

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., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13./, 152/14., 07/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 155/23., 156/23.) te članka 26. i 152. Statuta Škole, Školski odbor Osnovne škole Bobota, Bobota nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja, na sjednici održanoj dana 17. 01. 2025 godine donio je

KUĆNI RED

OSNOVNE ŠKOLE BOBOTA, BOBOTA

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. Upotreba imenica (učenik, učitelj, razrednik, radnik, pedagog, ravnatelj) u Pravilniku podrazumijeva osobe i ženskog i muškog spola.

Osnovna škola Bobota u svom sastavu ima tri područne škole i to PŠ Klisa , PŠ Vera i PŠ Pačetin, a koje također obvezuju odredbe ovoga Pravilnika.

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.
- (2) Na početku svake školske godine razrednik je obavezan upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike s odredbama ovog Kućnog reda.
- (3) 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.

Članak 5.

U prostoru Škole zabranjeno je :

- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja - pušenje,
- nošenje oružja,
- pisanje po zidovima i inventaru škole,
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, hrane, žvakaćih guma i sl.,
- unošenje i konzumiranje alkohola, energetskih pića i narkotičnih sredstava,
- unošenje i korištenje mobitela i sličnih uređaja u prostoru škole
- 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, odvijači, britvice i sl.).

Radnici Škole mogu izvršiti pregled učenika i njihovih stvari ukoliko postoje sumnje da učenici kod sebe imaju predmete koji mogu izazvati ozlijede te iste odmah privremeno oduzeti i pozvati roditelje ili skrbnike učenika te ukoliko je potrebno preduzeti i druge zakonom propisane mjere.

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 dovesti u Školu strane osobe. Svim osobama (radnicima, učenicima, strankama) zabranjeno je dovesti 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.

II. 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.

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

Članak 16.

- (1) Školska zgrada i prostorije Škole otključavaju se 30 minuta prije početka nastave i 15 minuta nakon završetka nastave a svo ostalo vrijeme su zaključane.
- (2) Školske zgrade PŠ Klisa, Vera i Pačetin, otključavaju se 30 minuta prije početka nastave i 15 minuta nakon završetka nastave a svo ostalo vrijeme su zaključane.
- (3) O zaključavanju i otključavanju školske zgrade i prostorija Škole te o čuvanju ključeva skrbe spremačice i domari škole.

III. DOLAZAK NA POSAO I ODLAZAK S POSLA

Članak 17.

- (1) Radno vrijeme u Školi je organizirano u dvije smijene.
- (2) Uredovno radno vrijeme ureda je od 7,00 do 15,00 sati a za stranke je od 9,00 do 13,00 sati svaki radnim danom, a istaknuto je na vratima službenih prostorija tajništva i računovodstva.
- (3) Stranke su dužne prethodno najaviti svoj dolazak u Školu radniku škole kod kojega trebaju a ulaze na glavni ulaz te se njihova posjeta evidentira podacima iz osobne iskaznice kao i upisivanjem vremena ulaska i izlaska u zgradu.
- (4) Rad u PŠ Klisa, Vera i Pačetin organiziran je u prvoj smjeni.

Članak 18.

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

Ne smije dolaziti pod utjecajem alkohola ni drugih opojnih sredstava.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

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.

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.

Radnik odlazi s posla po isteku radnog vremena ili dežurstva.

2. 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.

Radnik je dužan izvršavati naloge ravnatelja te postupati po njima ako zakonom ili općim aktom Škole nije drugačije određeno.

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) (1) Poslove radnika koji odsustvuju s rada obavlja radnik privremeno raspoređen na radno mjesto odsutnog radnika.
- (2) Odluku iz stavka 1. ovog članka donosi ravnatelj.

Članak 25.

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj primaju roditelje i stranke na razgovor prema unaprijed utvrđenom ili dogovorenom rasporedu te uz prethodnu najavu ili poziv uz evidentiranje osobe koja ulazi u zgradu.

IV. 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, krađe, 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 postupi 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 Školu dolaziti pristojno i uredno odjeven,
- mirno ući 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, sportskim i drugim korisnim aktivnostima Škole,
- ne koristiti tablet i 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, grupi 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.

Članak 32.

Učeniku koji ne ispunjava svoje dužnosti i obaveze utvrđene u članku 30. ovoga Kućnog reda, izriče se pedagoška mjera zbog kršenja kućnog reda Škole.

Članak 33.

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

Red utvrđen u stavku 1. ovog članka, usklađuje se prema godišnjem planu i programu rada Škole.

Članak 34.

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

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu, a za vrijeme velikih odmora ako vremenske prilike dozvoljavaju i uz dozvolu dežurnog učitelja, učenici mogu boraviti u školskom dvorištu.

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:

- pristojno 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 pozdraviti ga (ako učitelj ne odredi drugačije), a potom uz dopuštenje učitelja sjesti,
- u slučaju zakašnjenja pokucati i tiho ući u učionicu te opravdati zakašnjenje učitelju (kašnjenje od 10 minuta od početka sata),
- nakon završetka nastave i drugog odgojno-obrazovnog rada napustiti učionicu ili školsku zgradu, - pridržavati se dnevnog 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 preobuvanje 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, alkohol i energetske napitke,
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 i druge slične aparate, niti u školu donositi vrijedne predmete.

(2) 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, a za potrebe nastave moguće je koristiti školska računala, tablete, laptope.

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 neprimjerenog 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 njihovom 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.
- (4) 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.

Dežurni učitelji dežuraju na hodnicima Škole i u holu škole sukladno rasporedu dežurstava učitelja.

Raspored dežurstva učitelja 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 postupuje 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 udaljiti će iz prostora Škole.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 51.

- (1) Ovaj Kućni red je usvojen kada ga prihvati Školski odbor većinom glasova.
- (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 i web stranici Škole.

Članak 53.

Stupanjem na snagu ovoga Kućnog reda prestaje vrijediti Kućni red od 12.05.2021. godine.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Danilo Milanković

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 20.01.2025.. godine.

RAVNATELJICA

Brankica Maletić

KLASA: 011-03/25-01/01

URBROJ: 2196-73-04-25-1