

OSNOVNA ŠKOLA KNEGINEC GORNJI

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

Gornji Kneginec, rujan 2024.

SADRŽAJ

I. OPĆE ODREDBE.....	3
II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA ZA VRIJEME BORAVKA U VANJSKOM I UNUTARNJEM PROSTORU ŠKOLE.....	
III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA U ŠKOLI.....	
IV. RADNO VRIJEME.....	
V. ORGANIZIRANJE I PROVEDBA DEŽURSTVA.....	
VI. POSTUPANJE PREMA IMOVINI ŠKOLE	9
VII. PRAVA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVOG OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA	10
VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	12

Na temelju članka 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, 7/17,68/18) članka 54 i članka 208. Statuta Osnovne škole Kneginec Gornji Školski odbor donio je dana 16.rujna 2024.

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Kućnim redom Osnovne škole Kneginec Gornji (u daljnjem tekstu: Škola) uređuju se:

1. Pravila i obaveze ponašanja za vrijeme boravka u unutarnjem i vanjskom prostoru Škole
2. Pravila međusobnih odnosa u školi
3. Radno vrijeme
4. Organiziranje i provedba dežurstva
5. Postupanje prema imovini Škole
6. Pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
7. Prijelazne i završne odredbe

Članak 2.

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

(2) S odredbama ovog Kućnog reda ravnatelj Škole dužan je upoznati radnike, a razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje/skrbnike.

(3) Kućni red objavljuje se na mrežnoj stranici Škole.

Članak 3.

(1) Odredbe ovog Kućnog reda glede rodne pripadnosti neutralne su i odnose se na osobe oba spola.

II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA ZA VRIJEME BORAVKA U UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU ŠKOLE

Članak 4.

(1) 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.

(1) U prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje duhanskih i srodnih proizvoda te uporaba elektroničkih cigareta s nikotinskim punjenjem ili bez nikotinskog punjenja i vodenih lula u svim zatvorenim i vanjskim prostorima Škole
- pisanje po zidovima i inventaru Škole
- bacanje otpadaka izvan koševa za otpatke i/ili u neodgovarajuće spremnike za otpad
- ostavljanje nereda nakon boravka u učionici
- žvakanje žvakaćih guma za vrijeme nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnih aktivnosti te međusobne službene komunikacije
- koristiti tehničke i/ili elektroničke uređaje koji se nalaze u školskim prostorima bez dozvole učitelja
- koristiti mobitele i druge osobne elektroničke uređaje za vrijeme boravka u školi
- nošenje oružja i drugih predmeta kojima se mogu nanijeti po život opasne ozljede
- unošenje i konzumiranje alkohola, energetske napitaka i narkotičnih sredstava
- ulazak u školu osobama u vidno alkoholiziranom stanju i osobama pod utjecajem opojnih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar i eksploziju
- igranje igara na sreću i ~~sve vrste~~ karta i drugih igara radi stjecanja materijalne koristi
- unošenje tiskovna nepoćudnog sadržaja
- prodaja i promidžba svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja te prodaja i promidžba bilo kakvih proizvoda bez dozvole ravnatelja
- konzumacija hrane i pića u učionici za vrijeme nastave
- svi oblici nasilja – izravnog ili neizravnog (preko druge osobe ili medija) ili u bilo kojem drugom obliku (psihičkog, fizičkog, verbalnog, neverbalnog, izolacije)
- svi drugi oblici neprimjerenog ponašanja (stvaranje buke, svađa, krađa, prisvajanje, trčanje i skakanje po hodniku, penjanje po inventaru, diranje osobnih stvari bez dozvole, neprikladno oblačenje i sl.)
- diranje i korištenje imovine drugih učenika i zaposlenika te školske imovine bez dopuštenja učitelja (sprava, rekvizita, modela, preparata, glazbala, kemikalija i sl.)
- nepredstavljanje i lažno predstavljanje
- svaki oblik povrede imovine drugog učenika, radnika škole, osobe koja boravi u školi kao i imovine škole
- koristiti obuću u kojoj se dolazi u školu za kretanje po unutarnjem prostoru Škole
- okupljanje u sanitarnim prostorima

(2) Zabranjeno je nedopušteno snimati i objavljevati snimke učenika i učitelja, osim u odgojno-obrazovne svrhe uz nadzor učitelja, suglasnost sudionika i odobrenje ravnatelja.

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

(4) Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole, osim u iznimnim slučajevima ako je to u svrhu odgojno-obrazovnog rada odnosno uz posebno odobrenje ravnatelja.

Članak 6.

(1) Ako se mobitelima i drugim elektroničkim uređajima (npr. pametnim satovima) ometa nastava i/ili ih se neprimjereno koristi u prostoru škole (za snimanje, fotografiranje, razgovor, igranje i sl.) bez prethodne suglasnosti nastavnika i dozvole ravnatelja, oduzimaju se i daju na čuvanje razredniku ili stručnom suradniku (pedagogu, tajniku) o čemu će razrednik obavijestiti roditelje (skrbnike).

Vraćanje istog će se izvršiti uz nazočnost roditelja/skrbnika.

(2) Nedopušteno korištenje mobitela i drugih elektroničkih uređaja od strane učenika evidentira se kao napomena u e-Dnevniku.

Članak 7.

(1) U svrhu sigurnosti učenika, radnika i ostalih osoba nazočnih u Školi te imovine Škole postavljen je video nadzor, posebno radi zaštite one imovine za koju je zakonom određeno da se trajno čuva, te imovine koja služi za pohranjivanje i obradu podataka.

Članak 8.

(1) Radnici i učenici Škole dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima/skrbnicima i drugim osobama koje borave u Školi.

UČENICI

Članak 9.

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

Učenici ulaze u Školu 15 minuta prije početka nastave na poziv dežurnog učitelja, a u slučaju vremenskih neprilika i ranije. Prilikom ulaska u školu obavezni su pozdraviti prisutne učitelje i djelatnike škole.

Prije ulaska u školsku zgradu učenici moraju očistiti obuću, a zatim se u hodnicima preobuti u školske papuče ili drugu dozvoljenu prikladnu obuću (tenisice za školu).

Gornju odjeću (kapute, jakne), obuću i kišobrane učenici su obvezni odložiti na garderobnom mjestu.

Za vrijeme čekanja izborne nastave, izvannastavnih aktivnosti, autobusa ili u slučaju slobodnog sata učenici se smještaju u školsku knjižnici. Nije dozvoljeno slobodno kretanje po hodnicima, zadržavanje na tribinama, u dvorani ili školskom dvorištu.

Učenici napuštaju Školu i školsko dvorište najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza, u pravilu bez zadržavanja (osim čekanja roditeljskog prijevoza).

Članak 10.

(1) Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- pristojno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole te ostalim učenicima
- održavati čiste i uredne prostore Škole

- dolaziti uredan u Školu i primjereno odjeven
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu
- mirno ući u učionicu najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za rad
- pratiti nastavu i ostale oblike neposrednog odgojno obrazovnog rada te savjesno i odgovorno izvršavati svoje obaveze
- redovito donositi udžbenike, radne bilježnice, bilježnice, pribor i materijal za rad, opremu za TZK
- ispunjavati upute učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja te drugih zaposlenika škole koji su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom
- u učionicama obavezno koristiti školske papuče, a za nastavu TZK sportsku obuću sa svjetlijim đonom
- prati ruke prije jela i nakon nužde
- konzumirati školski obrok isključivo u školskoj blagovaonici, a po završetku blagovanja ostatke hrane i pribor za jelo odložiti na odgovarajuće mjesto
- parkirati bicikl na za to predviđenom mjestu desno od glavnog ulaza u školu
- ulaziti na glavni ulaz u školu
- savjesno se odnositi prema imovini Škole.

Članak 11.

Učenici u Školu moraju dolaziti uredni i prikladno odjeveni.

Nije dopušteno nositi kapu za vrijeme nastave i unositi kapute u učionice.

Nije dopušteno nositi hlače i suknje kraće od razine koljena, majice koje otkrivaju trbuh i leđa, duboki dekolte i majice s tankim naramenicama te majice s neprimjerenim slikama i natpisima.

Nije dopušteno napadno kozmetičko dotjerivanje (šminkanje i dr.).

(9) Ukoliko učenici dođu našminkani, roditelji će biti obavješteni i upozoreni o neprikladnom ponašanju učenika.

(10) Ukoliko učenik dođe u Školu neprimjereno odjeven, roditelj je dužan doći po njega, odvesti ga kući na presvlačenje, te ga u što kraćem roku vratiti u Školu.

Članak 12.

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

(2) Svaki učenik ima svoje mjesto rada, koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog učitelja.

(3) U kabinet učenici ulaze zajedno s učiteljem.

Članak 13.

Izostanci, opravdavanje izostanaka

(1) Roditelj/skrbnik učenika dužan je razredniku opravdati svaki izostanak učenika s nastave i to najkasnije u roku od tjedan dana od dana povratka učenika na nastavu.

Opravdanost izostanka, u pravilu, prosuđuje razrednik.

(2) Ako je izostanak učenika uzrokovan bolešću, učenik treba priložiti liječničku ispričnicu.

(3) Ukoliko izostanci nisu pravovremeno opravdani, evidentirat će se kao neopravdani.

(4) Izostanci učenika opravdavaju se pismenim putem i usmeno na informativnim sastancima.

(5) Ukoliko učenik unaprijed zna da će izostati iz Škole, roditelji/skrbnici učenika dužni su pisanim putem tražiti odobrenje razrednika za tri (3) dana, ravnatelja za do sedam (7) dana, a Učiteljsko vijeće za do petnaest (15) dana.

(6) Učenik može izostati s nastavnog sata, uz odobrenje predmetnog učitelja, samo ako je prethodno obaviješten roditelj/skrbnik učenika.

(7) Neopravdani izostanci i pripadajuće kazne utječu na ocjenu iz vladanja, što se evidentira u svjedodžbi.

(8) Ukoliko se učenik ne pridržava pravila, učitelj može za njega predložiti određenu pedagošku mjeru razredniku učenika, Razrednome vijeću ili Učiteljskome vijeću, koje može donijeti odluku o izricanju pedagoške mjere učeniku. Pedagoške mjere izriču se u skladu s pozitivnim zakonima.

Članak 14.

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 podizanjem ruke.

Učenik kojega je učitelj, stručni suradnik ili ravnatelj prozvao, u pravilu je dužan ustati.

Članak 15.

(1) Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se zbog kašnjenja. Učitelj treba evidentirati kašnjenje u e-Dnevniku.

Članak 16.

(1) Učenici ne smiju koristiti mobitel i druge slične uređaje za vrijeme boravka u školi.

Ukoliko učenik donosi mobitel u školu, uređaj treba biti isključen i pospremljen u školsku torbu.

Članak 17.

(1) Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajništvo.

Ukoliko postoji opravdan razlog, učenici mogu pokucati na vrata zbornice i pričekati učitelja te s njim razgovarati na hodniku ili drugoj prostoriji.

Članak 18.

U slučaju opravdane potrebe da učenik napusti nastavu prije njezinoga završetka (npr. bolesti) razrednik ili dežurni učitelj treba o tome obavijestiti roditelja/skrbnika.

Po učenika dolazi roditelj/skrbnik osobno ili osoba od povjerenja koju je roditelj/skrbnik odredio uz prethodno obavještavanje učitelja.

Članak 19.

(1) Učenici imaju pravo na male odmore između nastavnih sati u trajanju od 5 minuta i dva velika odmora koji traju 15 minuta.

Za vrijeme odmora učenici ne smiju napuštati školsku zgradu.

Iznimno, dok traje toplo i lijepo vrijeme, mogu pod velikim odmorom izaći u školsko dvorište. O tome odlučuje dežurni učitelj.

Učenici za vrijeme nastave i pod odmorom ne smiju izlaziti izvan školskog dvorišta, osim u slučaju provođenja izvanučioničke nastave i uz pratnju predmetnog učitelja.

Članak 20.

Prehrana učenika

- (1) Škola ima organiziranu prehranu učenika u školskoj blagovaonici, a obroci se pripremaju u školskoj kuhinji. Svi učenici mogu koristiti usluge školske kuhinje. Kuhinja je besplatna za sve učenike.
- (2) Učenici smiju objedovati samo u blagovaonici. To se odnosi i na one učenike koji donose svoju hranu od kuće.
- (3) Roditelj je dužan, ukoliko učenik prima jelo u školi, a ima zdravstvenih problema koji se odnose na konzumaciju određenih namirnica, o tome obavijestiti razrednika učenika koji je potom dužan obavijestiti djelatnike kuhinje.
- (4) Prije ulaska u blagovaonicu učenik je dužan oprati ruke.
- (5) Nakon završenog objeda, učenik je dužan pribor za jelo odložiti na odgovarajuće mjesto i ostaviti uredan stol.
- (6) Redari razrednih odjela vode brigu o tome da se prostor za jelo održava urednim, a o kršenju dužnosti iz prethodnog stavka obavještavaju dežurnog učitelja.

Članak 21.

- (1) Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari i provjeriti nije li nešto zaboravljeno.

Učenici se kreću školskim hodnicima hodajući mirno desnom stranom tako da ne dovode druge učenike i/ ili sebe u opasnost.

Sve pronađene stvari prijavljuju se dežurnom učitelju.

Škole nije odgovorna za nestanak stvari (mobiteli, satovi i sl.) niti za nestanak novca učenika za vrijeme njihovog boravka u Školi.

Članak 22.

- (1) U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

- (2) Redare određuje razrednik prema abecednom redu.

- (3) Redari:

- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- izvješćuju dežurnog učitelja o nenazočnosti učitelja na nastavi
- prijavljuju učiteljima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike
- izvješćuju učitelja o nađenim predmetima (knjigama, bilježnicama, odjeći, nakitu i sl.)
- 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
- za vrijeme odmora provjetravaju učionicu
- svakog učenika koji se ne pridržava reda, dužni su prijaviti dežurnom učitelju

RADNICI ŠKOLE

Članak 23.

- (1) Učitelji u svom radu moraju biti savjesni i odgovorni.
- (2) Učitelji poglavito moraju biti savjesni i odgovorni u:
 - redovitom praćenju i vrednovanju učenikova napretka i razvoja
 - suradnji s roditeljima/skrbnicima i djelatnicima Škole
 - svojim ostalim obvezama na radnom mjestu.
- (3) Zaposlenik Škole mora biti profesionalan, nepristran, savjesan i pristojan prema roditeljima/skrbnicima, ostalim zaposlenicima i korisnicima usluga Škole.
- (4) Prilikom rada, zaposlenik Škole mora primjenjivati svoje stručno znanje na način da roditeljima/skrbnicima i drugim korisnicima usluga Škole pomaže u ostvarivanju prava u području odgoja i obrazovanja.
- (5) Prilikom odgojno-obrazovne djelatnosti, učitelji i stručni zaposlenici moraju savjesno postupati sa svim raspoloživim informacijama o učenicima i njihovim obiteljima. Svi podaci predstavljaju službenu i profesionalnu tajnu.
- (6) U Školi se koriste e-dnevnici i imenici, u redovitoj i izbornoj nastavi.
- (7) Svaki učitelj ima e-token koji koristi za unos podataka o održanoj nastavi, kao i o svim potrebnim podacima vezanim uz nastavu i učenike (primjerice zapisnik s roditeljskog sastanka, održana sjednica Razrednog vijeća i sl.)
E-token pojedini učitelj zadužuje i razdužuje kod školskog informatičara.
U slučaju prestanka zamjene, učitelj je dužan vratiti e-token u tajništvo.
Ukoliko učitelj izgubi e-token, dužan je snositi troškove nabave novog e-tokena.

- (1) Učitelji su dužni doći u Školu petnaest (15) minuta prije početka nastave, po rasporedu, a u učionicu ulaze na znak školskog zvona koje označava početak njihova rada.
- (2) Prije ulaska u učionicu, učitelj je dužan provjeriti jesu li svi učenici u prikladnoj obući.
- (3) Učitelj je dužan s nastavnim satom završiti na vrijeme kako učenici ne bi bili prikraćeni za odmor.

(4) Učitelj odgovara za nastavnu opremu koja, nakon završetka nastavnog sata, ne smije ostati u učionici, već se nakon korištenja mora uredno spremirati na za to predviđeno, odgovarajuće mjesto u Školi

- (1) Učitelj za vrijeme nastave ne smije koristiti elektroničke naprave i druge slične medije (npr. mobitel) koji nisu namijenjeni nastavnim i izvannastavnim aktivnostima.
- (2) Učiteljima je zabranjena konzumacija hrane i pića u učionici za vrijeme trajanja nastavnog sata.

Članak 24.

- (1) Prilikom rada u Školi kao i boravka na bilo kojem drugom javnom mjestu, svaki radnik mora paziti na osobni ugled kao i na ugled Škole i dužan se ponašati na način kojim se ni na koji način ne umanjuje povjerenje građana u djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja.
- (2) Osobni izgled zaposlenika Škole mora biti služben i ozbiljan.

Članak 25.

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

(2) Za vrijeme sata učitelj ne smije neopravdano napuštati učionicu i učenike ostavljati same.

(3) U slučaju neprimjerenog ponašanja učenika treba uputiti stručnom suradniku pedagogu te poduzeti odgovarajuće mjere sukladno Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i drugim važećim propisima.

Članak 26.

Učitelj je tijekom nastavnoga sata dužan evidentirati svako kršenje Kućnoga reda škole u za to predviđene rubrike u e-dnevnik.

Članak 27.

Svi radnici dužni su obratiti pozornost na osobe koje nisu učenici ili radnici škole.

Svaki neuobičajeni boravak osoba koje nisu učenici ili radnici škole treba prijaviti tajnici ili ravnatelju škole.

Članak 28.

Radnici su se dužni prema učenicima, roditeljima i svim osobama koje borave u školi odnositi u skladu s pravilima struke.

RODITELJI I DRUGE OSOBE KOJE BORAVE U ŠKOLI

Članak 29.

Osobe koje borave u školi trebaju se pridržavati Kućnog reda škole.

Članak 30.

Osobe koje dolaze u školu ne kreću se slobodno i samostalno po prostorima škole već se obraćaju radniku škole, čekaju u hodniku na ulazu u školu ili po potrebi odlaze u urede ravnatelja, pedagoga ili u tajništvo škole.

Roditelji koji čekaju učitelja tijekom održavanja nastavnog sata dužni su pričekati u zajedničkom prostoru škole, a nikako pred vratima učionice.

Roditelj može ulaziti u školu (bez prethodne najave i na poziv dežurnog učitelja ili razrednika) u hitnim situacijama. Hitnim se situacijama smatra naglo pogoršanje djetetova zdravstvenog stanja (nesvjestica, teža fizička povreda, epileptični napad, šećerna koma, astmatični napad i sl.). Hitnom se situacijom također smatra situacija u kojoj se dijete ponaša tako da ugrožava sigurnost druge djece i učitelja.

Članak 31.

Roditelji/skrbnici prate učenike prvoga razreda do učionice najdulje do tri tjedna od početka školske godine, a nakon toga samo u dogovoru s razrednikom.

Članak 32.

Roditelji i druge osobe koje nisu zaposlenici škole ne smiju samostalno i bez dozvole ulaziti u učionice niti u druge prostore škole, naročito ne u one u kojima se odvija nastava.

Članak 33.

Roditelji su dužni prijaviti promjenu adrese i broja mobilnoga telefona odnosno dužni su omogućiti da ih Škola može kontaktirati u slučaju potrebe.

Članak 34.

Roditelj, koji je donio stvari za svoje dijete (koje ih je zaboravilo), dužan je stvari predati dežurnoj osobi, a ne ih sam nositi do razreda.

Članak 35.

U slučaju potrebe roditelj/skrbnik treba poštivati redosljed razgovora: razrednik, predmetni učitelj, stručna služba, ravnatelj.

Službena komunikacija između razrednika i roditelja odvija se putem službene elektroničke adrese.

Razrednik nije dužan davati informacije roditeljima za vrijeme trajanja odmora, osim ako se nije s roditeljem drukčije dogovorio.

Roditelj ne smije učitelje nazivati mobilnim uređajem za vrijeme nastave, ali ni u nenastavno vrijeme, osim ako se razrednik nije drukčije dogovorio.

Razrednik nije dužan davati informacije roditelju izvan škole ili pri slučajnim susretima.

Članak 36.

Zabranjeno je parkiranje vozila u svim dijelovima školskog dvorišta, osobito ispred ulaza u školu.

III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA U ŠKOLI

Članak 37.

Odnosi u Školi (zaposlenika Škole, učenika, roditelja i svih posjetitelja Škole) zasnivaju se na načelu međusobnog poštovanja, iskazivanja poštovanja starijima, kulturnog ponašanja, prijateljstva te dobronamjernosti i konstruktivne kritike.

Prikrivanje istine i počinjenih pogrešaka, neukusni ispadi, uvrede i neuljudne primjedbe štete ugledu Škole.

Članak 38.

U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju pružati pomoć drugim učenicima Škole
- trebaju dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim interesima
- dužni su omogućiti drugim učenicima iznošenje vlastitog mišljenja
- trebaju informirati druge učenike o događajima u Školi
- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave
- trebaju poštovati i njegovati spolnu ravnopravnost

Članak 39.

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

U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, dežurnog učitelja ili stručne službe.

Članak 40.

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

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

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

Članak 41.

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

Članak 42.

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 43.

Zaposlenici Škole dužni su na posao dolaziti primjereno odjeveni, sukladno Etičkom kodeksu Škole.

Članak 44.

Zaposlenici Škole imaju pravo odbiti dati roditelju ili stranki informacije preko telefona ili elektroničke pošte ako za to postoji opravdani razlog. Roditelj ili stranka traženu informaciju tada mogu dobiti osobno u Školi uz pisani zahtjev.

Članak 45.

Za lakšu povredu službene dužnosti, odnosno odredbi ovoga Pravilnika, ravnatelj Škole može pismeno opomenuti zaposlenike Škole u sljedećim slučajevima:

- nedoličan odnos prema zaposlenicima Škole
- dolaženje na posao nedolično odjeven
- dolaženje na posao pod utjecajem alkohola i/ili drugih sredstava
- izazivanje prepirki, sukoba i nereda
- ometanje rada drugih zaposlenika Škole
- neopravdani izostanci i kašnjenje na posao
- napuštanje radnog mjesta prije isteka radnog vremena
- neopravdano napuštanje učionice u vrijeme nastavnog sata
- nedolično i grubo ponašanje prema učenicima
- drugih postupaka koji dovode do rušenja ugleda zaposlenika i Škole
- ponašanje i postupci protivni odredbama Etičkog kodeksa

Članak 46.

U Školi 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, imovinskog 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.

Članak 47.

U Školi 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.

IV. RADNO VRIJEME

Članak 48.

(1) Radno vrijeme Škole je od 5:00 do 22:00 sati

Radno vrijeme Škole utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada za svaku školsku godinu. Nastava se izvodi u jednoj smjeni.

(2) Roditelji učenika mogu razgovarati s učiteljima Škole u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni učitelj.

(3) Tajništvo i računovodstvo rade sa strankama od ponedjeljka do petka u vremenu od 9 – 14 sati.

(4) Ravnatelj prima stranke od ponedjeljka do petka uz najavu telefonom.

Članak 49.

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

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

(3) U slučaju spriječenosti dolaska na rad radnik je dužan što prije izvijestiti ravnatelja, pedagoga, tajnika ili satničara da se na vrijeme može osigurati zamjena.

Članak 50.

(1) Radnik Škole ne može izbivati s radnog mjesta za vrijeme radnog vremena bez odobrenja ravnatelja, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.

Članak 51.

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

Članak 52.

(1) Roditelji/skrbnici mogu razgovarati s učiteljima Škole u dane primanja roditelja prema rasporedu termina za individualne razgovore o kojima roditelji moraju biti obaviješteni na roditeljskim sastancima te putem mrežne stranice Škole.

(2) Iznimno, u opravdanim slučajevima roditelji mogu razgovarati s učiteljima i u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni učitelj.

Članak 53.

Ako radnik odlazi na stručno usavršavanje za vrijeme radnoga vremena dužan je najmanje dva dana prije stručnoga usavršavanja zatražiti suglasnost ravnatelja.

Članak 54.

Ukoliko radnik planira odlazak na stručno usavršavanje izvan Varaždinske županije ili na stručno usavršavanje koje ukupno traje više dana uzastopce, dužan je ravnatelju škole podnijeti pisani zahtjev sa specifikacijom predviđenih troškova što ranije, a najmanje 15 dana prije predviđenoga stručnoga usavršavanja.

V. DEŽURSTVA

Članak 55.

Za trajanja nastave u Školi se organizira dežurstvo učitelja i tehničkog osoblja.

Mjesto i trajanje dežurstva, te raspored dežurnih učitelja, određuje ravnatelj

Raspored dežurstva objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Pravila dežurstva u kojima se pobliže uređuje provođenje dežurstva donosi ravnatelj

Članak 56.

Obveze dežurnog učitelja su:

-doći u Školu najkasnije 30 minuta prije početka nastave

-voditi brigu o redu i disciplini učenika pri ulasku u Školu

-voditi brigu da učenici budu preobučeni u školske papuče ili drugu odgovarajuću obuću

-za vrijeme odmora dežurati u hodnicima, predvorju i blagovaonici škole odnosno u svim prostorima škole u kojima borave učenici kako u prizemlju tako i na katu

-voditi računa obavljaju li dežurni učenici svoje dužnosti na pravilan način, ako ne da ih uputi u pravilno obavljanje dužnosti dežurstva,

-organizirati zamjenu za nastavu, ako nema voditelja smjene, ravnatelja ili pedagoga

-organizirati pružanje prve pomoći, zatražiti hitnu pomoć i obavijestiti roditelje učenika, stručnu službu, ravnatelja ili tajnika

- kršenje Kućnoga reda škole tijekom odmora prijavljuje se pedagogu i razredniku te se isto evidentira u e-Dnevnik u za to predviđenu rubriku, a razrednik i pedagog škole dužni su postupiti prema učeniku prema važećim propisima i praksi

- pravovremeno intervenirati u slučaju nasilnog ponašanja učenika ili izazivanja sukoba

-obavljati druge poslove potrebne za normalan rad.

Članak 57.

Dežurno tehničko osoblje :

- odobrava ulazak u Školu roditeljima, skrbnicima i drugim osobama, posjetiteljima daje potrebne obavijesti.
- dežurna osoba vodi knjigu dežurstva. (u knjigu dežurstva upisuju se podaci koje odredi ravnatelj).

Članak 58.

(1) Na mjestu dežurstva na vidljivom mjestu moraju biti istaknuti telefonski brojevi policije, hitne pomoći, vatrogasaca i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

VI. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 59.

(1) Svi radnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi dužni su skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

(2) O svakoj materijalnoj šteti na imovini Škole odnosno osobnoj imovini učenici su dužni izvijestiti dežurnog učitelja odnosno razrednika, a učitelj ravnatelja.

Članak 60.

(1) Učenici i radnici Škole trebaju pronađene stvari za koje nije utvrđeno kome pripadaju predati dežurnom učitelju ili spremačici koji ih do pronalaženja vlasnika privremeno odlaže na određeno mjesto u Školi.

Članak 61.

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

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

Članak 62.

(1) Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar učenici su obavezni prijaviti dežurnom učitelju ili tajniku, a radnici Škole ravnatelju.

Članak 63.

(1) Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga nastavna sredstva te pribor za rad, a posuđene udžbenike i ostala nastavna sredstva pravodobno vratiti neoštećene.

(2) Knjige posuđene u knjižnici učenik je obavezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti.

Članak 64.

(1) Učenici su odgovorni za štetu koju učine na imovini Škole prema općim propisima obveznog prava.

Članak 65.

(1) Radnici Škole za štetu odgovaraju prema općim propisima obveznog prava te propisima radnog zakonodavstva.

VII. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVOG OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA

Članak 66.

(1) U svrhu sigurnosti učenika, radnika i ostalih osoba nazočnih u Školi postavljen je video nadzor.

Članak 67.

(1) U školi su zabranjeni svi oblici fizičkog i psihičkog nasilja, iskazivanja neprijateljstva i svakog drugog oblika neprimjerenog ponašanja.

Članak 68.

(1) U školi je zabranjen svaki oblik diskriminacije na osnovi rasne ili etničke pripadnosti, 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, invalidnosti, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta izražavanja ili spolne orijentacije.

Članak 69.

(1) Svaki učenik, učitelj ili druga osoba koja uoči neko od nedozvoljenih ponašanja iz članka 32 i 33. ovog Kućnog reda obvezna je o tome izvijestiti dežurnog učitelja odnosno ravnatelja.

(2) Dežurni učitelju odnosno ravnatelj upozorit će osobu koja je počinila neko od nedozvoljenih ponašanja iz članka 34. i 35. ovog Kućnog reda da prestane s nedozvoljenim ponašanjem jer će u suprotnom biti udaljena iz prostora Škole dobrovoljno ili putem nadležnog policijskog službenika.

Članak 70.

(1) Postupanje prema odredbama ovog Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.

Članak 71.

(1) Postupanje radnika suprotno odredbama ovoga Kućnog reda smatra se povredom radne obaveze.

Članak 72.

(1) Učeniku se za ponašanje suprotna odredbama ovog 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 73.

(1) 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.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 74.

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

Članak 75.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Pravilnik o Kućnom redu od 6. rujna 2018. godine (KLASA: 003-05/18-01/2; URBROJ:2186-122-18-6-1.

KLASA: 011-01/24-02/6

URBROJ:2186-122-08-24-1

U Gornjem Knegincu, 16.9.2024.

Predsjednik Školskog odbora:



Nevenka Šestak

Ravnatelj:



Miljenko Rožmarić, prof.

