

Na temelju članka 58. stavka 2. i 3. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 6/12., 86/12., 126/12., 94/13) te članka 24., 39. i 193. Statuta Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Virovitica, Školski odbor na sjednici održanoj 30. rujna 2014. godine donosi:

ODLUKU O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se kućni red u Centru za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Virovitica (u daljem tekstu: Centar).

Članak 2.

Kućnim se redom u Centru:

1. utvrđuju pravila i obveze ponašanja u unutarnjem i vanjskom prostoru
2. utvrđuju pravila međusobnih odnosa učenika
3. utvrđuju pravila međusobnih odnosa učenika i zaposlenika
4. utvrđuje radno vrijeme
5. utvrđuju pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
6. utvrđuje način postupanja prema imovini.

Članak 3.

Ova Odluka odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u prostorima Centra.

Članak 4.

S odredbama ove Odluke razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike.

Ova Odluka obvezno se ističe na vidljivom mjestu kod ulaza u Centar te na hodnicima (na svakom katu) Centra.

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

Članak 5.

Učenici, zaposlenici te druge osobe mogu boraviti u prostoru Centru tijekom radnog vremena Centra.

Članak 6.

U prostoru Centra zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru škole
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.

- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja, osim igara s kartama u svrhu odgojno-obrazovnog rada
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.

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

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

Članak 7.

Učenici Centra dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima, zaposlenicima i drugim osobama koje borave u Centru, a zaposlenici su dužni ponašati se u skladu s Etičkim standardom.

Članak 8.

Zaposlenici su dužni svakoga dana pogledati oglasnu ploču kako bi se upoznali s eventualnim promjenama ili primili na znanje različite obavijesti.

Učitelji i stručni suradnici dužni su na radnome mjestu biti najkasnije 15 minuta prije početka neposrednog odgojno-obrazovnog rada.

Članak 9.

Učenici i korisnici mogu boraviti u Centru u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.

Učenik je dužan doći u školu najkasnije pet minuta prije početka nastave, a napustiti školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

Članak 10.

Učenik i korisnik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Centru i izvan njega
- održavati čistima i urednima prostore Centra
- dolaziti uredan u školu
- nakon dolaska u školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu
- mirno ući u učionicu prije početka nastave i pripremiti se za rad
- u slučaju kašnjenja javiti se dežurnoj osobi.

Članak 11.

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

Učenik može svoje mjesto rada promijeniti samo uz dopuštenje razrednika.

Učenici mogu po potrebi samostalno ući u prostore škole osim u sportsku dvoranu, informatičku učionicu, kuhinju, alatnicu, knjižnicu i logopedski kabinet.

U radne prostore (osim učionice) učenici trebaju ući zajedno s učiteljem koji koristi taj radni prostor (npr. restoran)

Članak 12.

Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju.

Svako neopravdano kašnjenje učenika na nastavu učitelj je dužan evidentirati.

Članak 13.

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

Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke. Učenik kojega je učitelj prozvao, dužan je ustati.

Članak 14.

Na nastavi učenici i učitelji ne smiju se koristiti mobitelom, walkmanom i drugim sličnim aparatima koji mogu ometati odgojno-obrazovni rad.

Članak 15.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor 15 minuta.

Za vrijeme malih i velikog odmora učenici ne smiju napuštati zgradu.

Članak 16.

U razrednom odjelu tjedno se određuje se jedan redar.

Redar, ukoliko je to moguće (ovisno o sposobnostima učenika):

- po dolasku u školu, a prije početka nastave, pregledava učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuje prisutnog učitelja
- priprema učionicu za nastavu, briše ploču i donosi prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- izvješćuje dežurnu osobu ili dežurnog učitelja o nenazočnosti predmetnog učitelja na nastavi
- prijavljuje učiteljima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike
- izvješćuje učitelja o pronađenim predmetima, (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) koje mu predaje, a koje učitelj nakon neposrednog odgojno obrazovnog rada predaje u tajništvo
- nakon završetka nastave posljednji napušta učionicu uz prethodnu provjeru urednosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuje dežurnu osobu ili učitelja koji je sve dužan evidentirati i prijaviti u bilježnicu za štetu.

Članak 17.

Za vrijeme odmora redar obvezno mora biti u učionici i održavati red.

Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redar je ovlašten prijaviti učitelju.

Članak 18.

Redara iz članka 16.ove Odluke određuje razrednik prema abecednom redu.

Članak 19.

Učenici mogu objedovati samo u blagovaonici.

Prije ulaska u blagovaonicu učenik je dužan oprati ruke.

Za vrijeme objeda u blagovaonici mora biti red i mir.

Nakon završenog objeda učenik je dužan pribor za jelo odložiti na odgovarajući način i na odgovarajuće mjesto, ukoliko je to moguće, ovisno o sposobnostima učenika.

III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 20.

U međusobnim odnosima učenici i korisnici Centra:

- trebaju pružati pomoć drugim učenicima i korisnicima Centra
- trebaju dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim interesima
- dužni su omogućiti drugim učenicima da iznose svoje mišljenje
- trebaju informirati druge učenike o događajima u Centru
- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave
- mogu predlagati osnivanje učeničkih udruga
- trebaju poštovati i njegovati spolnu ravnopravnost
- mogu ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih, športskih i drugih sadržaja

Članak 21.

Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvrjedama, širenjem neistina i sl.

U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, učitelja ili dežurne osobe.

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I ZAPOSLENIKA CENTRA

Članak 22.

Učenici su dužni uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim zaposlenicima Centra.

Učenici su dužni pozdraviti zaposlenike Centra u školskom prostoru i izvan njega.

Učenici su dužni ustajanjem pozdraviti osobu koja ulazi u učionicu za vrijeme nastavnog sata.

Članak 23.

Kod ulaska u Centar ili izlaska iz Centra učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

Članak 24.

Učenici smiju samo uz dopuštenje učitelja, ravnatelja i tajnice ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnice.

Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se u to vrijeme održava nastava, učenik prvo treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti razlog dolaska. Zadaću zbog koje je došao, može obaviti uz odobrenje učitelja.

Članak 25.

Imenik učenika i dnevnik rada na nastavu i s nastave mogu nositi samo učitelji.

Učenicima nije dopušteno nositi na nastavu i s nastave dnevnik rada i imenik učenika.

Nikome nije dopušteno iznošenje imenika učenika i dnevnika rada izvan Centra.

Članak 26.

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

Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave osim odgojnog postupanja udaljavanja učenika koji svojim ponašanjem ugrožavaju sebe i druge, na način planiran za hitne situacije od strane učitelja i osiguranja pratnje od strane ovlaštene ili odrasle osobe.

V. RADNO VRIJEME

Članak 27.

Radno vrijeme u Školi: **Tajništvo i računovodstvo**: 07:00-15:00 sati (za hitne situacije)
Tajništvo i računovodstvo-rad sa strankama, učiteljima i stručnim suradnicima:
7:15-7:45 sati i od 11:30-13:00 sati
Centar (obveza prisutnosti učitelja): 07:20-17:40 sati
Nastava:- **prijepodne**:7:35-12:30 sati
- **poslijepodne**:12:35-17:30 sati
Produženi stručni postupak:
-**prijepodne**: 10:00-12:30 sati
-**poslijepodne**:12:35-15:20 sati
Domar-pomoćno osoblje: 06:00-19:00 sati

Članak 28.

Zaposlenici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnoga vremena.

O dolascima na posao i odlascima s posla vodi se evidencija sukladno Pravilniku o evidenciji radnoga vremena.

U slučaju spriječenosti dolaska na posao zaposlenik je dužan isti dan obavijestiti upravu Centra o svom ne dolasku na posao.

Zaposlenici su dužni dostaviti voditelju računovodstva pisanu obavijest o početku i očekivanom trajanju bolovanja u roku od 3 dana od početka bolovanja.

Zaposlenici su dužni dostaviti izvješće od svoga liječnika opće prakse odmah po zaključenju bolovanja.

Zaposlenici su dužni najkasnije posljednjeg dana bolovanja javiti upravi Centra da se vraćaju na posao.

Članak 29.

Ako zaposlenik Centra učestalo kasni na posao ili ranije odlazi s posla odnosno postupi suprotno članku 28. ove Odluke čini lakšu povredu radne dužnosti.

Zaposlenik Centra ne može se udaljivati s radnog mjesta za vrijeme radnog vremena, bez odobrenja ravnatelja, osim, na vlastitu odgovornost, za vrijeme stanke/pauze i u slučaju stanke učitelja od neposredno odgojno-obrazovnog rada, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.

Ako zaposlenik napusti radno mjesto bez opravdanih razloga ili bez odobrenja ravnatelja čini lakšu povredu radne dužnosti.

Poslove odsutnog zaposlenika obavlja zaposlenik privremeno određen na to radno mjesto za koje ispunjava propisane uvijete.

Privremeni raspored rada za radno mjesto odsutnog zaposlenika donosi ravnatelj.

U koliko privremeno raspoređeni zaposlenik odbije postupiti prema stavku 4. ovog članka čini težu povredu radne dužnosti.

Članak 30.

Roditelji mogu razgovarati s učiteljima Centra u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni učitelj.

Članak 31.

Raspored rada sa strankama tajnika i voditelja računovodstva obavezno se ističe na vratima ureda tajništva odnosno voditelja računovodstva.

Članak 32.

Posjetitelji Centra: roditelji, skrbnici i druge zainteresirane osobe za vrijeme radnog vremena imaju pravo ući u prostorije Centra i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti od nadležnog zaposlenika. Pri tome su dužni pridržavati se kućnoga reda sukladno odredbama ove Odluke.

Posjetitelji su dužni:

- Javiti se dežurnoj osobi na ulazu, koja je posjetitelja dužna evidentirati
- Postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja prema radnicima i korisnicima Centra
- Govoriti tiho i ne ometati radne procese Centra
- Ne pušiti u prostoriji i dvorištu Centra
- Ne dolaziti u Centar u alkoholiziranome stanju ili pod utjecajem opojnih sredstava.
- Ne unositi opojna sredstva, oružje, ili druge naprave koje mogu izazvati požar ili eksploziju.

VI. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA

Članak 33.

Zaposlenici Centra u suradnji s učenicima dužni su se skrbiti za siguran boravak i rad u Centru.

Zaposlenici Centra osiguravaju okruženje u kojem nema zanemarivanja, zlostavljanja, zastrašivanja i iskorištavanja u kojem se poštuju temeljna ljudska prava te zakonom zajamčena prava.

Članak 34.

U Centru za vrijeme rada dežuraju učitelji i pomoćno-tehničko osoblje, a prema mogućnostima i zaposlenici iz programa javnih radova.

Raspored i obveze dežurstva određuje ravnatelj.

Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Centra.

Članak 35.

Dežurni:

- odobrava ulazak u Centar roditeljima, skrbnicima i drugim osobama i o tome vodi evidenciju
- daje potrebne obavijesti građanima.

Dežurni vodi knjigu dežurstva.

U knjigu dežurstva upisuju se podatci koje odredi ravnatelj.

Članak 36.

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

U slučaju ozljede učenika ili korisnika Centra zaposlenik je dužan ostati uz učenika ili korisnika ili organizirati pratnju odrasle osobe, obavijestiti medicinsku sestru, ravnatelja, pozvati roditelje/skrbnike te po potrebi pozvati Hitnu pomoć.

Članak 37.

Zaposlenik Centra dužan je u radnome vremenu dati razumljive obavijesti zainteresiranim strankama u skladu s njegovim stručnim i profesionalnim kompetencijama uz dolično ponašanje.

Ako zaposlenik Centra postupi suprotno stavku 1. ovog članka čini težu povredu radne dužnosti.

Zaposlenik Centra dužan je o uočenim nepravilnostima i propustima na radu i ponašanju drugih radnika izvijestiti ravnatelja.

Ako zaposlenik Centra ne postupi u skladu sa stavkom 3. ovog članka čini lakšu povredu radne dužnosti.

Članak 38.

U Centru je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase ili 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, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Svatko tko kod drugih uoči postupanje suprotno stavku 1. ovoga članka, treba svoje saznanje priopćiti pučkom pravobranitelju.

Postupanje suprotno stavku 1. ovog članka predstavlja težu povredu radne dužnosti.

Članak 39.

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

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

Od osobe koja i nakon upozorenja iz stavka 2. ovoga članka nastavi s kršenjem zabrane iz stavka 1. ovoga članka, treba zatražiti da se udalji iz prostora protupravnog činjenja.

Ako se osoba ne udalji iz prostora protupravnog činjenja, svatko se treba za pomoć obratiti najbližoj policijskoj postaji.

VII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 40.

Zaposlenici, učenici i druge osobe koje borave u Centru, dužne su se skrbiti o imovini Centra prema načelu dobrog gospodara.

Članak 41.

Zaposlenici i učenici moraju se racionalno koristiti sredstvima Centra koja su im stavljena na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar zaposlenici i učenici obvezni su hitno prijaviti osobi iz tehničke službe, tajnici ili ravnatelju.

Članak 42.

Nakon isteka radnog vremena zaposlenici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

Članak 43.

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

Članak 44.

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

Članak 45.

Zaposlenici, učenici i druge osobe odgovorne su za štetu koju učine na imovini Centra prema Zakonu o obveznim odnosima.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o Kućnom redu od 16. travnja 2013. godine.

Članak 46.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Centra.

KLASA:003-05/14-01/2
URBROJ: 2189-22-10-14-01

U Virovitici, 30. rujna 2014. godine.

Predsjednik Školskog odbora:

Anten Bjeleca, prof.
