

Osnovna škola Koprivnički Ivanec

Seljačke bune bb, Kunovec

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

Na temelju članka 58. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 05/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14 I 07/17) i članka 21. Statuta Osnovne škole Koprivnički Ivanec, Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, na sjednici održanoj 13.03.2018. godine donosi

P R A V I L N I K O K U Ć N O M R E D U

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se kućni red Osnovne škole Koprivnički Ivanec, Kunovec (u daljnjem tekstu: Škola), a posebice:

- vrijeme dolaska i odlaska s posla radnika Škole,
- način rada radnika tijekom radnog vremena odnosno rad i nazočnost radnika u Školi nakon završetka radnog vremena,
- prava i dužnosti učenika u Školi,
- dežurstvo,
- prava i odgovornosti radnika i učenika glede uporabe školske imovine,
- kršenje kućnog reda,
- pravila i obveze ponašanja u Školi, unutar njem i vanjskom prostoru,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
- druga pitanja u svezi održavanja kućnog reda.

Članak 2.

(1) Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u školskim prostorima, a školski prostor obuhvaća školsku zgradu, školsko dvorište i školsko igralište.

Članak 3.

(1) Službenici i učenici Škole, roditelji ili skrbnici, građani i druge stranke imaju pravo upoznati se s odredbama ovog Pravilnika koje se na njih odnose.

(2) S odredbama ovog Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike.

(3) Ovaj Pravilnik obavezno se stavlja na mrežnu stranicu škole.

Članak 4.

(1) U prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje,
- nošenje oružja,
- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- ulaženje u školu osobama u vidno alkoholiziranom stanju i osobama pod utjecajem opojnih sredstava,
- pisanje po zidovima i inventaru škole,
- bacanje otpadaka izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.,
- lijepljenje žvakaćih guma na inventar škole,
- 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 za novac,
- unošenje medija nepoćudnog sadržaja,
- diskriminirati bilo koju osobu na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije,
- uznemiravanje i spolno uznemiravanje,
- poticanje na diskriminaciju,
- segregiranje učenika, roditelja, skrbnika ili radnika škole,
- verbalno, neverbalno i fizičko zlostavljanje te nasilničko ponašanje,
- fotografiranje pedagoške dokumentacije roditeljima i učenicima

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

(3) Roditelji / skrbnici ne mogu biti s djecom na nastavi osim ako posebnim uputama psihologa, stručnog suradnika, razrednika, ravnatelja ili drugih pravnih institucija nije drugačije određeno.

(4) Ukoliko postoji uputa po stavku 3. ovog članka, o tome se mora obavijestiti ravnatelj škole.

(5) Za sva kršenja nedopustivih ulazaka u školu, obavezni smo udaljiti te osobe i/ili obavijestiti policiju i/ili nadležni Centar za socijalnu skrb i/ili Ured državne uprave.

II. DOLAZAK NA POSAO I ODLAZAK S POSLA

Članak 5.

(1) Radnik škole dužan je dolaziti na posao i odlaziti s posla u vrijeme utvrđeno odlukom ravnatelja o rasporedu radnog vremena.

(2) U slučaju spriječenosti dolaska na rad radnik je dužan obavijestiti ravnatelja o razlozima spriječenosti najkasnije u roku 24 sata od njihovog nastanka, osim ako to ne može učiniti iz objektivnih razloga.

(3) Radnik u smjenskom radu prekida rad i odlazi s radnog mjesta u trenutku preuzimanja posla drugog radnika u smjenskom radu.

(4) Ako radnik Škole učestalo kasni na posao ili ranije odlazi s posla odnosno postupi suprotno stavku 2. ovoga članka, on čini lakšu povredu radne dužnosti.

Članak 6.

(1) Radnik odlazi s posla po isteku radnog vremena odnosno nakon primopredaje posla drugom radniku u slučaju smjenskog rada ili dežurstva.

(2) Radnik može raditi odnosno biti nazočan u Školi nakon završetka radnog vremena jedino uz prethodno odobrenje ravnatelja.

Članak 7.

(1) Škola vodi Evidenciju o radnom vremenu radnika sukladno odredbama Zakona o radu i podzakonskim propisima.

(2) O evidenciji iz stavka 1. ovog članka skrbi tajnik / ravnatelj Škole.

(3) Učitelji i stručni suradnici dolaze u Školu 15 minuta prije početka nastave, odnosno 30 minuta prije početka nastave ako su dežurni.

III. NAČIN RADA

Članak 8.

(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 svojeg zanimanja.

(3) Učitelj je dužan prije početka nastave provjeriti ispravnost nastavnih sredstava i pomagala te o eventualnim neispravnostima odmah obavijestiti odgovornu osobu.

Članak 9.

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

(2) Radnik Škole dužan je odbiti izvršenje naloga koji je nezakonit ili čije bi izvršenje bilo protivno pravilima struke i etičkom kodeksu, odnosno čije bi izvršenje moglo izazvati veću štetu ili naloga čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, te o tome obavijestiti ravnatelja.

(3) Radnik Škole kojem je naređeno izvršenje naloga s obilježjima iz stavka 2. ovog članka, dužan je postupiti na sljedeći način:

- a) upozoriti davatelja naloga da je nalog nezakonit, da bi izvršenje naloga bilo protivno pravilima struke i etičkom kodeksu, da bi izvršenje naloga moglo izazvati veću štetu ili da bi izvršenje naloga predstavljalo kazneno djelo,
- b) u slučaju ponovljenog naloga, zahtijevati od davatelja naloga pisanu potvrdu o ponavljanju naloga s preciznim sadržajem naloga i s njegovim potpisom,
- c) ako nalog bude potvrđen, radnik Škole će o tome obavijestiti osobu neposredno nadređenu davatelju naloga i, ako nalog ne zahtijeva počinjenje kaznenog djela, izvršiti nalog. Ako je nalog potpisao ministar ili drugi čelnik središnjeg tijela državne uprave, radnik Škole će o nalogu pisano obavijestiti Vladu.

(4) Radnik Škole ne odgovara za štetu koja nastane izvršenjem naloga, ako je postupio u skladu sa stavkom 3. ovog članka.

(5) Radnik Škole ne smije biti pozvan na odgovornost zbog primjedbe stavljene sukladno stavku 3. ovoga članka.

(6) Radnik Škole ne smije izvršiti nalog čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, iako je nalog ponovljen i potvrđen sukladno stavku 3. ovoga članka, jer u protivnom odgovara zajedno sa sebi nadređenim zaposlenikom ili čelnikom tijela koji je nalog izdao.

Članak 10.

(1) Radnik Škole dužan je čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu utvrđenu Statutom, Odlukom o poslovnoj i profesionalnoj tajni.

(2) Obveza čuvanja poslovne i profesionalne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa, a najduže pet godina od dana prestanka radnog odnosa.

(3) Ne smatra se povredom čuvanja poslovne i profesionalne tajne priopćavanje podataka koji se smatraju poslovnom i profesionalnom tajnom ako se to priopćavanje obavlja fizičkim osobama ili pravnim osobama kojima se takvi podaci mogu ili moraju priopćavati:

1. na temelju zakona i drugih propisa,
2. na temelju ovlasti koja proizlazi iz dužnosti koju obavljaju, položaja na kojem se nalaze ili radnog mjesta na kojem su zaposleni.

(4) Ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne priopćavanje podataka koji se smatraju poslovnom ili profesionalnom tajnom na sjednicama školskih tijela, ako je takvo priopćavanje nužno za obavljanje poslova.

(5) Ovlaštena osoba koja na sjednici nekog školskog tijela priopćava podatke koji se smatraju poslovnom tajnom, dužna je upozoriti nazočne da se ti podaci smatraju poslovnom tajnom, a nazočni su dužni ono što tom prilikom saznaju čuvati kao poslovnu tajnu.

(6) Kao povreda čuvanja poslovne ili profesionalne tajne neće se smatrati priopćenje koje osoba upoznata s tajnim podatkom učini u prijavi kaznenog djela, privrednog postupka ili prekršaja nadležnom tijelu te ako ga priopći ravnatelju odnosno Školskom odboru radi ostvarivanja svojih prava iz radnog odnosa.

Članak 11.

(1) Radnik može izvan redovnog radnog vremena raditi za sebe odnosno za druge pravne ili fizičke osobe, ako takav rad nije zabranjen posebnim zakonom ili općim aktom Škole.

Članak 12.

(1) Radnik Škole ne može se udaljavati iz prostorije odnosno odsustvovati s mjesta rada (radnog mjesta) za vrijeme radnog vremena, bez odobrenja ravnatelja, a u slučaju hitnog razloga, svoje udaljavanje mora opravdati po povratku.

(2) Ako radnik napusti prostoriju odnosno mjesto rada bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga, čini lakšu povredu radne dužnosti.

Članak 13.

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

Članak 14.

- (1) Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke za vrijeme uredovnog vremena imaju pravo ući u Školu i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti. Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke mogu koristiti ovo pravo samo uz uvjet da svojim prisustvom ne ometaju normalno odvijanje nastavnog procesa te ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada u Školi.
- (2) Radnik Škole, bez odugovlačenja i uz dolično ponašanje, dužan je roditelju, skrbniku, građaninu ili drugoj stranci dati odgovarajuću informaciju i obavijest.
- (3) Radnik čini težu povredu radne dužnosti ako postupi suprotno stavku 2. ovoga članka.
- (4) Roditeljima i skrbnicima, građanima i drugim strankama, za vrijeme trajanja nastave, bez najave ili opravdanog razloga, nije dopušteno ulaziti u učionice te ostale prostore Škole u kojima se odvija nastava i ostali oblici odgojno-obrazovnog rada.

Članak 15.

- (1) U uredovno vrijeme za rad s učenicima, radnici Škole dužni su dati učenicima tražene informacije, obavijesti i objašnjenja.
- (2) Radnik Škole čini težu povredu dužnosti ako prema učeniku postupi nedolično.
- (3) Radnik postupi nedolično ako u uredovno vrijeme postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, osvećuje se učeniku, ponižava ga, zastrašuje ili zlostavlja.

Članak 16.

- (1) Radnik Škole svoje primjedbe na rad i ponašanje učenika iznosi razredniku, stručnim suradnicima i drugim nadležnim tijelima Škole, a ako postupi drukčije čini težu povredu radne dužnosti.

IV. PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA

Članak 17.

- (1) Učenik ima prava i dužnosti utvrđena Statutom Škole i ovim Pravilnikom.
- (2) Pored prava i dužnosti utvrđenih Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i iz stavka 1. ovog članka, učenik je dužan:
 - izvršavati naloge ravnatelja, razrednika i učitelja,
 - kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje,
 - pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara,
 - pridržavati se naloženih higijenskih mjera i redovito održavati osobnu higijenu,

- pravilno se koristiti školskom imovinom,
- čuvati školsku imovinu,
- obavljati dužnost redara,
- uređivati okoliš (ako ga Škola ima), sudjelovati u zaštiti prirode, kulturnim, sportskim i drugim korisnim aktivnostima Škole, osnivati sekcije i raditi u njima,
- pridržavati se kućnog reda utvrđenog ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

Članak 18.

(1) Učeniku, skupini učenika, razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini koja ispunjava dužnosti i obveze utvrđene u članku 17. ovog Pravilnika, može se izreći pohvala i dodijeliti nagrada prema odredbama posebne Odluke koju donosi Školski odbor, a elemente iz Odluke predlaže Učiteljsko vijeće.

Članak 19.

(1) Učeniku koji ne ispunjava svoje dužnosti i obveze utvrđene u članku 17. ovog Pravilnika, izriče se pedagoška mjera zbog kršenja kućnog reda na način i u postupku utvrđenom u Statutu Škole i Pravilniku o pedagoškim mjerama.

Članak 20.

(1) Za vrijeme boravka u Školi, učenik je obavezan pridržavati se dnevnog reda rada. U školi se provodi sljedeći red:

- nastava u Matičnoj školi u Kunovcu za razrednu nastavu započinje za I. smjenu u 7,30 sati, a za II. smjenu u 13,30 sati, a završava za I. smjenu u 11,45 sati, a za II. smjenu u 17,45 sati,
- nastava u Matičnoj školi u Kunovcu za predmetnu nastavu započinje za I. smjenu u 7,30 sati, a za II. smjenu u 12,00 sati, a završava za I. smjenu u 13,25 sati, a za II. smjenu u 17,55 sati,
- nastava u Područnoj školi u Koprivničkom Ivancu započinje za I. smjenu u 8,00 sati, a završava u 12,15 sati, za II. smjenu započinje u 12,30 sati, a završava u 17,35 sati.

(2) Dnevni odmor se utvrđuje Godišnjim planom i programom rada Škole za svaku školsku godinu.

(3) Na temelju Odluke koju donosi ministar nadležan za obrazovanje, zimski, proljetni i ljetni odmor određuje se kalendarom rada Škole koji je sastavni dio Plana i programa rada Škole za tekuću godinu.

2. Dolazak u Školu i odlazak iz Škole

Članak 21.

(1) Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.

(2) Učenik je dužan doći u Školu najranije 15, a najkasnije 10 minuta prije početka nastave (izuzev učenika putnika), a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza (izuzev učenika putnika, ukoliko moraju čekati autobus, bit će adekvatno zbrinuti u Školi).

Članak 22.

(1) Prilikom dolaska u Školu i odlaska iz Škole, učenik ima obvezu ili je dužan:

- na otiraču ispred školskih vrata očistiti svoju obuću,
- pri ulasku u Školu obuti čistu obuću namijenjenu korištenju u školskim prostorima, a obuću u kojoj su došli u Školu odložiti u za to predviđena mjesta u prostoru garderobe,
- dolično i kulturno se ponašati,
- doći u Školu uredan,
- biti primjereno odjeven (obuća i odjeća čista, jednostavna, neupadljiva i primjerena Školi, bez vulgarnih i neprimjerenih natpisa i crteža na odjevnim predmetima. Nisu dozvoljene kratke hlače, haljine i suknje više od 10 cm iznad koljena i kratke majice bez rukava kao i majice koje u cijelosti ne pokrivaju trbuh)
- šminka na licu kao ni lakiranje noktiju nije dozvoljeno
- nije dozvoljeno bojanje kose
- zabranjene su tetovaže i piercing (osim jedne naušnice primjerenog oblika i veličine na ušima, a odlaskom na nastavu TZK-a isto se mora skinuti ili zaštititi)
- mirno ući u učionicu najmanje 5 minuta prije početka nastave i pripremiti se za nastavu,
- prilikom ulaska učitelja/ stručnog suradnika/ravnatelja ili druge odrasle osobe u učionicu ustati (ako učitelj ne odredi drugačije), a potom uz dopuštenje učitelja sjesti,
- nakon završetka nastave i drugog odgojno-obrazovnog rada napustiti građevinu Škole,
- pridržavati se dnevnog reda rada utvrđenog u članku 20. ovog Pravilnika.

(2) Učenik može otići iz Škole odnosno s nastave ili drugog odgojno-obrazovnog rada po odobrenju nastavnika, razrednika odnosno sukladno odredbama Statuta. Učenik može odsustvovati iz Škole pod uvjetima propisanim Statutom Škole.

(3) Za vrijeme boravka u školi učenik ne smije neopravdano napuštati školsku zgradu i školsko dvorište.

3. Ponašanje na nastavi

Članak 23.

(1) Na znak za početak nastave učenici su obvezni sjesti na svoja mjesta i pripremiti pribor za rad.

(2) Učenik može svoje mjesto rada promijeniti samo uz dopuštenje razrednika i bez njegovog odobrenja ne smije nitko mijenjati učenikovo mjesto sjedenja, osim ako je za potrebe nastavnog procesa potreban drugačiji raspored, a to će onda odrediti učitelj.

(3) U zbornicu učenici smiju ući samo u pratnji učitelja.

Članak 24.

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

(2) Svako neopravdano kašnjenje učenika na nastavu učitelj je dužan evidentirati.

(3) Učenici se mogu spremati i izaći iz učionice samo uz odobrenje učitelja.

Članak 25.

(1) Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.

Članak 26.

(1) Tijekom nastave učenici, učitelji i stručni suradnici obavezno trebaju isključiti svoje mobilne uređaje, prijenosnike zvuka, pametne satove i druge slične uređaje kako ne bi ometali ostale sudionike nastavnog procesa, izuzev kada je uporaba istih potrebna za realizaciju zadaća tog procesa.

(2) U slučaju bilo kakvog korištenja navedenih uređaja na nastavi, a bez prethodnog i izričitog dopuštenja učitelja i tada u samo obrazovne svrhe, učitelj trenutno oduzima uređaj i obavještava roditelja ili skrbnika koji osobno dolazi u Školu po njega, a poduzet će se i odgovarajuće mjere predviđene Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

(3) Prilikom oduzimanja uređaja, isti treba isključiti.

(4) Svako neovlašteno audiosnimanje, videosnimanje i fotografiranje korištenjem mobilnih telefona ili drugih tehničkih uređaja u prostorima Škole predstavlja teže kršenje ovog Pravilnika te važećih zakona Republike Hrvatske.

(5) Iznimno, i u hitnim slučajevima, uz odobrenje učitelja, stručnog suradnika ili ravnatelja Škole, učenik može koristiti mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj za komunikaciju.

Članak 27.

(1) Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje 5 minuta, veliki odmor 15 minuta u Koprivničkom Ivancu, odnosno 2 x 10 minuta u Kunovcu u PN i 15 minuta u Kunovcu u RN.

(2) Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu, a za vrijeme velikog odmora mogu boraviti u dvorištu Škole, a s njima obavezno mora biti barem jedan dežurni učitelj. Za to vrijeme zabranjeno je fotografiranje, snimanje, izvođenje glazbe te praćenje neprimjerenih sadržaja putem uređaja spomenutih u čl. 26. ovog Pravilnika.

4. Uporaba školske građevine

Članak 28.

(1) Učenik koristi školsku građevinu, prostorije, prostore i sadržaje na način koji odredi ravnatelj odnosno učitelj.

Članak 29.

(1) Nakon ulaska u školsku građevinu učenik:

- uredno odlaže osobne stvari (pojedine odjevne predmete, kišobran i sl.) na mjesto određeno za tu namjenu, izuva obuću u kojoj je došao u školu i obuva obuću za boravak u školi.

(2) Za ostvarivanje stavka 1. ovoga članka skrbi dežurni učitelj.

(3) Učenici po uputi roditelja, ravnatelja, stručnog suradnika ili razrednika odnose obuću za boravak u školi kući na pranje.

(4) U WC-ima osobito treba paziti na red i čistoću. Zabranjeno je prolijevanje vode, prskanje, razbacivanje papira, ostavljanje otvorenih slavina, šaranje po zidovima i vratima te svako nepotrebno okupljanje učenika u WC-ima škole. Vrata WC-a treba zatvarati i kod ulaska i kod izlaska.

(5) U i oko školske građevine može se uvesti i video nadzor.

5. Uporaba učionice

Članak 30.

(1) Učenik koristi učionicu poštujući sljedeća pravila:

- ponaša se sukladno odredbama Statuta Škole prije početka nastave, za vrijeme nastave i drugih odgojno-obrazovnih oblika rada,
- čuva i pažljivo koristi učioničku imovinu,
- obavlja dužnost redara,
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostavlja uredno i čisto,
- za vrijeme izlaska i ulaska učenika u učionicu, u održavanju reda, učitelju pomažu redari razrednog odjela,
- za vrijeme maloga odmora redari pregledavaju i pripremaju učionicu za nastavu. O eventualnim oštećenjima učioničke imovine odmah izvješćuju učitelja,
- red u učionici za vrijeme malog odmora održava učitelj. U slučaju njegove opravdane odsutnosti za red su odgovorni redari.

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

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

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

Članak 31.

(1) Razred ima redara.

(2) Dužnosti redara su:

- brinuti da je sve na svom mjestu, čisto i pripremljeno za rad,
- na početku svakog sata izvijestiti učitelja o odsutnim učenicima,
- upozoriti na red u razredu,
- nađene stvari predati dežurnom učitelju/spremačici/domaru,
- nakon završetka nastave pregledati učionicu, i tek kad ustanove da je sve u redu, izaći iz nje,
- o eventualnim štetama i/ili neredu te zaboravljenim stvarima nakon nastave, obavijestiti učitelja / razrednika / stručnog suradnika

(3) Učenici obavljaju dužnost redara prema abecednom redu.

(4) Dužnost redara obavljaju dva učenika.

(5) Učenici obavljaju dužnost redara tjedan dana, što se može produžiti ako redari nisu korektno obavljali svoju dužnost.

Članak 32.

(1) Za red u učionici u slučaju opravdane odsutnosti učitelja skrbi i odgovorni su redari razreda.

6. Uporaba školske knjižnice

Članak 33.

- (1) Korisnici školske knjižnice trebaju se pridržavati Pravilnika o radu školske knjižnice koji uređuje radno vrijeme knjižnice, posudbu knjižnične građe, korištenje knjižnične građe te postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe u Školi.
- (2) Jedan primjerak Pravilnika iz stavka 1. ovog članka trajno je istaknut na vidljivom mjestu u školskoj knjižnici.
- (3) Knjižničnu građu imaju pravo koristiti svi učenici, učitelji i stručni suradnici te ostali radnici Škole.
- (4) Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećivanja.
- (5) Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu i mora je nadoknaditi.
- (6) U prostorijama školske knjižnice mora biti red i mir.

7. Uporaba blagovaonice

Članak 34.

- (1) Učenici blaguju u blagovaonici.
- (2) Podjela hrane vrši se na način koji odredi ravnatelj.
- (3) Učenik je obvezan ući u blagovaonicu uredan i u utvrđeno vrijeme.
- (4) Nakon ulaska u blagovaonicu učenik u tišini staje u red, uzima pribor za jelo i hranu, odlazi za stol prema rasporedu kojega odredi dežurni učitelj / kuharica i blaguje prema pravilima lijepog ponašanja.
- (5) Učenik je dužan nakon završetka blagovanja, mjesto blagovanja ostaviti čisto.
- (6) Za red u blagovaonici odgovoran je dežurni učitelj.
- (7) Na ulaz u blagovaonicu učenici ne mogu doći prije dežurnog učitelja.
- (8) Uz pomoć redara, učenike do blagovaonice vode učitelji, a daljnju skrb o njima preuzima dežurni učitelj.
- (9) Učenicima koji se neprimjereno ponašaju može biti izrečena pedagoška mjera.

8. Međusobni odnosi učenika

Članak 35.

- (1) 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 poštovati drugoga.
- (2) Učenik ne ispunjava dužnosti utvrđene u stavku 1. ovoga članka ako zastrašuje druge, psuje, proturječi, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruži pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i sl.
- (3) Učenik koji povrijedi dužnosti iz stavka 2. ovoga članka, teško krši ovaj Pravilnik.

(4) U slučaju opravdane sumnje da učenik posjeduje predmet ili nešto drugo čime bi mogao naštetiti sebi, drugima ili imovini te u slučaju sumnje na krađu, učitelj ima pravo tražiti od učenika da izvadi iz torbe sve stvari te da mu pokaže džepove i ine dijelove odjeće i obuće, a učitelj ima pravo na pregled cijele učionice.

9. Pravila međusobnih odnosa učenika i radnika škole

Članak 36.

- (1) Učenici su dužni uljudno se odnositi prema učiteljima i svim drugim radnicima Škole.
- (2) Učenici su dužni pozdraviti radnike Škole u školskom prostoru i izvan njega.
- (3) Učenici su dužni ustajanjem pozdraviti osobu koja ulazi u učionicu za vrijeme nastavnog sata.

Članak 37.

- (1) Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

Članak 38.

- (1) Učenici smiju samo uz dopuštenje ulaziti u ured ravnatelja i stručnih suradnika.
- (2) 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 39.

- (1) 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.
- (2) Nikome nije dopušteno iznošenje imenika učenika i dnevnika rada izvan Škole, osim ako ravnatelj, zbog prirode posla, ne odredi drugačije.
- (3) Kod postojanja e-Dnevnika, samo je učitelju/ razredniku/ stručnom suradniku/ ravnatelju dozvoljeno ulaziti u podatke.
- (4) O podacima brine administrator e-Dnevnika, a to je učitelj predmetne nastave koji ima valjano obrazovanje ili je prošao propisanu obuku te ga se zadužuje do ukupne količine tjednih radnih obveza u neposrednome odgojno-obrazovnom radu s učenicima s 1 satom tjedno u školi koja ima do 20 razrednih odjela ili sa 2 sata tjedno u školi koja ima više od 20 razrednih odjela.

Članak 40.

- (1) Učitelj ne smije za vrijeme nastave narediti učeniku da izađe iz učionice, ali ga može zamoliti da se umiri na hodniku ili da ode na razgovor kod stručnog suradnika.
- (2) Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave.

V. DEŽURSTVO

Članak 41.

- (1) U Školi dežuraju učitelji.
- (2) Raspored dežurstva učitelja utvrđuje ravnatelj.

(3) Raspored dežurstva objavljuje se na mrežnoj stranici Škole i u Godišnjem planu i programu rada Škole.

(4) Dežurstvo obavljaju učitelji prije početka nastave, za vrijeme malih i velikih odmora, po završetku nastave do odlaska autobusa koji prevozi učenika.

Članak 42.

(1) Dežurni učitelj je dužan preuzeti dežurstvo u točno određeno vrijeme i ostaje dok ne dođe zamjena ili dok ne otprati autobus koji prevozi učenike.

(2) Ako dežurni učitelj zakasni ili ne dođe na dežurstvo teško krši kućni red, a zamjenjuje ga netko od nazočnih učitelja.

Članak 43.

(1) Vrijeme trajanja i mjesto dežurstva učitelja određuje ravnatelj.

(2) Dežura se i na glavnom ulazu u građevinu Škole.

Članak 44.

(1) Dežurni učitelj na glavnom ulazu:

- odobrava ulazak u Školu roditeljima, skrbnicima, građanima i drugim strankama i vodi evidenciju o ulasku,
- daje odgovarajuće obavijesti građanima i drugim strankama.

(2) Ukoliko je dežurni učitelj na nastavi, evidenciju o ulasku roditelja/ skrbnika / građana i drugih stranaka vode domar ili spremačica, a ako nema njih, osoba koju u toj situaciji ovlasti ravnatelj (može biti i usmena uputa).

(3) U evidenciju o ulascima upisuju se podaci koje odredi ravnatelj, a njihovo prikupljanje i korištenje je u skladu sa zakonskim odredbama vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 45.

(1) Dežurni učitelj vodi knjigu dežurstva.

(2) U knjigu dežurstva upisuju se podaci koje odredi ravnatelj.

Članak 46.

(1) Dežurni učitelj mora se dolično (kulturno) ponašati prema službenicima Škole, učenicima, roditeljima, skrbnicima, građanima i drugim strankama.

(2) Nedolično ponašanje predstavlja teško kršenje kućnog reda.

Članak 47.

(1) Roditelj / skrbnik koji dovodi svoje dijete u školu, predaje ga dežurnom učitelju na ulazu u zgradu.

(2) Dežurni učitelj je dužan upozoriti roditelja / skrbnika koji je došao po svoje dijete da dijete pričekava ispred Škole.

(3) Ukoliko roditelj / skrbnik ulazi u Školu, dužnost nam je evidentirati razloge njihovog ulaska.

(4) Zabranjeno je zadržavati se u prostorima Škole bez razloga ili s ciljem kršenja ovog Pravilnika.

(5) U slučaju potrebe, Škola se zaključava. Provjeru te obveze izvršava dežurni učitelj, a može ga zamijeniti ili neki drugi učitelj, domar ili spremačica.

VI. ODNOS PREMA IMOVINI

Članak 48.

(1) Radnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi, dužne su se skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodarstva.

Članak 49.

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

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

Članak 50.

(1) Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i, ako je potrebno, zaključati radne prostorije.

Članak 51.

(1) Učenik je dužan pažljivo čuvati školsku imovinu.

(2) Učenik je dužan nadoknaditi štetu koju učini na školskoj imovini. Ukoliko se ne može utvrditi počinitelj, štetu nadoknađuje skupina učenika, razredni odjel ili obrazovna skupina, naknada se utvrđuje u jednakim iznosima, a u skladu sa Zakonom, Pravilnicima Škole i preporukama Ministarstva.

(3) Štetu učinjenu na školskoj imovini koju koriste svi učenici, nadoknađuju svi učenici u jednakim iznosima, na polugodištu i na kraju školske godine.

Članak 52.

(1) Učenik je dužan novčani iznos štete nadoknaditi u roku od 8 dana od dana donošenja Odluke o učinjenoj šteti i visini štete.

(2) Umjesto uplate novčanog iznosa učinjenu štetu mogu, vlastitim radom ili radom neke druge osobe, sanirati učenikovi roditelji.

(3) O učinjenoj šteti, utvrđenom novčanom iznosu, o počinitelju/počiniteljima štete te o mogućim dodatnim sankcijama, obavještavaju se Oglasnom knjigom svi učenici Škole.

Članak 53.

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

(2) Škola nije odgovorna za nestanak stvari osoba iz stavka 1. ovoga članka tijekom njihova boravka u školskom prostoru.

Članak 54.

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

Članak 55.

(1) Radnik Škole dužan je pažljivo čuvati školsku imovinu.

(2) Radnik koji ne čuva imovinu Škole krši kućni red.

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

Članak 56.

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

- iznositi iz građevine Škole,
- rabiti u privatne svrhe.

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

Članak 57.

(1) U prostorijama Škole, na školskom igralištu i školskom dvorištu zabranjeno je pušenje.

Članak 58.

(1) Građevina i prostorije Škole moraju biti dostupne u vremenskim periodima koji su određeni nastavnim radom, radom administrativno-tehničkog osoblja ili nekom drugom odlukom ravnatelja.

(2) O zaključavanju i otključavanju građevine i prostorija Škole te o čuvanju ključeva skrbi radnik kojeg određuje ravnatelj.

VII. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 59.

(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 Pravilnikom.

Članak 60.

(1) Učenik odgovara za kršenje kućnog reda prema odredbama ovog Pravilnika na način i u postupku utvrđenom Statutom Škole.

(2) Kršenje kućnog reda može biti lakše, teže i teško.

(3) Učenik lakše krši kućni red ako jedanput nije izvršio određenu dužnost ili obvezu utvrđenu ovim Pravilnikom.

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

(5) Učenik teško krši kućni red ako postupi suprotno odredbi članka 4. stavka 1. alineja 1., 2., 6., 7., 8., 9., 11. i 14.; članka 35. stavka 2.; članka 56. i 57. ovog Pravilnika ili tri puta teže prekrši kućni red.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 61.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o kućnom redu prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 30.09.2014. godine (KLASA: 003-05/14-01/01, URBROJ: 2137-96-06-14-1) kao i Izmjene i dopune Pravilnika o kućnom redu od 27.03.2015. godine (KLASA: 003-05/15-01/02, URBROJ: 2137-96-06-15-1).

**Predsjednik Školskog odbora
Osnovne škole Koprivnički Ivanec:**

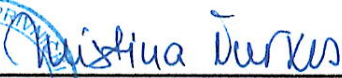

Marijo Oštrkapa (bacc.ing.geoinf.)

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole 14.03.2018. godine, a stupa na snagu 22.03.2018. godine

KLASA: 003-05/18-01/02

URBROJ: 2137-96-06-18-1

ravnateljica Osnovne škole Koprivnički Ivanec:


(Kristina Furkes, dipl.uč.)