

Na temelju članka 195. Statuta Osnovne škole Eugena Kumičića Slatina, Školski odbor na svojoj 16. sjednici održanoj 07.04.2010. godine d o n o s i

ODLUKU o kućnom redu

I. OPĆE ODREDBE:

Članak 1.

Odlukom o kućnom redu (u daljem tekstu: Odluka) uređuje se školski red u Osnovnoj školi Eugena Kumičića (u daljem tekstu: Škola), a posebice:

- vrijeme dolaska i odlaska s posla za službenike i namještenike,
- način rada službenika tijekom radnog vremena,
- rad i nazočnost službenika u Školi nakon radnog vremena,
- prava i dužnosti učenika u Školi,
- boravak u školi,
- dežurstvo službenika i namještenika,
- prava i odgovornosti službenika i učenika glede uporabe školske imovine,
- kršenje odredaba Školskog reda,
- druga pitanja u vezi s održavanjem školskog reda.

Članak 2.

Odredbе ove Odluke primjenjuju se na službenike koji su zasnovali radni odnos na neodređeno, određeno, koji rade s punim ili dijelom radnog vremena, koji su na dopunskom radu, koji su zasnovali radni odnos kao vježbenici ili volonteri, na učenike, roditelje, skrbnike, građane i druge stranke za vrijeme nazočnosti u Školi.

Članak 3.

Službenici i učenici Škole, roditelji i skrbnici, građani i druge stranke, imaju pravo upoznati se s odredbama ove Odluke, a koje se na njih odnose.

O načinu upoznavanja iz stavka 1. ovog članka odlučuje ravnatelj Škole.

Ravnatelj Škole je dužan upoznati službenike s odredbama ove Odluke.

Razrednici su obvezni upoznati sve učenike, njihove roditelje ili skrbnike s odredbama ove Odluke.

Dežurni učitelj ili pomoćno-tehnički djelatnik, dužan je upoznati nazočne građane (stranke) koje dolaze u Školu s odredbama ove Odluke.

Osobe iz stavka 1. ovog članka mogu se upoznati i putem oglasne ploče.

II. DOLAZAK NA POSAO I ODLAZAK S POSLA:

Članak 4.

Službenici Škole dužni su dolaziti na posao i odlaziti s posla u vrijeme utvrđeno odlukom ravnatelja Škole o rasporedu radnog vremena – 15 minuta prije početka radnog vremena.

U slučajevima spriječenosti dolaska službenika na rad, službenik je dužan izvijestiti tajnika Škole, voditelja smjene ili ravnateljicu o razlozima spriječenosti ODMAH. Ukoliko to nije moguće, iz bilo kojih razloga, učiniti odmah, obavezan je to učiniti u roku od 24 sata, osobno, ili putem članova uže obitelji ili drugih osoba.

Službenik u smjenskom radu prekida rad i odlazi s posla (radnog mjesta) u času preuzimanja posla drugog službenika u smjenskom radu.

Ako službenik Škole učestalo zakašnjava na posao ili ranije odlazi s posla, odnosno postupi suprotno stavku 2. ovog članka, čini lakšu povredu radne obveze.

Članak 5.

Službenik odlazi s posla po isteku radnog vremena odnosno nakon primopredaje posla drugom službeniku u slučaju smjenskog rada ili dežurstva.

Službenik može raditi odnosno biti nazočan u Školi i nakon završetka radnog vremena, ali samo u vremenu od 7,00 do 20,00 sati.

Članak 6.

Škola vodi evidenciju o dolasku službenika na posao i odlasku s posla.
Način vođenja evidencije određuje ravnatelj Škole.
O evidenciji skrbi tajnik Škole.

III. NAČIN RADA

Članak 7.

Službenik mora poslove radnog mjesta i druge mu povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Zakona o osnovnom školstvu, drugih zakona i propisa, te općih i pojedinačnih akata Škole.

Učitelji/ice su dužni između nastavnih sati, tijekom odmora u Vijećnicu Škole ostaviti imenik i dnevnik razreda sa završenog sata i uzeti imenik i dnevnik za slijedeći sat koji imaju po rasporedu.

Članak 8.

Službenik je dužan izvršavati naloge ravnatelja, te postupati po njima, ako zakonom ili općim aktima Škole nije drukčije određeno.

Službenik je ovlašten staviti službenu primjedbu ravnatelju, ako smatra da je nalog protuzakonit ili ako ocijeni da izvršavanje naloga može izazvati veću štetu Školi. Ponovljeni službeni nalog ravnatelja, službenik je dužan izvršiti, ali je u tom slučaju oslobođen odgovornosti za posljedice njegova izvršenja.

Službenik ne može stegovno odgovarati zbog primjedbe stavljene prema stavku 2. ovog članka.

Članak 9.

Službenik Škole je dužan čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu utvrđenu Statutom škole ili posebnom odlukom o poslovnoj i profesionalnoj tajni i Pravilnikom o sistematizaciji i načinu rada u slučaju rata ili neposredne ratne opasnosti.

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

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

Članak 10.

Službenik može, izvan redovnog radnog vremena, uz pismeno odobrenje ravnatelja, raditi kod druge fizičke ili pravne osobe, ako takav rad nije zabranjen zakonima ili općim aktima Škole.

Članak 12.

Poslove službenika, koji odsustvuje s rada, obavlja službenik privremeno raspoređen na radno mjesto odsutnog službenika.

Odluku iz stavka 1. ovog članka donosi ravnatelj.

Članak 13.

Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke za vrijeme uredovnog radnog vremena imaju pravo ući u Školu i tražiti odgovarajuće informacije ili obavijesti, prema rasporedu informativnih razgovora koji je objavljen u holu Škole i na internet stranicama Škole te iznimno u slučaju poziva od strane učitelja na razgovor ili uz prethodnu najavu.

Roditelji, skrbnici i građani koji dolaze po učenike nakon završene nastave trebaju djecu sačekati ispred ulaza u školu.

Službenik Škole, bez odugovlačenja i uz dolično ponašanje, dužan je roditelju, skrbniku, građaninu ili drugoj stranci dati odgovarajuću informaciju ili obavijest.

Službenik čini težu povrjedu radne obveze ako postupi suprotno odredbi stavka 2. ovog članka.

Članak 14.

U uredovno vrijeme za rad s učenicima, službenici Škole su dužni dati učenicima tražene informacije, obavijesti ili objašnjenja.

Službenik čini težu povrijedu radne obveze ako postupi prema učenicima nedolično.

Službenik postupi nedolično ako u uredovno radno vrijeme postupi suprotno odredbi stavka 1. ovog članka, osvećuje se učeniku, ponižava ga, zastrašuje ili zlostavlja.

Članak 15.

Službenik Škole svoje primjedbe na rad i ponašanje učenika iznosi razredniku, ravnatelju ili psihologu Škole, ako postupi drugačije, čini težu povrijedu radne obveze.

IV. PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA

Članak 16.

Učenik ima prava i dužnosti utvrđena Statutom Škole i ovim Pravilnikom.

Pored prava utvrđenih Statutom, učenik je dužan:

- izvršavati naloge i naputke ravnatelja i razrednih učitelja,
- u Školi i na javnom mjestu, u međusobnim odnosima sa službenicima Škole, učenicima i drugim osobama, postupati i ponašati se prema UNICEF-ovim pravilima Škole,
- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara,
- pridržavati se naloženih higijenskih mjera i održavati osobnu higijenu,
- koristiti se školskom imovinom,
- čuvati školsku imovinu,
- obavljati dužnost redara, predsjednika ili blagajnika u razrednom odjelu,
- uređivati okoliš Škole, sudjelovati u zaštiti prirode, kulturnim, športskim i drugim korisnim aktivnostima Škole,
- osnivati sekcije, klubove, i aktivno raditi u njima.
- pridržavati se odredi Odluke o kućnom redu.

Članak 17.

Učeniku, skupini učenika, razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini, koja ispunjava dužnosti i obveze utvrđene člankom 16. ove Odluke, može se izreći pohvala i dodijeliti nagrada prema odredbama Statuta ili Pravilnika o pedagoškim mjerama.

Članak 18.

Učeniku, koji ne ispunjava svoje obveze i dužnosti, utvrđene člankom 16. ovog Pravilnika, izriče se pedagoška mjera zbog kršenja odredaba školskog reda na način i u postupku utvrđenom Statutom Škole ili Pravilnikom o pedagoškim mjerama.

V. BORAVAK U ŠKOLI

1. DNEVNI RED RADA

Članak 19.

Za vrijeme boravka u Školi, učenik je dužan pridržavati se dnevnog reda rada.

U Školi se provodi slijedeći red:

- u 8,00 sati početak nastave za I. smjenu,
- u 14,05 sati završetak nastave za I. smjenu,
- u 13,15 sati početak nastave u II. smjeni,
- u 19,15 sati završetak nastave u II. smjeni.

Odmori u I. i II. smjeni traju kako je to uređeno Godišnjim planom i programom rada Škole.

2. DOLAZAK U ŠKOLU I ODLAZAK IZ ŠKOLE

Članak 20.

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

- neposredno nakon ulaska u školu, preobuti se u prikladnu obuću za boravak u školi (papuče ili patike). Obuću za van odlazu u garderobu, a obuvaju je kada izlaze iz škole,
- dolaziti u Školu u odjeći koja je primjerena godišnjem dobu, u dugim hlačama ili sukni primjerene dužine, majici ili košulji, najmanje kratkih rukava, koja pokriva stomak i leđa, bez dubokih dekoltea, odjeća mora biti uredna i čista,
- učenici i njihovi roditelji dužni su voditi brigu o izgledu učenika. Učenici trebaju doći u školu čistih ruku, lica, ušiju, tijela i kose, bez šminke, nalakiranih noktiju i obojane kose, bez pirsinga i tetovaža.
- dotično i kulturno se ponašati,
- mirno uči u učionicu najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za nastavu,
- prilikom ulaska učitelja u učionicu ustati (ako učitelj ne odredi drugačije), a potom uz dopuštenje učitelja sjesti,
- u slučaju zakašnjenja, javiti se dežurnom učitelju ili pomoćno-tehničkom djelatniku na porti, pokucati na vrata učionice, tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju,
- nakon završetka nastave i drugih oblika rada, napustiti građevinu Škole,
- pridržavati se dnevnog reda rada iz čl. 19. ovog Pravilnika.

Učenik može otići iz Škole, odnosno s nastave i drugog oblika odgojno-obrazovnog rada po odobrenju učitelja ili razrednika, a sukladno odredbama Statuta Škole.

Učenik može odsustvovati iz Škole pod uvjetima propisanim Statutom Škole.

Učenici napuštaju učionicu nakon izlaska učitelja, krećući se desnom stranom hodnika po unutrašnjem prostoru Škole.

Raspored vožnje školskim autobusima, bit će istaknut na vidnom mjestu na parkiralištu Škole.

3. UPORABA ŠKOLSKE GRAĐEVINE

Članak 21.

Učenik koristi školsku građevinu, prostoriju, prostore i sadržaje na način koji odredi ravnatelj Škole odnosno razredni učitelj.

Članak 22.

Nakon ulaska u školsku zgradu učenik:

- uredno odlaže školske stvari (pojedine odjevne predmete, kišobran i slično) na mjesto određeno za tu namjenu,
- izuva obuću i uredno je odlaže na za to predviđeno mjesto, te obuva papuče,
- učenik, koji se ne pridržava napatka o uporabi školske građevine, bit će upućivan na dopunsku iz ponašanja.

4. UPORABA UČIONICE

Članak 23.

Učenik koristi učionicu poštujući UNICEF-ova pravila,

- ponaša se sukladno odredbama Statuta Škole prije početka nastave i za vrijeme nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada,
- ulazi u učionicu pet minuta prije početka nastave i sjeda na svoje mjesto u klupi,
- raspored učenika po klupama vrši razrednik odnosno razredni učitelj,
- čuva i pažljivo koristi učioničku imovinu,
- obavlja dužnost redara, predsjednika i blagajnika razrednog odjela,
- strogo se zabranjuje u učionicu unositi drogu i alkohol,
- strogo se zabranjuje unositi u učionicu sredstva, opremu, uređaje ili druge stvari koje mogu izazvati požar ili eksploziju,
- obveza je učenika svoje mjesto u razredu ostaviti uredno i čisto,
- strogo je zabranjena uporaba mobitela za vrijeme sata i učenicima i učiteljima.

Učenik i učitelj, koji postupa suprotno, teško krši školski red.

Članak 24.

Razredni odjel ima dva redara.

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

Na početku nastave redar izvješćuje učitelja o nenazočnim učenicima.

Učenici obavljaju dužnost redara prema abecednom redu prezimena učenika.

Dužnost redara obavljaju po dva učenika ili učenice.

Učenici obavljaju dužnost redara tjedan dana.

Učenici, koji ne obavljaju svoju dužnost, bit će redari više od tjedan dana.

Članak 25.

Razredni odjel ima predsjednika i blagajnika.

Predsjednik i razredni blagajnik biraju se na početku školske godine iz reda učenika razrednog odjela.

Za red u razredu, u slučaju odsutnosti učitelja, skrbi i odgovoran je predsjednik razrednog odjela.

Ako predsjednik razrednog odjela nije u mogućnosti osigurati red i mir, dužan je o tome izvijestiti ravnatelja ili dežurnog učitelja ili voditelja smjene, te se oslobađa odgovornosti za posljedice kršenja školskog reda.

Blagajnik prikuplja novac od učenika za razne programe i aktivnosti, te u humanitarne svrhe. O prikupljenom novcu, blagajnik vodi evidenciju. Blagajnik je dužan prikupljeni novac brižljivo čuvati i predati ga, zajedno s odgovarajućom evidencijom, razredniku ili blagajniku Škole.

5. UPORABA KNJIŽNICE

Članak 26.

Učenik se koristi knjižnicom prema utvrđenom rasporedu. Raspored se objavljuje na ulazu u knjižnicu.

Učenik je dužan posebne knjige čuvati, pažljivo ih koristiti i vratiti u utvrđenom roku, neoštećene odnosno u stanju u kakvom su izdane.

Knjižnica donosi posebna pravila o ponašanju i redu učenika u knjižnici.

6. UPORABA BLAGOVAONICE

Članak 27.

Učenici blaguju u blagovaonici.

Podjela hrane se vrši na način kako to odredi ravnatelj ili posebno povjerenstvo za rad kuhinje.

Učenik je u blagovaonicu obvezan doći uredan i pravodobno.

Nakon ulaska u blagovaonicu, učenik u tišini staje u red, uzima pribor za jelo i hranu, sjeda za stol prema rasporedu i blaguje prema pravilima lijepog ponašanja. Učenik je dužan, poslije završetka blagovanja, mjesto blagovanja ostaviti čisto.

Za red u blagovaonici odgovoran je dežurni učitelj.

Članak 28.

U međusobnim odnosima učenici su se dužni ponašati u skladu s UNICEF-ovim pravilima Škole, čuvati osobni ugled drugih učenika, pružati pomoć drugima i prihvaćati pomoć drugih, uvažavati i poštivati druge učenike i učitelje.

Učenik mora poštivati pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja.

Učenici, koji povrijede dužnosti iz ovog članka, teško krše školski red.

VI. DEŽURSTVO

Članak 29.

U Školi dežuraju učitelji i pomoćno-tehničko osoblje.

Raspored dežurstva učitelja i pomoćno-tehničkog osoblja utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada svake školske godine.

Za vrijeme dežurstva, dežurni učitelji i pomoćno-tehnički djelatnici nose oznaku „D E Ž U R N I „.

Točan naziv i oblik pločice s natpisom i izgledom određuje ravnatelj Škole.
U Školi mogu, posebnom odlukom ravnateljice, u dogovoru s Vijećem roditelja dežurati i učenici.

VII. ODNOS PREMA IMOVINI

Članak 30.

Službenik Škole i svaki učenik i djelatnik dužni su čuvati školsku imovinu.
Oni, koji ne čuvaju školsku imovinu, teško krše školski red.
Za štete učinjene na školskoj imovini primjenjuju se odredba Pravilnika o radu za djelatnike ili Pravilnika o naknadi štete za učenike.

Članak 31.

Učenici su dužni pažljivo čuvati školsku imovinu.
Učenici su dužni nadoknaditi štetu koju počine na školskoj imovini.
Šteta se nadoknađuje odmah.
Procjenu štete vrši Povjerenstvo koje imenuje ravnatelj Škole.
Visina štete utvrđuje se temeljem stvarne cijene koštanja oštećene imovine odnosno na temelju procjene, ako Povjerenstvo nije u stanju saznati stvarnu vrijednost oštećene imovine.

Članak 32.

Službenici, namještenici, niti učenici ne mogu, bez prethodnog odobrenja ravnatelja ili osobe koju on odredi, iznositi školsku imovinu izvan Škole ili rabiti je u privatne svrhe.
Djelatnik ili učenik, koji čini suprotno stavku 1. ovog članka, teško krši školski red.

Članak 33.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje,
- nošenje oružja,
- pisanje po zidovima i inventaru škole,
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.
- unošenje i korištenje prijenosnih računala, MP3, MP4 playera, digitalnih fotoaparata i drugih sličnih uređaja, osim za potrebe nastave.

Zabranjeno je svako neovlašteno snimanje i reproduciranje snimljenoga u Školi bilo da se radi o snimanju učitelja, učenika i drugog osoblja Škole.

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu strane osobe.

Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole.

Članak 34.

U cijeloj građevini i prostorijama Škole zabranjeno je pušenje. Ravnatelj Škole može odrediti posebnu prostoriju za pušače, ako posebnim zakonima nije drugačije određeno.

Članak 35.

Građevina i prostorije škole moraju biti zaključane u vremenu od 20,00 sati do 7,00 sati.

O zaključavanju i otključavanju skrbe domari Škole.

VIII. KRŠENJE ODREDBA ŠKOLSKOG REDA

Članak 36.

Djelatnici Škole za kršenje odredaba školskog reda odgovaraju sukladno odredbama Pravilnika o radu.

Članak 37.

U slučaju nepridržavanja učenika s odredbama Odluke o kućnom redu učenici će biti kažnjeni na način kako je to utvrđeno Statutom Škole, a sukladno Odlukama učiteljskog i razrednog vijeća.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Ovaj Pravilnik usvojen je kada ga prihvati i donese Školski odbor.
Izmjene i dopune Pravilnika vrše se po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 39.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednica Školskog odbora:
Vera Menčik, učitelj – savjetnik

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 24. travnja i stupa na snagu dana 4. svibnja 2009. godine.
Ravnateljica Škole:
Božica Majhen, prof.