

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.,-ispravak, 90/11., 16/12., 92/13., 152/14., 07/17., 68/18., 98/19., 64/20, 151/22 i 156/23) i članka 26. Statuta IX. gimnazije, Zagreb, Dobojska 12 (u daljem tekstu: Škola), nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, Školski odbor IX. gimnazije na sjednici održanoj 7. 10. 2024. donio je:

K U Ć N I R E D

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kućnim redom IX. gimnazije, Zagreb, Dobojska 12 (u daljnjem tekstu: Škola) uređuje se unutarnji red i život u Školi.

Kućnim redom Škole uređuju se:

- pravila i obveze ponašanja u Školi, njenom unutarnjem i vanjskom prostoru, kod ostvarivanja izvanučioničke nastave izvan škole (posjeti institucijama, izleti, ekskurzije i dr.)
- pravila ponašanja učenika i njihovi međusobni odnosi i odnos prema radnicima
- pravila ponašanja učenika prema trećim osobama
- način postupanja prema imovini Škole
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, neprijateljstava, nasilja i svih oblika diskriminacije
- radno vrijeme

Izrazi koji se u ovom Kućnom redu koriste za osobe u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Ovaj Kućni red odnosi se na sve osobe (učenike, zaposlene i treće osobe) za vrijeme njihova boravka u Školi i školskom prostoru.

Ravnatelj Škole dužan je upoznati radnike s odredbama ovog Kućnog reda.

S odredbama ovog Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje.

Kućni red objavljuje se na vidljivom mjestu u prostoru Škole i na mrežnoj stranici Škole.

PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU

Boravak u prostoru škole

Članak 3.

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.

U prostoru škole i okolišu zabranjeno je:

- pušenje i uporaba duhanskih i srodnih proizvoda (uključujući i e-cigarete, nikotinske vrećice i sl.),
- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- nošenje oružja,
- pisanje po zidovima i inventaru škole,
- bacanje otpadaka izvan koševa,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava kao i dolazak u školu pod utjecajem istih,
- igranje igara na sreću,
- unošenje tiskovina i medija nepoćudnog sadržaja,
- konzumiranje hrane i napitaka u učionicama bez dopuštenja nastavnika,
- oštećivanje i uništavanje panoa u razredu ili hodniku,
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu osim potrebnog nastavnog pribora,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- na školskom igralištu/dvorištu penjati se na stabla, golove, vješati se na koševе
- na bilo koji način onečišćenje prostora škole i okoliša.

Članak 4.

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

Članak 5.

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

Svim osobama (radnicima, učenicima, strankama) zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole, osim pasa vodiča za osobe koje imaju posebno odobrenje.

Članak 6.

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

Članak 7.

Pri ulasku u školsku zgradu, portir škole upućuje stranku prema razlogu posjeta uz priopćenje da je zabranjeno kretanje ostalim prostorijama školske zgrade koji nisu u vezi s razlogom posjeta.

Članak 8.

Pravila i obveze ponašanja učenika

Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme koje je određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.

Učenik je dužan redovito i točno dolaziti na nastavu te biti u razredu odmah nakon zvona koje označava početak školskog sata.

Učenici su obvezni doći u Školu najkasnije 5 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza, osim ako ostaju raditi u školskoj knjižnici ili sudjeluju u nekoj izvannastavnoj aktivnosti.

Učenici putnici smiju se u Školi, po potrebi, zadržati i duže pod uvjetom da borave u predvorju Škole ili u knjižnici te poštuju ostale odredbe ovog Kućnog reda.

Učenici koji su zakasnili na početak nastavnog sata ne smiju ulaziti u učionicu, osim ako predmetni nastavnik odluči drugačije.

Učenicima putnicima koji zbog opravdanih razloga nisu na vrijeme stigli na početak nastave, dozvolit će se ulazak u školsku zgradu i učionicu ukoliko nije prošlo više od 10 minuta od početka sata. Učenici u učionicu ulaze mirno i bez ometanja nastave.

Status učenika putnika utvrđuje se na početku školske godine prema proceduri utvrđenoj na Nastavničkom vijeću.

Ulazna vrata školske zgrade zaključavaju se 10 minuta nakon zvona za početak nastave.

Ulazak u Školu kroz druge ulaze nije dozvoljen.

Učenik koji zbog zdravstvenih ili drugih unaprijed najavljenih razloga nije u mogućnosti nastaviti praćenje nastave može napustiti školu isključivo uz prethodno odobrenje razrednika, zamjenika razrednika ili stručne službe škole koji su dužni obavijestiti roditelje učenika.

Učenik može napustiti školu tek nakon što roditelji dođu po njega ili daju izričito odobrenje da smije samostalno otići kući.

Članak 9.

Učenik ima prava i obveze utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom Škole, ovim Kućnim redom i drugim općim aktima Škole.

Pored prava i obveza iz stavka 1.ovoga članka, učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i školskom dvorištu kao i za vrijeme izvanučioničke nastave
- redovito pohađati nastavu i na vrijeme dolaziti na nastavu
- dolaziti u školu opremljen potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom za nastavu prema rasporedu rada tog dana
- održavati udžbenike i bilježnice urednima

- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
- na liječničke preglede ići izvan nastave, osim u posebnim i žurnim prilikama
- održavati prostore Škole čistim i urednim
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto
- dolaziti u Školu uredan i prikladno odjeven
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu
- pravodobno opravdati izostanke i kašnjenja
- njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole
- poštovati pravila školskog života i rada
- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara
- čuvati školski okoliš
- uvažavati i poštovati drugoga
- pružiti pomoć drugome
- ne smije unositi predmete kojim bi remetio nastavu i ugrožavao sigurnost u razredu ili školi

Učenicima je zabranjeno parkiranje motornih vozila u dvorištu škole te na školskim igralištima.

U slučaju ponašanja suprotnog odredbi iz stavka 3. ovog članka, učenik će biti upozoren od strane razrednika, zamjenika razrednika ili stručne službe škole.

Ako učenik ponovno prekrši ovu zabranu, njegovo ponašanje će biti evidentirano kao lakše neprihvatljivo ponašanje, što može predstavljati osnovu za izricanje pedagoških mjera sukladno Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 10.

Učenik koji smatra da je pretrpio bilo kakvu nepravdu ima pravo na primjeren i uljudan način iznijeti svoje primjedbe predmetnom nastavniku, razredniku, stručnoj službi ili ravnatelju škole.

Članak 11.

U učionice i kabinete učenici ulaze zajedno s nastavnikom.

Svaki učenik ima određeno mjesto rada koje smije promijeniti isključivo uz odobrenje razrednika ili predmetnog nastavnika.

Nastavnik ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole ili ga kažnjavati udaljavanjem iz učionice. Ukoliko učenik i nakon upozorenja svojim ponašanjem ometa provedbu nastavnog sata predmetni nastavnik će ga uputiti stručnom suradniku.

Članak 12.

Tijekom odgojno-obrazovnog rada učenicima je zabranjeno korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja osim u slučaju kada ga koriste kao nastavno pomagalo i pod nadzorom nastavnika.

Uređaji moraju biti isključeni prilikom ulaska u učionicu i ne smiju se nalaziti na klupi, ispod klupe ili na bilo kojem drugom vidljivom mjestu.

Učenici mogu koristiti mobitel u slobodno vrijeme (mali odmor, veliki odmor).

Škola ne preuzima odgovornost za gubitak mobitela.

Učenicima je strogo zabranjeno snimanje i objavljivanje snimaka unutar škole bez prethodne dozvole ravnatelja, osim ako se snimanje ne odvija u svrhu nastavnog procesa.

Škola je dužna upoznati učenike s posljedicama zlouporabe mobilnih telefona.

Najrašireniji oblik nasilja među vršnjacima je nasilje putem mobilnih telefona koje uključuje bilo kakav oblik poruke zbog koje se osoba osjeća neugodno ili joj se tako prijeti (tekstualna poruka, videoporuka, fotografija, poziv), odnosno kojoj je cilj uvrijediti, zaprijetiti, nanijeti bilo kakvu štetu vlasniku mobilnog telefona.

Članak 13.

Svi radnici i učenici škole obvezni su pridržavati se općih pravila ponašanja kako u fizičkom prostoru škole, tako i u virtualnom okruženju. Svaka osoba dužna je u komunikaciji putem interneta, uključujući sve digitalne platforme (službenu platformu škole, društvene mreže i sl.), ponašati se pristojno i u skladu s važećim normama. Zabranjeno je vrijeđanje, omalovažavanje ili objavljivanje neprimjerenih sadržaja koji mogu narušiti dostojanstvo i integritet drugih korisnika.

Tijekom izvođenja nastave na daljinu, kao i prilikom online komunikacije putem službene online platforme IX. gimnazije i drugih komunikacijskih kanala, učenici su dužni pridržavati se svih važećih općih akata Škole, pravila Kućnog reda, Uputa i pravila za izvođenje online nastave, te svih uputa koje im daju nastavnici.

Članak 14.

Učenici imaju pravo na dva velika odmora i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 15 minuta nakon drugog sata i 10 minuta nakon četvrtog sata kada je nastava prije podne, dok u poslijepodnevnoj smjeni oba velika odmora traju po 15 minuta.

Ravnatelj škole može odlučiti o trajanju odmora i na drugačiji način.

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu.

Za vrijeme malog i velikog odmora vrata učionica se zaključavaju.

Prilikom napuštanja učionica učenici moraju ponijeti svoje stvari.

Za vrijeme nastave tjelesne i zdravstvene kulture učenici vrijedne stvari i novac ostavljaju kod predmetnog nastavnika.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari učenika (nakita, vrijednih stvari, novaca i sl.) za vrijeme njihova boravka u školi.

Nakon završetka nastave učenici u miru i bez buke napuštaju školu i odlaze kući bez zadržavanja u školi i oko škole.

Članak 15.

O redu u razrednom odjelu brinu redari.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redare određuje razrednik prema abecednom redu.

Redari:

- pripremaju učionicu za nastavu, donose, prema potrebi, nastavna sredstva i pomagala te brišu ploču
- prilikom ulaska u učionicu, dužni su odmah obavijestiti predmetnog nastavnika o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima u učionici te o istima izvijestiti tajništvo škole
- izvješćuju stručnu službu škole ili ravnatelja o nenazočnosti predmetnog nastavnika na nastavi protekom 10 minuta od početka nastavnog sata
- početkom svakog nastavnog sata prijavljuju nastavnicima nenazočne učenike
- izvješćuju nastavnika o pronađenim predmetima u učionici te iste predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit, ključeve i sl.) odnose u tajništvo škole
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru urednosti (čista ploča, pospremljene stolice, smeće u košu i sl.), ispravnosti učionice, oštećenja zidova i inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju tajnika škole.

Dežurni učenici u upravnom traktu:

- dolaze u školu pet minuta prije početka nastave, a odlaze nakon što predaju izvješće o dežurstvu u tajništvo Škole
- upoznaju se s obvezama dežurnih učenika, a za sve nedoumice obvezni su se javiti u tajništvo škole
- vode evidenciju sukladno obvezama dežurnih učenika utvrđenim od strane ravnatelja Škole
- uočene štetne događaje i nedisciplinu prijavljuju stručnoj službi ili tajniku škole

Ravnatelj Škole daje posebnu uputu o načinu rada i postupanja dežurnih učenika koji dežuraju u upravnom traktu.

Ravnatelj Škole može, posebnom odlukom, organizirati dežurstvo učenika u Školi i na drugi način, ukoliko to ocijeni opravdanim i nužnim.

ODNOS PREMA IMOVINI

Članak 16.

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

Članak 17.

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

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici i učenici obvezni su prijaviti tajniku ili ravnatelju škole.

Članak 18.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti računalo, projektor, fotokopirni uređaj i druge električne uređaje te zaključati radne prostorije.

Za gašenje računalne opreme i projektoru u učionicama zaduženi su nastavnici koji prema rasporedu posljednji održavaju nastavu u toj učionici.

Članak 19.

Kod napuštanja školskog prostora radnici i učenici trebaju ponijeti svoje stvari. Škola nije odgovorna za nestanak stvari osoba iz stavka 1. ovoga članka tijekom njihova boravka u školskom prostoru.

Članak 20.

Pedagoška i druga dokumentacija vodi se u školi i ne može se iznositi iz zgrade Škole osim uz izričito dopuštenje ravnatelja.

Članak 21.

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

Članak 22.

Učenici su odgovorni za štetu koju učine na imovini Škole prema propisima obveznog prava. Procjenu štete vrši povjerenstvo od tri člana.

Odluku o imenovanju povjerenstva donosi ravnatelj.

Roditelj učenika, odnosno skrbnik učenika dužan je štetu nadoknaditi u roku od 15 dana od dana zaprimanja obavijesti o počinjenoj šteti. Novčani iznos za naknadu štete roditelj, odnosno skrbnik učenika uplaćuje na žiro-račun Škole.

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

Radnici škole za štetu odgovaraju prema općim propisima obveznog prava te propisima radnog zakonodavstva.

KULTURNO OPHODENJE I ODJEVANJE

Članak 23.

Škola je javna ustanova te boravak u njoj zahtijeva brigu o primjerenom ponašanju i odijevanju.

Radnici i učenici dužni su kulturno i s poštovanjem odnositi se prema roditeljima, kao i prema svim drugim osobama koje borave u školskim prostorima.

Članak 24.

Učenici su dužni kretati se hodnicima škole mirno i dostojanstveno, bez trčanja, galame ili naguravanja, kako bi se osigurala sigurnost svih učenika i održao red unutar školskih prostora.

Članak 25.

Učenici i radnici dužni su u školu dolaziti uredno i pristojno odjeveni i obučeni.

Za učenice je neprikladno dolaziti u prekratkim suknjama, kratkim hlačama, majicama s naramenicama i dubokim dekolteom, prozirnim majicama te majicama otkrivenog trbuha, a za učenike je neprikladno biti u potkošulji ili majicama sličnim potkošuljama i kratkim hlačama iznad koljena - šorcu ili kratkoj sportskoj opremi.

Za oba spola nije dopušteno nositi odjevne predmete (npr. kape, majice ili sl.) s natpisima ili slikama koji mogu povrijediti tuđe osjećaje, vjerovanja ili stavove.

U slučaju dolaska učenika neprimjereno odjevenog ili obuvenog u školu, predmetni nastavnik upućuje učenika razredniku, stručnoj službi ili ravnatelju koji će u svezi navedenog kontaktirati roditelje.

ORGANIZACIJA RADA I RADNO VRIJEME

Članak 26.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u turnusima koji se tjedno izmjenjuju.

Radno vrijeme škole utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada za svaku školsku godinu temeljem općih akata Škole.

Nastava i drugi oblici nastavnog rada odvijaju se od 8.00 do 14.00 sati u jutarnjoj smjeni i od 14.00 do 20.00 sati u popodnevnoj smjeni.

Školu u jutarnjoj smjeni otvara portir škole.

Domar škole zajedno sa spremačicama pregledava stanje prije početka nastave, a o eventualnim problemima obavještavaju tajnika ili ravnatelja Škole.

Školu na kraju radnog dana u popodnevnoj smjeni zatvara portir. Portir je odgovoran za provjeru sigurnosti te osigurava da su svi ulazi u školu zaključani.

Porta se nalazi u predvorju školske zgrade i otvorena je od 6.00 do 21.00 sat, a radno vrijeme portira, ovisno o turnusu, je ujutro od 6.00 do 14.00 sati i popodne od 13.00 do 21.00 sat.

Ravnatelj Škole može odlučiti i o drugačijem radnom vremenu na porti.

Portir škole:

- kontrolirati ulazak i izlazak učenika, zaposlenih i trećih osoba u školsku zgradu
- upućuje stranke na mjesto i osobi kojoj se trebaju javiti kako bi se izbjeglo nekontrolirano kretanje školskom zgradom
- upućuje roditelje i staratelje u prostor gdje se primaju roditelji, održavaju roditeljski sastanci, informacije i sl.
- po potrebi zvoni za početak i završetak sata i odmora ukoliko elektronički sustav ne funkcionira
- ne dozvoljava, za vrijeme nastave, učenicima ulazak u školsku zgradu niti izlazak iz nje, osim u opravdanim razlozima
- za vrijeme nastave zaključava ulazna vrata i ostale sporedne ulaze
- brine o sigurnosti školske zgrade i o svim izvanrednim i neuobičajenim događanjima obavještava tajnika ili ravnatelja Škole kako bi se pravovremeno interveniralo i otklonile moguće posljedice i spriječili štetni događaji.

Prilikom ulaska u Školu trećih osoba (stranaka) portir identificira iste na način što traži predočenje osobne iskaznice ili nekog drugog identifikacijskog dokumenta te u posebnu bilježnicu (knjigu evidencija) upisuje ime i prezime nepoznate osobe i vrijeme ulaska u Školu.

Domar škole:

- vodi brigu o održavanju školske zgrade i okoliša, inventaru, instalacijama, grijanju, rasvjeti i sl.
- kontrolira prostor u Školi prije početka izvođenja nastave i na kraju radnog dana i to: sanitarni trakt (slavine, vodokotliće i sl.), rasvjetu, prozore, inventar (klupe i stolce) itd.
- evidentira sve utvrđene nedostatke i prijavljene štete te poduzima odgovarajuće radnje za njihovo saniranje i otklanjanje
- u slučaju većih oštećenja ili kvarova koje ne može samostalno otkloniti, dužan je o tome odmah obavijestiti tajnika ili ravnatelja škole
- poduzima potrebne radnje u cilju provođenja mjera zaštite od požara
- brine o sigurnosti zgrade

Kako školsku zgradu koristi i Druga ekonomska škola koja nastavu izvodi u suprotnom turnusu, domar je dužan zajedno sa spremačicama utvrditi stanje školskog prostora nakon završenog suprotnog turnusa i evidentirati nedostatke i oštećenja.

Obveza domara je redovito, u okviru svojih mogućnosti, odmah otkloniti nedostatke koji mogu utjecati na nesmetano izvođenje nastavnog procesa (i one nužne koje su prouzročili učenici

druge škole) te hitno poduzeti radnje kako bi se otklonili nedostaci i sanirale štete koje ometaju nastavni proces.

U slučaju saznanja da Školi prijete nepogoda bilo koje vrste (požar, poplava), domar o tome obavještava ravnatelja ili tajnika Škole, a ukoliko to nije moguće, o istom obavještava nadležnu službu javne sigurnosti ili vatrogasnu službu.

Spremačice su obvezne redovito održavati unutarnji i vanjski prostor Škole u urednom i čistom stanju.

Nakon završetka nastave i čišćenja prostora, na kraju radnog vremena spremačice su obvezne izvršiti kontrolu prostora za koji su rasporedom zadužene. Ova kontrola uključuje zatvaranje svih prozora i slavina u sanitarnom traktu, gašenje svih svjetala te zaključavanje prostorija koje se redovito zaključavaju.

Spremačice su obvezne prijaviti domaru Škole sva oštećenja i nedostatke koje uoče u učionicama, kabinetima, hodnicima i sanitarnim prostorima, kako bi se nedostaci pravovremeno evidentirali i otklonili.

Pronađene učeničke stvari spremačice ostavljaju na porti ili u tajništvu Škole.

Kako bi se spriječilo oštećivanje školske imovine i inventara, spremačice su obvezne za vrijeme odmora boraviti na hodnicima. U slučaju uočene nediscipline ili neprimjerenog ponašanja učenika, spremačice su dužne odmah obavijestiti dežurnog nastavnika ili tajnika Škole.

Izvan radnog vremena Škole zgrada se može otključati i koristiti samo uz odobrenje ravnatelja.

Radno vrijeme nastavnika proizlazi iz rasporeda sati nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada te Odluke o tjednom i godišnjem zaduženju na poslovima neposrednog nastavnog rada i ostalim poslovima.

Nastavnici su obvezni dolaziti u školu najmanje pet minuta prije početka nastave.

Obveza nastavnika je dolaziti na vrijeme i redovito na svoje radno mjesto (učionicu, kabinet ili drugi prostor gdje se izvodi nastava) kako bi se nastava kvalitetno i nesmetano odvijala.

Ukoliko nastavnici imaju potrebu ulaziti u Školu prije početka redovitog turnusa o tome obavještavaju ravnatelja Škole ili tajnika Škole kako bi se pravovremeno o tome obavijestila škola u čiji turnus se ulazi i osigurao potreban prostor.

Sukladno Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju nastavnika, a u cilju očuvanja reda i discipline te imovine i inventara Škole, ravnatelj Škole izrađuje raspored dežurstva pojedinih nastavnika kojeg su dužni obvezno se pridržavati, a u protivnom čine povredu obveza iz radnog odnosa, odnosno sklopljenog Ugovora o radu.

Obveze dežurnih nastavnika su:

- u dogovoru s ravnateljem Škole voditi brigu o dežurnim učenicima i po potrebi im davati određena zaduženja,

- za vrijeme odmora voditi brigu o stanju u školskom prostoru i disciplini učenika u dijelu školske zgrade za koji su sukladno utvrđenom rasporedu zaduženi
- obavljati druge poslove po potrebi i nastalim okolnostima, a po nalogu ravnatelja Škole

Raspored dežurstva nastavnika po danima i mjestu dežurstva objavljuje se na oglasnoj ploči škole i isti obvezuje sve nastavnike koji temeljem Odluke o tjednom i godišnjem zaduženju imaju utvrđeno dežurstvo kao zaduženje i radnu obvezu.

Roditeljski sastanci održavaju se najmanje tri puta tijekom školske godine, od čega je prvi obavezan na početku školske godine na kojem se roditeljima uručuje popis predmetnih nastavnika, a kada za to postoji potreba i opravdani razlozi, mogu se održavati i češće.

Na roditeljske sastanke razrednik može, ovisno o razlogu sazivanja sastanka, pozvati ravnatelja Škole, stručnu službu Škole ili predmetnog nastavnika te druge osobe radi davanja potrebnih informacija i rješavanja spornih pitanja.

O mjestu i vremenu održavanja roditeljskih sastanaka razrednici obavještavaju ravnatelja Škole najmanje tri dana prije održavanja sastanka kako bi se osigurao prostor i eventualna nazočnost zainteresiranih osoba.

Na dan održavanja roditeljskog sastanka razrednici su dužni obavijestiti portira i dežurne učenike o satu i mjestu održavanja sastanka kako bi se roditelji mogli uputiti na sastanak.

Ukoliko žele organizirati bilo koji oblik izvanučioničke nastave, nastavnici su obvezni o tome pravovremeno tražiti odobrenje ravnatelja Škole, pridržavajući se uvjeta propisanih Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole.

Radi osiguravanja učinkovite suradnje i rješavanja svakog pojedinačnog slučaja, preporučuje se da stranke najave svoj dolazak telefonskim putem ili e-mailom.

Članak 27.

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

U slučaju spriječenosti dolaska na posao radnici Škole dužni su o tome pravovremeno i u zakonskom roku obavijestiti ravnatelja ili tajnika Škole kako bi se na vrijeme mogla organizirati zamjena.

Nastavnici koji su zakasnili na nastavu ili izostali iz nekog drugog razloga o tome obavještavaju ravnatelja Škole ili tajništvo kako bi se nastava organizirala i omogućio nesmetan rad ostalih razrednih odjela.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj u skladu s važećim propisima.

Članak 28.

Ravnatelj, tajnik i stručna služba škole obvezni su slati važne obavijesti nastavnicima putem službene adrese e-pošte ili putem službene online platforme Teams koju su nastavnici dužni redovito provjeravati.

Svaki nastavnik obavezan je svakodnevno provjeravati oglasnu ploču u zbornici škole, online oglasnu ploču i te online dokument „zamjene“ za nastavnika radi informiranja o eventualnim izmjenama rasporeda, zamjenama ili važnim obavijestima vezanim uz organizaciju nastave.

Nastavnik koji iz opravdanog razloga ne može biti prisutan na sjednici kolegijalnog tijela, dužan je naknadno se informirati o sadržaju i svim bitnim odlukama koje su na sjednici donesene.

Članak 29.

Raspored radnog vremena ravnatelja, stručnih suradnika, tajnika, administracije i računovodstva ističe se na vratima njihovih ureda.

Članak 30.

Roditelji mogu razgovarati s nastavnicima Škole u dane primanja roditelja prema rasporedu informacija o kojemu roditelji moraju biti obaviješteni na roditeljskim sastancima te putem internetske stranice škole.

Iznimno, u opravdanim slučajevima, roditelji mogu razgovarati s nastavnicima i u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni nastavnik.

PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

Članak 31.

Nastavnici i razrednici obvezni su uredno i pravovremeno voditi propisanu pedagošku dokumentaciju u cilju praćenja uspjeha učenika, realizacije Godišnjeg plana i programa rada i praćenja primjene zakona i podzakonskih akata.

Članak 32.

E-Dnevnik se vodi redovito i uredno.

Razrednici su obvezni pravovremeno unijeti sve potrebne podatke u e-Dnevnik.

Predmetni nastavnici obvezni su na početku svakog nastavnog sata unijeti u e-Dnevnik nastavne jedinice.

U e-Dnevnik osim ocjena i drugih relevantnih podataka nastavnici obvezno evidentiraju imena učenika koji su odsutni sa sata, druge bitne bilješke i zapažanja te ostale propisane podatke sukladno odgovarajućem propisu.

Izostanak učenika sa sata obvezno se evidentira bez obzira na razlog izostanka.

MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA

Članak 33.

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.

Međusobni odnos učenika treba se temeljiti na međusobnom poštovanju i uvažavanju, kulturnom ophođenju i uzajamnoj toleranciji te drugim normama prihvatljivog ponašanja.

Neprikladno ponašanje, vrijeđanje, omalovažavanje i bilo kakav oblik nasilja strogo su zabranjeni.

Međusobne razmirice učenici rješavaju u suradnji s razrednikom u svojoj razrednoj zajednici. Ako se takve razmirice pretvore u ekscesna ponašanja, mjerodavno tijelo poduzet će potrebne mjere.

U slučaju kršenja pravila međusobnih odnosa učenika, Škola će postupati sukladno Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima.

MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 34.

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

Učenici nastavnike oslovljavaju s „profesore“ ili “profesorice“, a ostale radnike s „gospodine“ ili „gospodo“ dodajući funkciju ili prezime.

Obveza učenika je pozdraviti radnike u zgradi i izvan zgrade škole.

Kod ulaska u školu ili izlaska iz škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama i osobama s poteškoćama u kretanju.

Komunikacija nastavnika s učenicima za vrijeme nastave se provodi na način da učenik stoji osim ako se predmetni nastavnik nije na početku nastave dogovorio s učenicima da mogu komunicirati sjedeći kako se ustajanjem ne bi remetilo uobičajeno odvijanje nastave.

Kada u prostoriju ulazi ili iz nje izlazi starija osoba, učenici je pozdravljaju ustajanjem, osim ako drukčije nije dogovoreno s predmetnim nastavnikom.

Učenici sjedaju na svoje mjesto kada im to odobri nastavnik.

PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, NEPRIJATELJSTAVA, NASILJA I SVIH OBLIKA DISKRIMINACIJE

Članak 35.

U Školi je zabranjena izravna ili neizravna diskriminacija, poticanje na diskriminaciju, uznemiravanje i spolno uznemiravanje, segregacija ili bilo koji oblik diskriminacije učenika i radnika Škole.

U školi će se stvarati pretpostavka za ostvarivanje jednakih mogućnosti svakog učenika i radnika kao i zaštita od diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovinskog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Diskriminacijom po bilo kojoj osnovi iz stavka 2. ovog članka smatra se postupanje kojim se učenik ili radnik Škole stavlja ili je bio stavljen ili bi mogao biti stavljen u nepovoljniji odnos od druge osobe u usporedivoj situaciji.

Uznemiravanje kao oblik diskriminacije je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od osnova iz stavka 2. ovog članka koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Svatko tko kod drugih uoči postupanje suprotno stavku 1. ovog članka, treba svoje saznanje priopćiti razredniku, stručnim suradnicima ili ravnatelju.

Članak 36.

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

Svatko je dužan upozoriti osobu koja protupravnim činjenjem krši zabranu iz stavka 1. ovog članka.

Osoba (radnik Škole, učenik Škole ili druga osoba koja boravi u prostoru Škole) koja svjedoči određenom obliku nasilja u prostoru Škole, dužna je poduzeti mjere s ciljem zaustavljanja nasilnog postupanja i pružiti pomoć u skladu sa svojim kompetencijama, obavijestiti dežurnog nastavnika, stručnu službu ili ravnatelja te u slučaju potrebe nazvati i djelatnika policije.

U slučaju nasilnog postupanja među učenicima ili prema učenicima potrebno je postupiti prema Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, Protokolu o postupanju u slučaju seksualnog nasilja i ostalim važećim protokolima u slučaju bilo kojeg oblika nasilja i neprimjerenog ponašanja.

Članak 37.

U slučaju ozljede (bilo da je nastala neprimjerenim ponašanjem, nasilničkim činom ili slično) na mjestu nesreće potrebno je napisati iskaz o nezgodi.

Iskaz je dužna napisati bilo koja odrasla osoba koja je prisustvovala događaju.

PONAŠANJE UČENIKA IZVAN ŠKOLE

Članak 38.

Učenici su obvezni ponašati se pristojno na priredbama, izložbama, u muzejima i sličnim događanjima te ne smiju činiti ništa što bi ometalo izvođače programa ili druge posjetitelje.

Tijekom svih oblika izvanučioničke nastave, učenici se moraju ponašati primjereno i pristojno, poštujući Kućni red i/ili druge propise mjesta koje posjećuju, uključujući prijevozna sredstva, ugostiteljske objekte, domove ili druge smještajne objekte.

Za ponašanje učenika tijekom izvanučioničke nastave odgovoran je razrednik ili predmetni nastavnik koji je u pratnji.

Učenici su tijekom izvanučioničke nastave (izleti, ekskurzije i sl.) obvezni disciplinirano slijediti upute nastavnika – voditelja puta, te se bez njegove dozvole ne smiju udaljavati od grupe.

ČUVANJE ZDRAVLJA UČENIKA

Članak 39.

Ukoliko se u obitelji učenika, u njegovom stanu ili kući pojavi zarazna bolest, učenik ne smije dolaziti u školu bez odobrenja liječnika, o čemu će razredniku dostaviti pisanu potvrdu nadležnog liječnika kada ozdravi.

Zaraznu bolest roditelji učenika dužni su odmah prijaviti razredniku ili ravnatelju Škole.

POSTUPANJE U SLUČAJU POVREDE KUĆNOG REDA

Članak 40.

Postupanje prema odredbama ovoga Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza radnika i učeničkih obveza učenika Škole.

Članak 41.

Postupanje radnika suprotno odredbama ovoga Kućnog reda smatra se povredom radne obveze.

Članak 42.

Učeniku se za ponašanje suprotno odredbama ovoga Kućnog reda mogu izreći pedagoške mjere sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te odredbama Statuta škole.

Članak 43.

O slučajevima težih neprihvatljivih ponašanja učenika prema drugim učenicima, diskriminacije, nasilničkog ili neprijateljskog ponašanja, ravnatelj škole dužan je izvijestiti nadležna tijela te postupiti prema propisanim Protokolima.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

Ovaj Kućni red stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Izmjene i dopune ovog Kućnog reda donose se po postupku i na način kako se donosi i ovaj Kućni red.

Članak 44.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog redu prestaje važiti Kućni red od 19. lipnja 2018. godine, KLASA: 012-04/18-01/03, URBROJ: 251-286-18-02-1.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Sonja Pospišil, prof.

Ovaj Kućni red donesen je 7. 10. 2024., objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 21. 10. 2024. te je stupio na snagu dana 29. 10. 2024.

RAVNATELJICA

Sonja Lušić Radošević, prof.