilično ponašanje s hranom.
- (4) Učenici su dužni nakon završenog jela ostaviti stolove urednim (posuđe se odlaže na mjesto predviđeno za odlaganje, posebno pribor za jelo, a posebno zdjelice).
- (5) Redari svakog razreda dužni su brinuti o urednosti stolova svog razrednog odjela za vrijeme objeda.
- (6) Za vrijeme objeda u blagovaonici mora biti red i mir.

Članak 26.

Učenici ne smiju bez dopuštenja učitelja napustiti nastavu. U slučaju odlaska učenika s nastave, učitelj je o tome obavezan obavijestiti roditelja/staratelja toga učenika. Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole bez odobrenja ili ga kažnjavati udaljavanjem iz učionice.

Članak 27.

- (1) Učenici putnici dužni su se na stanici dok čekaju autobus i u školskom autobusu ponašati sukladno odredbama ovog Pravilnika.
- (2) Na kraju nastave učenici putnici ne smiju izlaziti izvan školskog dvorišta i ulaziti u školski autobus dok ne dobiju odobrenje dežurnog učitelja.

PRAVILA KOMUNIKACIJE ZA UČENIKE U ŠKOLI

Članak 28.

U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju pružati pomoć drugim učenicima Škole
- trebaju dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim interesima
- dužni su omogućiti drugim učenicima da iznose svoje mišljenje
- trebaju informirati druge učenike o događajima u Školi
- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave
- mogu predlagati osnivanje ueničkih udruga
- trebaju poštovati i njegovati spolnu ravnopravnost

- mogu ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih, športskih i drugih sadržaja

Članak 29.

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

(2) U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika ili dežurnog učitelja.

(3) Odredbe ovog članka odnose se i na međusobnu komunikaciju učenika sa zaposlenicima Škole kao i svim ostalim posjetiteljima Škole.

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 30.

Učenici su dužni uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole.

Učenici su dužni pozdraviti radnike Škole u školskom prostoru.

Članak 31.

Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

Članak 32.

Učenici smiju samo uz dopuštenje ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika.

Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se tada održava nastava, učenik prvo treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti učitelju razlog dolaska. Zadaću zbog koje je došao, može obaviti uz odobrenje učitelja.

VI. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELSTVA I NASILJA

Članak 33.

Radnici Škole dužni su se skrbiti za siguran boravak i rad u Školi.

Članak 34.

U Školi za vrijeme rada dežuraju učitelji i spremačice, a prema potrebi i mogućnostima i zaštitar.

Raspored i obveze dežurnih učitelja određuje ravnatelj na prijedlog satničara, a sukladno pozitivnim propisima i zaduženjima učitelja, a raspored dežurstva spremačica tajnik škole.

Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

DEŽURNI UČITELJ:

1. Dolazi u školu najmanje 20 minuta prije početka nastave
2. Prije početka nastave provjerava prostorije za koje je zadužen
3. Dežurni učitelj koji je dežuran do kraja 5., odnosno 6. nastavnog sata s posla odlazi nakon odlaska autobusa

Članak 35.

DEŽURNA SPREMAČICA:

1. odobrava ulazak u Školu roditeljima, skrbnicima i drugim osobama i o tome vodi evidenciju
2. daje potrebite obavijesti građanima.
3. zaključati školu nakon završetka radnog vremena Škole;
4. zatvoriti ogradu dvorišta i zaključati je nakon završetka radnog vremena Škole.

Članak 36.

Na mjestu dežurstva na vidljivom mjestu moraju se istaknuti brojevi telefona policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

Članak 37.

(1) U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Članak 38.

(1) U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti i drugoga neprimjerenog ponašanja.

(2) Svatko je dužan upozoriti osobu koja protupravnim činjenjem krši zabranu iz stavka 1. ovoga članka.

(3) Od osobe koja i nakon upozorenja iz stavka 2. ovoga članka nastavi s kršenjem zabrane iz stavka 1. ovoga članka, treba zatražiti da se udalji iz prostora protupravnog činjenja.

(4) Ako se osoba ne udalji iz prostora protupravnog činjenja, svatko se treba za pomoć obratiti najbližoj policijskoj postaji.

VII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 39.

Radnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi, dužne su se skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

Članak 40.

Radnici i učenici moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti ravnatelju, tajniku ili povjereniku radnika za zaštitu na radu.

Članak 41.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

Članak 42.

(1) Kod napuštanja učionica ili drugih prostora Škole, učenici su dužni ponijeti svoje stvari.

(2) Škola nije odgovorna za nestanak (izgubljene ili ukradene) stvari učenika za vrijeme njihova boravka u Školi i nije dužna nadoknaditi materijalnu štetu za izgubljene ili zaboravljene stvari u Školi.

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

(4) Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva, a knjige posuđene u knjižnici pravodobno neoštećene vratiti.

Članak 43.

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

Članak 44.

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

Članak 45.

(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 stavku 1. ovoga članka krši kućni red.

Radnici, učenici i druge osobe odgovorne su za štetu koju učine na imovini Škole prema Zakonu o obveznim odnosima.

VII. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 46.

(1) Za kršenje Pravilnika o kućnom redu svaki zaposlenik Škole osobno je odgovoran ravnatelju.

(2) Za kršenje ovog Pravilnika zaposleniku škole može biti izrečena stegovna mjera sukladno članku 81. Pravilnika o radu .

(3) Za kršenje ovog Pravilnika učeniku Škole može se izreći pedagoška mjera sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

(4) Za kršenje ovog Pravilnika roditelji, skrbnici, posjetitelji ili ostali korisnici mogu biti usmeno ili pisano upozoreni, prijavljeni policiji ili nadležnim sudskim instancama.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

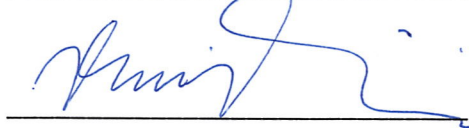
Članak 47.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 23. travnja 2015. godine (KLASA: 003-05/15-01/02; URBROJ: 2177-22-01-15-01).

Članak 48.

Ovaj Kućni red stupa na snagu danom objavljivanja na mrežnim stranicama Škole.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:



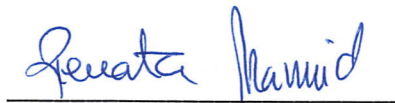
Valentina Mirković

Klasa: 011-03/23-02/03

Urbroj: 2177-1-24-01-23-01

Utvrđuje se da je ovaj Kućni red objavljen na mrežnoj stranici Škole 9. listopada 2023. godine te je tim danom stupio na snagu.

RAVNATELJICA ŠKOLE:



Renata Marinić

