Na temelju članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13/., 152/14.) te članka 57. Statuta Škole, Školski odbor Osnovne škole “Ivan Kozarac” Nijemci nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja, na sjednici održanoj dana 18. rujna 2015 godine donio je

**KUĆNI RED**

**OŠ „IVAN KOZARAC“, NIJEMCI**

***I.OPĆE ODREDBE***

Članak 1.

Kućnim se redom utvrđuju:

- pravila i obveze ponašanja u školskoj ustanovi, unutarnjem i vanjskom prostoru,

- pravila međusobnih odnosa učenika,

- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,

- radno vrijeme,

- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije,

neprijateljstva i nasilja,

- način postupanja prema imovini.

Članak 2.

Ovaj Kućni red odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Školi.

Članak 3.

(1) Radnici i učenici Škole, roditelji ili skrbnici, građani i druge stranke imaju pravo upoznati se s odredbama ovog Kućnog reda koje se na njih odnose. O načinu upoznavanja odlučuje ravnatelj.

(2) Ravnatelj Škole dužan je upoznati radnike s odredbama Kućnog reda.

1. Na početku svake školske godine razrednik je obvezan upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike s odredbama ovog Kućnog reda.
2. Jedan primjerak Kućnoga reda ističe se na vidljivom mjestu kod ulaznih vrata (oglasna ploča škole) te objavljuje na mrežnoj stranici škole.

**II.BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE**

Članak 4.

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.

Službeni ulaz u Školu je sa južne strane školske zgrade.

U slučaju bilo kojeg iznenadnog opasnog događaja informacije na sve korisnike prostora Škole obavit će se zvonjavom školskog zvona u trajanju od jedne minute.

Članak 5.

U prostoru Škole zabranjeno je :

- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i o brazovanja

- pušenje,

- nošenje oružja,

- pisanje po zidovima i inventaru škole,

- bacanje izvan koševa za otpatke papira, hrane, žvakaćih guma i sl.,

- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava,

- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,

- igre igranja na sreću i sve vrste kartanja,

- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,

- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijaći, britvice i sl.).

Članak 6.

U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audio-snimanje i video-snimanje bez znanja i odobrenja osobe ili osoba (radnika škole, učenika i roditelja/skrbnika i ostalih) koje se snima.

Svako audio i video snimanje radnika i učenika Škole treba najaviti ravnatelju Škole.

Svako postupanje suprotno stavku 1. Ovog članka sankcionirat će se prema važećim zakonima Republike Hrvatske.

Članak 7.

Učenici i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovoditi u Školu strane osobe.

Svim osobama (radnicima, učenicima, strankama) zabranjeno je dovoditi životinje u prostorije i okoliš Škole.

Članak 8.

Promotori i akviziteri izdavačkih kuća , samostalni nakladnici, predstavnici turističkih agencija mogu unositi propagandne materijale u školu samo uz odobrenje ravnatelja.

1. **ODNOS PREMA IMOVINI**

Članak 9.

Dužnost je radnika, učenika i drugih osoba koje borave u Školi, skrbiti se o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

Članak 10.

Radnici Škole 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 razredniku, dežurnom učitelju, tajniku ili ravnatelju škole.

Članak 11.

Radnik koji ne čuva imovinu Škole krši kućni red.

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

Članak 12.

(1) Učenik je dužan čuvati školsku imovinu.

(2) Roditelj učenika je dužan nadoknaditi štetu koju čini njegovo dijete na školskoj imovini.

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

Članak 13.

(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 14.

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

Naknada štete se može izvršiti i kupnjom oštećenog predmeta u dogovoru s povjerenstvom škole.

Članak 15.

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

- iznositi iz školske zgrade,

- rabiti u privatne svrhe.

1. Radnik ili učenik koji postupi suprotnu stavku 1. ovog članka, teško krši kućni red.

Članak 16.

(1) Školska zgrada i prostorije Škole zaključavaju se po završetku rada u 20,00 sati, a za vrijeme najma sportske dvorane u 22,00 sata, a otključavaju se u 6,00 sati na početku rada.

1. O zaključavanju i otključavanju školske zgrade i prostorija Škole te o čuvanju ključeva skrbe spremačice i domari škole.
2. ***DOLAZAK NA POSAO I ODLAZAK S POSLA***

Članak 17.

(1) Radno vrijeme u Školi je od 6,00 do 20,00 sati, a za vrijeme najma sportske dvorane do 22,00 sata,

od čega je nastava organizirana od 8,00 do 13,15 sati u jednoj smjeni, a u drugoj smjeni održavaju se izvannastavne aktivnosti od 15,00 sati.

(2) Uredovno radno vrijeme kancelarije je od 7,00 do 15,00 sati a za stranke je od 10,00 do 13,00 sati svaki radnim danom, a istaknuto je na ulaznim vratima Škole te službenih prostorija tajništva.

Članak 18.

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

Ne smije dolaziti pod utjecajen alkohola ni drugih opojnih sredstava. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

(2) 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.

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

Članak 19.

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

***V. NAČIN RADA***

Članak 20.

(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, drugih zakona i propisa, te općih akata Škole.

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

Članak 21.

(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. ovog članka.

Članak 22.

(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 23.

(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 24.

(1) Poslove radnika koji odsustvuju s rada obavlja radnik privremeno raspoređen na radno mjesto odsutnog radnika.

(2)Odluku iz stavka 1. ovog članka donosi ravantelj.

Članak 25.

1. Roditelji i skrbnici mogu razgovarati s učiteljima škole u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni učitelj.
2. **MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA**

Članak 26.

U međusobnim odnosima učenici su dužni ponašati se pristojno, paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika, čuvati osobni ugled i ugled drugog učenika, pružiti pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštivati drugoga.

Učenik ne ispunjava ove dužnosti ako zastrašuje druge, psuje, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruža pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i dr.

**VI.MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE**

Članak 27.

U međusobnim odnosima sa radnicima Škole, učenicima i drugim osobama postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja.

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

Članak 28.

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

(2)Radnik postupa nedolično ako u djelatno vrijeme postupi suprotno stavku 1. ovog članka, osvećuje se učeniku, ponižava ga, zastrašuje ili zlostavlja.

Članak 29.

Radnik Škole svoje primjedbe na rad i ponašanje učenika iznosi razredniku, a ako postupi drugačije čini težu povredu radne obveze.

***IV. PRAVA I OBVEZE UČENIKA***

Članak 30.

(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. ovog 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,

- prilikom kretanja prostorima Škole dati prednost odraslim osobama,

- u uŠkolu dolaziti dolično i uredno odjeven,

-mirno uči u učionicu i pripremiti se za nastavu, u slučaju da je učionica zaključana u miru pričekati učitelja pred učionicom,

-njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole,

-uvažavati i poštivati drugoga,

- pružati pomoć drugome,

- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara,

- pridržavati se higijenskih mjera i redovito održavati osobnu higijenu,

- koristiti se školskom imovinom,

- čuvati školsku imovinu,

- obavljati dužnosti redara i predsjednika,

- uređivati školski okoliš, sudjelovati u zaštiti prirode, kulturnim, športskim i drugim korisnim aktivnostima Škole, osnivati sekcije i raditi u njima,

-ne koristiti mobitel, MP3 player, prijenosno računalo (osim uz dopuštenje predmetnog učitelja) i ostale tehničke aparate za vrijeme nastave,

-ne unositi predmete kojim bi remetio nastavu i ugrožavao sigurnost u razredu ili školi,

- pridržavati se Kućnog reda i drugih općih akata Škole.

Članak 31.

Učeniku, skupini učenika, razrednom odjeljenju ili obrazovnoj skupini koja ispunjava dužnosti i obveze utvrđene u članku 30. ovoga Kućnog reda, može se izreći pohvala i dodijeliti nagrada prema odredbama Statuta OŠ „Ivan Kozarac“, Nijemci.

Članak 32.

Učeniku koji ne ispunjava svoje dužnosti i obveze utvrđene u članku 30. ovoga Kućnog reda, izriče se pedagoška mjera zbog kršenja kućnog reda na način i u postupku utvrđenom Statutu OŠ „Ivan Kozarac“, Nijemci.

**1.Dnevni red rada**

Članak 33.

Za vrijeme boravka u Školi učenik je obvezan pridržavati se dogovorenog reda rada.

U Školi se provodi sljedeći red:

- početak nastave u 8,00 sati,

- prvi veliki odmor u 9,35 do 9,50 sati,

- drugi veliki odmor u 10,35 do 10,50 sati,

- završetak nastave u 13,15 sati.

Red utvrđen u stavku 2. ovog članka, utanačuje se prema godišnjem planu i programu rada Škole.

Članak 34.

(1) Učenici imaju pravo na dva velika odmora i male odmore između nastavnih sati.

(2) Mali odmor traje 5 minuta, a veliki 15 minuta.

(3) Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu, a za vrijeme velikih odmora mogu boraviti u okolišu Škole.

(4) Najstrože je zabranjeno sjedenje učenika na prozoru te dovikivanje i bacanje predmeta kroz prozor (otpatke hrane, papira, boca (staklenih-plastičnih), knjiga i dr.)

**Dolazak u Školu i odlazak iz Škole**

Članak 35.

(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 zakašnjenja pokucati i tiho ući u učionicu te opravdati zakašnjenje učitelju,

- nakon završetka nastave i drugog odgojno-obrazovnog rada napustiti učionicu ili školsku zgradu,

- pridržavati se denvnog reda utvrđenog u članku 33. Kućnog reda.

**Uporaba školske zgrade**

Članak 36.

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

Članak 37.

(1) Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika, stručnih suradnika i kabinete.

(2) Ako trebaju učitelja, s njim mogu razgovarati u sobi za roditelje ili hodniku.

(3) Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole ili ga kažnjavati udaljavanjem iz učionice.

Članak 38.

Učiteljima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona i ostalih tehničkih naprava koje mogu ometati odvijanje nastave, drugih oblika odgojno-obrazovnog rada ili održavanje sjednica stručnih tijela Škole (Razrednih vijeća, Učiteljskih vijeća, ispitna povjerenstva i sl.)

.

Članak 39.

Nakon ulaska u školsku zgradu učenik:

- uredno odlaže osobne stvari (pojedine odjevne predmete, kišobran i slično) na vješalicu u hodniku,

- izuva obuću i uredno je odlaže na police u hodniku te obuva papuče ili platnene tenisice u kojima ulazi u učionicu i kreće se unutarnjim prostorima Škole.

**Uporaba učionice**

Članak 40.

(1) Učenik koristi učionicu poštujući sljedeća pravila:

1. ponaša se sukladno odredbama ovog Kućnog reda prije početka nastave, za vrijeme nastave i drugih odgojno-obrazovnih oblika rada,

2. ulazi u učionicu pet minuta prije početka nastave i sjeda na svoje mjesto u klupi,

3. raspored učenika po klupama vrši razrednik ili predmetni učitelj za svoj sat,

4. čuva i pažljivo koristi učioničku imovinu,

5. obavlja dužnost redara i predsjednika razreda,

6. strogo je zabranjeno u učionicu unositi cigarete, drogu i alkohol,

7. za nestanak nakita, vrijednih stvari i novca učenika Škola ne odgovara,

8. svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto,

9. tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu,

10. ako želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati podizanjem ruke,

11. učenik kojega je učitelj prozvao, dužan je ustati,

12. ne smije za vrijeme nastave koristiti mobitel, wlakman i druge slične aparate, niti u školu donositi vrijedne predmete.

1. Učenik koji postupi suprotno stavku 1. alineja 6. i 8. ovoga članka, teško krši kućni red.

Članak 41.

Na nastavi učenik ne smije koristiti mobitel, MP3 player i druge slične aparate. Iznimno i u hitnim slučajevima uz odobrenje učitelja učenik može koristiti mobitel.

U slučaju da učenici koriste mobitel i druge tehničke aparate isti će im biti oduzeti i vraćeni roditeljima.

Članak 42.

U kabinet informatike učenici ulaze zajedno s učiteljem.

Učenici su obvezni čuvati računala i drugu računalnu opremu za vrijeme boravka u informatičkoj učionici i u ostalim prostorima škole.

Učenicima nije dozvoljeno korištenje računala na način koji bi oštetio programski dio računala.

Učenici prilikom korištenja računala i mrežnih resursa škole (lokalne mreže i interneta) nije dozvoljeno slati poruke nepoćudnog sadržaja putem elektronske pošte (e-mail), komunicirati putem chat-a s drugim osobama na način neprimjeren dobi učenika, pregledavati usluge i sadržaje World Wide Weba neprimjerene njihovu uzrastu.

Učenik koji se ne pridržava odredaba ovog članka teže krši kućni red.

Članak 43.

(1) Razred ima dva redara.

(2) Redari pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala.

(3) Izvješćuju dežurnog učitelja o nenazočnosti učitelja na nastavi, također prijavljuju učiteljima na početku nastavnog sata nenazočne učenike.

(4) Izvješćuju o nađenim predmetima, učitelja, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose u tajništvo Škole.

(5) 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, tajnika ili domara Škole.

(6) Učenici obavljaju dužnost redara tjedan dana.

Članak 44.

(1) Razred ima predsjednika.

(2) Predsjednik se bira na početku školske godine iz reda učenika određenog razreda.

(3) Za red u učionici, u slučaju opravdane odsutnosti učitelja, skrbi i odgovoran je predsjednik razreda.

1. Ako predsjednik razreda ne može osigurati red u učionici, dužan je o tome izvijestiti ravnatelja i u tom slučaju se oslobađa odgovornosti za posljedice kršenja kućnog reda.

**5.Uporaba knjižnice**

Članak 45.

(1) Učenik koristi knjižnicu prema utvrđenom rasporedu i radnom vremenu knjižnice.

(2) Raspored iz stavka 1. obavlja 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.

***V. DEŽURSTVO***

Članak 46.

(1) U Školi dežuraju učitelji i pomoćno tehničko osoblje.

(2) Raspored dežurstva učitelja i pomoćnog tehničkog osoblja utvrđuje ravnatelj.

***VII. KRŠENJE KUĆNOG REDA***

Članak 47.

Postupanje prema odredbama ovog Kućnog reda sastavni je dio radnih obaveza radnika i učenika Škole.

Članak 48.

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

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

Članak 49.

(1) Učenik odgovara za kršenje kućnog reda prema odredbama ovog 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 Kućnim redom.

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

(5) Učenik teško krši kućni red ako postupa suprotno odredbi članka 40. stavak 1. alineja 6. i 8., članka 26. stavak 2. i članka 15. ovoga Kućnog reda, ili tri puta prekrši kućni red.

Članak 50.

Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši kućni red, dežurni učitelj ili pomoćno tehničko osoblje udaljit će iz prostora Škole.

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

Članak 51.

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

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

Članak 52.

Ovaj Kućni red stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Članak 53.

Stupanjem na snagu ovoga Kućnog reda prestaje vrijediti Kućni red od 16.04.2009. g

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Silvija Landeka-Krtić, prof.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 21. rujna 2015. godine.

RAVNATELJICA

Tatjana Knežević, prof.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_