

**KATOLIČKA OSNOVNA ŠKOLA
U POŽEGI**

Ulica pape Ivana Pavla II. 6, 34 000 POŽEGA

KUĆNI RED

Požega, ožujak 2016. godine

SADRŽAJ

I.	OPĆE ODREDBE	3
II.	PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI: UNUTARNJEM, VANJSKOM I VIRTUALNOM PROSTORU	4
III.	PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA	7
IV.	PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE	8
V.	RADNO VRIJEME	8
VI.	PRAVILA ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA	9
VII.	NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI	10
VIII.	PRAVILA SIGURNOSTI, ZAŠTITE I SPAŠAVANJA OSOBA I IMOVINE	11
IX.	OBAVJEŠTAVANJE, OGLAŠAVANJE I RUKOVANJE SLUŽBENOM POŠTOM	13
X.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	13

Na temelju članka 58. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10 - ispr., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14.) te članka 41. i 186. Statuta Katoličke osnovne škole u Požegi, nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću i Vijeću roditelja, Školski odbor na sjednici održanoj dana 9. ožujka 2016. godine donio je

KUĆNI RED

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se Kućni red Katoličke osnovne škole u Požegi (u daljnjem tekstu: Škola). Izrazi navedeni u ovom Kućnom redu neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka i rada u unutarnjem, vanjskom i virtualnom školskom prostoru (u daljnjem tekstu: prostor Škole) gdje se u određenom vremenu odvija odgojno-obrazovni proces i aktivnosti prema Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada škole.

Članak 3.

Kućnim redom u Školi utvrđuju se:

1. pravila i obveze ponašanja u školi: unutarnjem, vanjskom i virtualnom prostoru,
2. pravila međusobnih odnosa učenika,
3. pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
4. pravila zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
5. radno vrijeme,
6. način postupanja prema imovini,
7. pravila sigurnosti, zaštite i spašavanja osoba i imovine,
8. pravila obavještanja, oglašavanja i rukovanja službenom poštom.

Članak 4.

S odredbama ovoga Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike. Ovaj Kućni red objavljuje se na mrežnoj stranici Škole. Po odluci ravnatelja na pojedinim mjestima u Školi ističu se primjereno odabrani dijelovi Kućnog reda.

Članak 5.

Unutarnji školski prostor obuhvaća sve prostorije u školskoj zgradi i sportskoj dvorani.

Vanjski školski prostor obuhvaća označeni i ograđeni prostor dvorišta. Vanjskim školskim prostorom smatra se i mjesto izvođenja terenskog školskog rada, školskog izleta i ekscurzije, izvanškolskog posjeta i aktivnosti učenika i učitelja, natjecanja i nastupa za Školu te humanitarne ili druge društvene akcije u javnosti u ime Škole za vrijeme odvijanja te aktivnosti, uključujući i boravak u prijevoznom sredstvu.

Virtualnim školskim prostorom smatra se školsko mrežno mjesto na adresi www.os-katolicka-pz.skole.hr, sva službena školska mjesta na društvenim mrežama (facebook) te svako mrežno mjesto na kojem se učenici i radnici Škole javljaju kao njeni službeni predstavnici.

Članak 6.

Postupanje prema odredbama ovog Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole. Radnik koji postupi suprotno odredbama ovog Kućnog reda odgovoran je za težu povredu radne obveze. Učenik koji postupi suprotno odredbama ovog Kućnog reda odgovoran je prema Statutu Škole. Roditelja, skrbnika ili drugu osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši Kućni red dežurni učitelj, dežurni učenik ili radnik Škole će upozoriti i po potrebi udaljiti iz prostora Škole. Ako se osoba ne udalji iz prostora Škole, dežurni ili bilo koji radnik i učenik treba odmah *pozvati pomoć iz najbliže policijske postaje*.

II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI: UNUTARNJEM, VANJSKOM I VIRTUALNOM PROSTORU

➤ BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE

Članak 7.

Učenici, radnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole, osim u slučajevima organiziranih aktivnosti, kao i u drugim slučajevima o čemu odlučuje ravnatelj Škole. Tijekom dopunskog rada određenog predmeta, popravnih, predmetnih i razrednih ispita roditelji učenika ne smiju boraviti u prostoru Škole.

Članak 8

Roditelji, skrbnici i druge osobe koje borave u školi ne smiju ulaziti u učionice i druge prostore za vrijeme nastave. Ulazak u učionicu ili drugi radni prostor za vrijeme nastave dopušten je u opravdanim slučajevima uz odobrenje ravnatelja, stručnog suradnika ili razrednika razrednog odjela koji u tom prostoru ima nastavu. Učenici, njihovi roditelji i skrbnici te druge osobe ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, urede i učiteljske kabinete. Ukoliko trebaju učitelja, učenici s njim mogu razgovarati u hodniku ili kabinetu, a roditelji, skrbnici i druge osobe u za to predviđenom prostoru i vremenu.

Članak 9

Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme koje je određeno za nastavu i ostale oblike odgojno obrazovnog rada. Učenik je dužan doći u Školu najkasnije *pet* (5) minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije *petnaest* (15) minuta nakon završetka školskih obveza. Učenici putnici smiju se u Školi po potrebi zadržati i duže pod uvjetom da borave u knjižnici ili slobodnoj učionici Škole te poštuju ostale odredbe ovog Kućnog reda. Dolazak učitelja i učenika u Školu izvan redovnog radnog vremena uređuje ravnatelj posebnom odlukom.

➤ OBVEZE I DUŽNOSTI

Članak 10.

Radnici i učenici Škole dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi. Radnici Škole dužni su u redovnom radnom vremenu učenicima, roditeljima, skrbnicima i drugim strankama dati odgovarajuće obavijesti iz svog djelokruga.

Članak 11.

Učenik je dužan:

- poštivati odredbe ovog Kućnog reda,
- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u prostoru Škole i izvan njega,
- uljudno se odnositi prema drugim učenicima, učiteljima i ostalim radnicima škole,
- održavati čiste i uredne prostore Škole,
- dolaziti u Školu uredan, čist i primjereno odjeven,
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu,
- nositi u Školu opremu, knjige, bilježnice i pribor potreban za rad,
- mirno ući u učionicu prije početka nastave i pripremiti se za rad,
- pridržavati se posebnih uputa i pravila ponašanja u svakom radnom prostoru,
- prigodom ulaska učitelja u razred ustati, kao i prigodom ulaska drugog radnika Škole u razred za vrijeme nastave, osim ako učitelj ne odredi drukčije i uz dopuštenje učitelja sjesti,
- savjesno, pravilno i pravodobno izvršavati sve obveze i zaduženja po ovom Kućnom redu, Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada,
- postupati po posebnim uputama i pravilima u slučaju izvanrednih događaja i aktivnosti u školi.

Primjerenost odjeće iz prvog stavka ovog članka određuje ravnatelj, smjericama u suradnji s Učiteljskim vijećem i Vijećem roditelja te se ono detaljnije propisuje *Pravilnikom o osnovnom načinu odijevanja*.

Članak 12.

Na znak za početak nastave, učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad.

Nastavni dan započinje i završava molitvom koju predvodi učitelj ili dežurni učenik po redovitom rasporedu.

Svaki učenik ima svoje mjesto rada, koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog učitelja. U kabinet i drugi poseban radni prostor učenici ulaze zajedno s učiteljem.

➤ ZABRANE

Članak 13.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- psovanje,
- pušenje,
- nošenje oružja,
- pisanje, šaranje i grebanje po zidovima i inventaru Škole,
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sličnog otpada,
- 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,
- neovlašteno fotografiranje ili bilo kakvo drugo snimanje života i rada u Školi,
- namjerno oštećivanje i uništavanje zidova, namještaja, opreme i instalacija,
- namjerno začepeljivanje odvoda i izazivanje poplava,
- neovlašteno rukovanje rasvjetom, razglasom te drugim uređajima i opremom,
- samovoljno trčanje, skakanje, penjanje, klizanje, naguravanje, vikanje, pjevanje i drugo neprimjereno ponašanje što proizvodi buku ili bilo kako ugrožava sigurnost te ometa redovan rad,
- naginjanje i penjanje po prozorima i ogradama,
- vikanje s prozora ili izvana oko zgrade,
- bacanje predmeta kroz prozor i preko ograde stubišta,
- širenje lažnih vijesti i glasina,
- krivotvorenje ili uništavanje javnih školskih isprava i školske dokumentacije,
- neovlašteno pristupanje i rad sa školskim bazama podataka,
- neovlašteno oglašavanje putem školskih oglasnih sredstava,
- lažno aktiviranje alarma.

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

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

U Školu nije dozvoljeno unositi predmete u osobnom vlasništvu učenika ili radnika što nisu neophodno potrebni u nastavi, odnosno na radnom mjestu. Ako netko unatoč ovoj zabrani unosi kakav predmet u Školu, dužan ga je predati domaru na čuvanje do izlaska iz Škole.

➤ RED I DISCIPLINA

Članak 14.

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i samovoljno šetati po učionici, niti smiju konzumirati hranu i piće.

Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati podizanjem ruke.

Učenik kojega je učitelj prozvao, dužan je ustati.

Učenici su dužni brinuti o svom priboru za rad.

Članak 15.

Za vrijeme nastave učenik iz učionice smije izaći samo u opravdanim slučajevima uz dopuštenje razrednika ili predmetnog učitelja. Prilikom izlaska po hodnicima se treba kretati tiho kako ne bi ometao nastavu u učionicama.

Članak 16.

Na nastavi učenik ne smije koristiti svoje prijenosno računalo, mobitel, walkman i druge slične uređaje, osim kada to za potrebe nastave odredi predmetni učitelj.

Članak 17.

Na priredbe i druge aktivnosti u gradu učenici iz Škole odlaze u pratnji učitelja ili druge odgovorne osobe čije su upute i naredbe dužni slijediti te se općenito ponašati sukladno odredbama ovog Kućnog reda.

Članak 18.

Radnici Škole, a osobito učitelji, trebaju svoj posao organizirati i obavljati tako da ne ometaju ostalu nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada.

Radne materijale – pomoćne (kopiranje radnih listića, testova i dr.) za sljedeći radni dan, učitelji trebaju pripremiti nakon završene nastave toga dana.

Članak 19.

Pojedinačne ili grupne posjete u svrhu razgledavanja i upoznavanja sa Školom odobrava ravnatelj. Posjetitelje tom prilikom prima i vodi ravnatelj ili radnik kojega on odredi.

Članak 20.

U unutarnjem prostoru učenici, učitelji i druge osobe kreću se desnom stranom hodnika i stubišta.

➤ REDARI

Članak 21.

Redare određuje razrednik prema abecednom redu.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara, koji:

- dolaze *petnaest (15)* minuta prije početka nastave, pregledaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja,
- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala,
- izvješćuju dežurnog učitelja ili pedagoga o nenazočnosti učitelja na nastavi,
- prijavljuju učiteljima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike,
- izvješćuju o nađenim predmetima učitelja, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose u tajništvo škole,
- paze na red i disciplinu u učionici,
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja, domara ili tajnika.

Članak 22.

Za vrijeme odmora jedan od redara obavezno mora biti u učionici i održavati red.

Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redari su ovlašteni prijaviti predmetnom ili dežurnom učitelju i razredniku.

➤ KAŠNJENJA I IZOSTANCI

Članak 22.

U slučaju kašnjenja ili iznenadne odsutnosti pojedinog radnika tehničke i administrativne službe, njegove poslove ili poslove iz svog djelokruga obavlja radnik kojega odredi ravnatelj Škole ili tajnik.

Članak 23.

Ako učitelj kasni na sat više od *deset (10)* minuta ili je iznenadno odsutan, redar će o tome izvijestiti ravnatelja, pedagoga, dežurnog učitelja, razrednika ili nekog drugog učitelja od koga će dobiti upute o daljnjem ponašanju što su ih učenici obvezni izvršiti. Dok ne dobiju takve upute, učenici trebaju ostati u učionici na svojim radnim mjestima i samostalno tiho učiti nešto po svom izboru.

Ukoliko je za nenazočnog učitelja organizirana zamjena, učenici su dužni prisustvovati nastavi.

Članak 24.

Učenik koji zakasni na nastavu ne smije se zadržavati u hodnicima, sanitarnim i drugim školskim prostorijama, već treba odmah tiho ući u prostoriju u kojoj se izvodi nastava njegovog odjela, ispričati se učitelju, otići na svoje mjesto i uključiti se u daljnji rada prema učiteljevom naputku. Pritom se ne smije ometati ostale učenike ni odgovarati na njihova pitanja.

Učenici putnici koji zakasne na nastavu zbog kašnjenja istog prijevoznog sredstva obvezni su ući u zgradu i učionicu zajedno.

Članak 25.

Sat tjelesne i zdravstvene kulture treba organizirati tako da obuhvati nužno presvlačenje učenika te dolazak i povratak s vježbališta ili igrališta kako bi učenici mogli iskoristiti pravo na odmor i pravodobno stići na sljedeći nastavni sat.

Članak 26.

Izostanak učenika s nastave obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku liječničke ispričnice ili ispričnice nadležne institucije koju je potpisao i roditelj odnosno skrbnik najkasnije u roku od pet (5) dana od povratka učenika na nastavu.

Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave za koji roditelj odnosno skrbnik unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:

- u hitnim slučajevima usmeno od učitelja za izostanak s njegovog sata, najkasnije neposredno prije početka sata;
- razrednika za izostanak do *tri (3)* radna dana uz pisani zahtjev razredniku za izostanak, najkasnije jedan (1) dan prije izostanka;
- ravnatelja za izostanak do sedam (7) radnih dana uz pisani zahtjev ravnatelju za izostanak, najkasnije tri (3) dana prije izostanka;
- Učiteljskog vijeća za izostanak do petnaest (15) radnih dana uz pisani zahtjev Učiteljskom vijeću za izostanak, najkasnije osam (8) dana prije izostanka;

Tijekom školske godine roditelj odnosno skrbnik može osobno ili pisanim putem opravdati izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena ispričnica iz stavka 1. ovog članka u trajanju od najviše tri (3) radna dana, koji ne mogu biti uzastopni.

Izostanak s nastave iz stavka 3. ovog članka roditelj odnosno skrbnik dužan je opravdati najkasnije u roku od pet (5) dana nakon povratka učenika na nastavu.

III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 27.

U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju solidarno pomagati drugim učenicima Škole, a osobito potrebitima pomoći zbog bolesti, poteškoća u učenju i otežanih životnih prilika,
- trebaju dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim interesima,
- dužni su omogućiti drugim učenicima da iznose svoje mišljenje,
- trebaju pravodobno i točno informirati druge učenike o događajima u Školi,
- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave,
- mogu predlagati osnivanje učeničkih zadruga,
- mogu ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih, športskih i drugih aktivnosti,
- trebaju surađivati u ostvarivanju ciljeva Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plan i programa rada Škole,
- trebaju prijaviti svaki oblik vršnjačkog nasilja i zlostavljanja što ga dožive, uoče ili doznaju za njega.

Članak 28.

Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svadom i fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina i sličnim neprihvatljivim ponašanjima.

U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, dežurnog učitelja, stručnog učitelja ili ravnatelja.

III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 29.

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

Učenici su dužni pozdraviti radnike Škole u školskom prostoru i izvan njega.

Učenici su dužni ustajanjem pozdraviti osobu koja ulazi u učionicu za vrijeme nastavnog sata, osim ako je u tijeku pisani ispit znanja, izvođenje eksperimenata ili slične nastavne vježbe.

Članak 30.

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

Članak 31.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, urede i kabinete.

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.

Članak 32.

Učenici ne smiju bez dopuštenja učitelja koristiti se informatičkom opremom Škole, posebice predmetnim učionicama.

Članak 33.

Učitelj ne smije za vrijeme nastave narediti učeniku da izađe iz učionice.

Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave.

Učitelj može potražiti pomoć stručnog suradnika ili ravnatelja u rješavanju problema s učenikom tako što će mu uputiti poziv po predstavniku razrednog odjela.

IV. RADNO VRIJEME

Članak 34.

Radnim danom u nastavnom tjednu poslovi u školi obavljaju se od 6:00 sati do 21:00 sat, a u tjednima učeničkog odmora od 7:00 sati do 15:00 sati.

Nastavni proces započinje u 8:00 sati a završava u 16:00 sati.

Škola može biti otvorena i duže od naznačenog vremena kada to ravnatelj odluči.

Subotom i nedjeljom te za vrijeme državnih blagdana i neradnih dana Škola je zatvorena. Otvaranje zgrade u ove dane u izuzetnim slučajevima odobrava ravnatelj.

Članak 35.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

Učitelji su obvezni doći najkasnije *petnaest (15)* minuta prije početka nastave.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj sukladno važećem Pravilniku.

Članak 36.

Roditelji mogu razgovarati s učiteljima Škole u danima i satima primanja roditelja ili u vremenu koje odredi razrednik, odnosno predmetni učitelj.

Raspored primanja roditelja svakog razrednika i predmetnog učitelja objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Članak 37.

Raspored radnog vremena ostalih službi u svezi s prijedom stranaka istiće se na vratima ureda ili na ulaznim vratima škole i mrežnoj stranici Škole.

Članak 38.

Početak i kraj nastavnog sata i odmora označava se školskim zvonom. Redovni raspored zvonjenja školskog zvona određen je Godišnjim planom i programom rada Škole, a izvanredni raspored zvonjenja po potrebi određuje ravnatelj.

Članak 39.

Na znak školskog zvona za početak nastavnog sata svi učitelji prema rasporedu dolaze u učionicu. Po isteku nastavnog sata na znak zvona prekida se rad i učitelj obavještava učenike da je sat završen. Nakon zvona nije potrebno produžavati nastavni sat. Iz učionice posljednji izlaze učitelj i redari.

Članak 40.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet (5) minuta, a veliki odmor deset (10) ili duže u nižim razredima po dogovoru s ravnateljem. Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu, a za vrijeme velikog odmora mogu boraviti u vanjskom prostoru Škole.

Članak 41.

Tijekom radnog vremena, osim za vrijeme dnevne stanke, radnicima nije dozvoljeno napuštanje radnog mjesta, odnosno izlazak iz zgrade. U izuzetnim i opravdanim slučajevima izlazak iz zgrade odobrava ravnatelj.

Članak 42.

Radnici Škole mogu napustiti radno mjesto i radne prostorije bez prethodnog odobrenja zbog obavljanja službenih poslova ili radnih zadataka izvan Škole. Službenim poslovima smatraju se oni poslovi i radni zadaci koji su od neposrednog interesa za Školu ili proizlaze iz Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole.

Članak 43.

Sjednice i sastanci u Školi održavaju se u pravilu izvan nastave. U slučaju potrebe za hitnim sazivanjem sastanka, odnosno sjednice ista se može održavati tijekom velikog odmora ili za vrijeme trajanja nastave, s tim da učitelji i učenici budu pravodobno i točno obaviješteni o tome, a izvanredni sastanak odnosno sjednica ne potraje dulje od *petnaest* (15) minuta u nastavnom vremenu.

Članak 44.

Radnik koji zakasni, napusti radno mjesto bez dozvole, neopravdano se zadržava za vrijeme službenog izlaska ili prekida rad prije isteka radnog vremena čini povredu radne dužnosti.

Članak 45.

Radnici Škole mogu ulaziti u Školu i izvan radnog vremena odnosno zadržavati se po isteku radnog vremena u svrhu obavljanja službenih poslova. U slučajevima iz prethodnog stavka, radnik je dužan svoj boravak prijaviti ravnatelju i radniku odgovornom za zatvaranje ulaznih vrata.

V. PRAVILA ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA

Članak 46.

U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase, 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 i slično. Svatko tko kod drugih uoči postupanje suprotno stavku prvom ovog članka, treba svoje saznanje priopćiti ravnatelju škole.

Članak 47.

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

Članak 48.

U slučaju pojave nasilja ili dojave o nasilju među učenicima, radnici i učenici Škole dužni su postupiti po Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima.

U slučaju uočavanja nasilja u obitelji koje doživljavaju učenici, radnici Škole dužni su postupiti po Protokolu o postupanju u slučaju nasilja u obitelji.

Učitelji, razrednici i stručni suradnici dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljana ili izrabljivanja izvijestiti ravnatelja i nadležne ustanove.

VI. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI

Članak 49.

Radnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi smiju upotrebljavati imovinu Škole namjenski, uobičajenim načinom, sukladno ovom Kućnom redu i prema posebnim pravilima i uputama za uporabu.

Članak 50.

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

Članak 51.

Po potrebi u svakom radnom prostoru na vidnom mjestu nalazi se popis školskog inventara i podaci o radnicima zaduženim za skrb o tom prostoru i inventaru.

Bilo kakvo premještanje, iznošenje ili posuđivanje inventara moguće je jedino uz dopuštenje radnika koji o njemu skrbi.

U slučaju neslaganja ili sporova među radnicima po ovim pitanjima odlučuje ravnatelj.

Članak 52.

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

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne energije, plina, vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su odmah prijaviti dežurnom učitelju, domaru ili tajniku.

Svako uočeno oštećenje na imovini škole radnici i učenici dužni su odmah prijaviti dežurnom učitelju, domaru, ravnatelju ili tajniku.

Članak 53.

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

Članak 54.

Knjige i ostale izvore iz školske knjižnice posuđuju prema odredbama Pravilnika o radu školske knjižnice.

Razrednik je dužan upoznati učenike te njihove roditelje i skrbnike s odredbama Pravilnika o radu školske knjižnice.

Članak 55.

Kod napuštanja školskog prostora radnici i učenici trebaju ponijeti svoje stvari.

Za vrijeme nastave tjelesne i zdravstvene kulture, novac i druge vrijedne stvari učenici ostavljaju u kabinetu predmetnog učitelja.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca osoba iz stavka prvog ovog članka tijekom njihova boravka u školskom prostoru.

Članak 56.

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

Učenik je dužan nadoknaditi štetu koju učini na školskoj imovini.

Ukoliko nije moguće utvrditi počinitelja, štetu nadoknađuje skupina učenika ili razredni odjel nedvojbeno povezan s počiniteljem štete. Ako štetu nadoknađuje skupina učenika ili razredni odjel, nadoknada se utvrđuje u jednakim pojedinačnim iznosima.

Visina štete utvrđuje se u visini cijene koštanja oštećene imovine. Učenik, skupina učenika ili razredni odjel dužni su novčani iznos štete nadoknaditi u roku od *osam (8)* dana od dana učinjene štete.

Ako je učenik štetu napravio namjerno kršeći odredbe ovog Kućnog reda, može se izreći odgovarajuća pedagoška mjera prema važećem Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 57.

Radnicima Škole strogo je zabranjeno iz zgrade iznositi materijal i sredstva koja pripadaju Školi. Iznošenje sredstava i materijala iz zgrade u službene svrhe mora odobriti ravnatelj.

VII. PRAVILA SIGURNOSTI, ZAŠTITE I SPAŠAVANJA OSOBA I IMOVINE

Članak 58.

Radnici Škole u suradnji s učenicima dužni su skrbiti za siguran i zdrav boravak i rad u Školi.

Članak 59.

U svim pitanjima zdravlja učenika Škola surađuje sa zdravstvenim ustanovama.

U ostvarivanju brige za zdravstvenu zaštitu učenici su dužni:

- pristupiti liječničkim i drugim pregledima koje za njih organizira Škola,
- podvrgnuti se cijepljenju protiv zaraznih bolesti ili preventivnog sprječavanja bilo kakve bolesti,
- sudjelovati u svim drugim mjerama kojima zaštićuje ili unapređuje zdravlje učenika.

Članak 60.

Učenik koji se ozlijedi u školi, dužan je ozljedu odmah prijaviti predmetnom ili dežurnom učitelju i razredniku, a navedene prisutne osobe trebaju pozvati roditelje i djelovati u skladu s ozljedom.

Članak 61.

U Školi za vrijeme rada dežuraju učitelji, učenici i domar.

Raspored i obveze dežurnih učitelja, učenika i domara određuje ravnatelj u suradnji s Učiteljskim vijećem.

Raspored dežurstva objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 62.

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj.

Članak 63.

Dežurni učitelj:

- ❖ skrbi o redu prilikom ulaska u Školu, za vrijeme školskih odmora i prilikom izlaska iz škole,
- ❖ traži zamjenu za odsutnog učitelja, ukoliko je to potrebno,
- ❖ upućuje učenike koji nemaju nastavu da se ne zadržavaju u hodnicima Škole,
- ❖ organizira i nadzire rad dežurnog učenika,
- ❖ prijavljuje sve kvarove i oštećenja koja su nastala u vrijeme njegovog dežurstva,
- ❖ vrijeme dežurstva pod odmorom provodi s učenicima te nadzire rad redara.

Dežurni učenik:

- ❖ pomaže dežurnom učitelju u izvršavanju njegovih zadaća,
- ❖ postupa prema uputama dežurnog učitelja, ravnatelja i stručnih suradnika.

Članak 64.

Dežurni učitelj i učenik vode knjigu dežurstva.
U knjigu dežurstva upisuju se podaci koje odredi ravnatelj.

Članak 65.

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

Članak 66.

Ključeve glavnih i pomoćnih vrata, te ključeve dvorišnog ulaza imaju ravnatelj, domar i spremačice.
Ključeve iz stavka prvog ovog članka mogu zadužiti i drugi radnici Škole kada to priroda poslova nalaže i kada to odbori ravnatelj Škole, a o tome domar vodi posebnu evidenciju koja se pohranjuje i u tajništvu Škole.
Ključevi ostalih prostorija škole nalaze se kod domara, spremačica i radnika zaduženih za pojedinu prostoriju.

Članak 67.

Glavna ulazna vrata Škole na početku radnog vremena otključava domar ili spremačica, a na kraju radnog vremena zaključava spremačica ili domar.
Pomoćna ulazna vrata tijekom radnog vremena su zaključana, a po potrebi ih otključava domar ili spremačica.

Članak 68.

Po završetku radnog vremena, svi ključevi se odlažu na za to predviđeno mjesto.

Članak 69.

Učionice i druge radne prostorije koriste se namjenski prema rasporedu utvrđenom Godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 70.

Otključavanje i zaključavanje te način korištenja učionica, praktikuma, učiteljskih kabineta i drugih posebnih prostorija uređuje se sporazumno s radnicima zaduženim za skrb o tim prostorijama.

Članak 71.

U slučaju korištenja učionica ili drugih prostorija za roditeljske sastanke ili druge rasporedom nepredviđene aktivnosti, učitelj je dužan o tome obavijestiti ravnatelja i spremačice koje skrbe o uređenju tih prostorija.

Članak 72.

Uređajima i opremom u prostoru Škole smiju rukovati jedino osposobljene i ovlaštene osobe.

Članak 73.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremati radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne uređaje i po potrebi zaključati radne prostorije.

Članak 74.

U rukovanju službenim podacima i podacima koje prikupe izvršavajući radne zadaće radnici Škole odgovorni su prema važećem Zakonu o tajnosti podataka i Zakonu o zaštiti osobnih podataka.

Članak 75.

Svatko tko u prostoru Škole pronađe izgubljen ili nemarno ostavljen školski dokument ili javnu školsku ispravu dužan je istu odmah odnijeti u tajništvo.

Članak 76.

U virtualnom školskom prostoru svatko je dužan poštivati opća i posebna pravila ponašanja na Internetu.

Članak 77.

Učenci i radnici Škole u svom su stvaralačkom radu dužni poštivati Zakon o autorskom pravu i srodnim pravima.

VII. OBAVJEŠTAVANJE, OGLAŠAVANJE I RUKOVANJE SLUŽBENOM POŠTOM

Članak 78.

Obavijesti i upute učenicima, radnicima i roditeljima Škola daje putem oglasne knjige, oglasnih ploča i mrežne stranice škole.

Navedene obavijesti i upute potpisuje ravnatelj, a objavljuju ih i dostavljaju osobe koje on za to ovlasti.

Članak 79.

Radnici Škole, učenici i roditelji trebaju redovno pratiti obavijesti na oglasnim pločama u Školi, na školskom mrežnom mjestu te u svojim elektroničkim poštanskim sandučićima za kontakt sa Školom.

Članak 80.

Tajništvo škole obvezno je što prije moguće proslijediti poštu i e-poštu zaprimljenu u Školi radniku ili učeniku, odnosno učeničkom predstavniku kojem je pošiljka namijenjena.

Članak 81.

Službene poštanske pošiljke što ih radnici i učenici predstavnici trebaju poslati zaprimaju se u tajništvu Škole i šalju iz njega.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 82.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od Klasa: 003-05/13-01/2 Urbroj: 2177/1-6-01/1-13-1 od 7. ožujka 2013. godine.

Članak 83.

Ovaj Kućni red stupa na snagu *osmog (8)* dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Klasa: 003-05/16-01/4
Urbroj: 2177/1-6-01/1-16-1
Požega, 9. ožujka 2016.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Vjekoslav Marić, prof.

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči dana 10. ožujka 2016. godine, a stupio je na snagu dana 18. ožujka 2016. godine.

RAVNATELJ:

mr. Želimir Žuljević