

Republika Hrvatska
Sisačko-moslavačka županija
Osnovna škola Zorke Sever
Popovača

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU OSNOVNE ŠKOLE ZORKE SEVER



Popovača, 2018. godine

Sadržaj

1. OPĆE ODREDBE	2
2. DOLAZAK NA POSAO I ODLAZAK S POSLA	3
3. NAČIN RADA	3
4. PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA	5
1. Dnevni red rada	5
2. Dolazak u Školu i odlazak iz Škole.....	6
3. Ponašanje na nastavi.....	7
4. Uporaba školskih ormarića.....	7
5. Uporaba učionice.....	8
6. Uporaba školske knjižnice.....	9
7. Uporaba blagovaonice.....	9
8. Putovanje školskim autobusima	9
9. Međusobni odnosi učenika.....	9
5. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA I DJELATNIKA ŠKOLE	10
6. DEŽURSTVO	11
7. ODNOS PREMA IMOVINI	11
8. KRŠENJE KUĆNOG REDA	13
9. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	13

Školski odbor na sjednici održanoj 7. studenog 2018. godine, na prijedlog v.d. ravnateljice, nakon provedene rasprave i pozitivnog mišljenja Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja, sukladno članku 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18) donio je

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU OSNOVNE ŠKOLE ZORKE SEVER

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se kućni red Osnovne škole Zorke Sever (u daljnjem tekstu: Škola), a posebice:

- vrijeme dolaska i odlaska s posla zaposlenika Škole,
- način rada zaposlenika tijekom radnog vremena odnosno rad i nazočnost zaposlenika u Školi nakon završetka radnog vremena,
- prava i dužnosti učenika u Školi,
- dežurstvo,
- prava i odgovornosti zaposlenika i učenika glede uporabe školske imovine,
- kršenje kućnog reda,
- druga pitanja u svezi održavanja kućnog reda.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u školskim prostorima.

Članak 3.

Zaposlenici i učenici Škole, roditelji ili skrbnici, građani i druge stranke imaju pravo upoznati se s odredbama ovog Pravilnika koji se na njih odnosi.

S odredbama Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje.

Ovaj Pravilnik obvezno se ističe na vidljivom mjestu u zbornici Škole te na web stranici škole.

Članak 4.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje
- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- 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 za novac
- unošenje medija i tiskovina neprimjerenog sadržaja

- učenicima bez odobrenja ravnatelja dovesti u školu strane osobe
- dovesti životinje u prostorije škole

Članak 5.

Škola je otvorena od 7,00 do 15,00 sati. Redovita nastava je organizirana u jednoj smjeni.

Nastava počinje u 8,00 sati i završava u 14,55 sati.

Zaposlenici Škole dužni su na posao dolaziti odlaziti prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj u skladu s Pravilnikom o evidencijama radnog vremena zaposlenika.

2. DOLAZAK NA POSAO I ODLAZAK S POSLA

Članak 6.

Zaposlenik Škole dužan je dolaziti na posao i odlaziti s posla u vrijeme utvrđeno odlukom ravnatelja o rasporedu radnog vremena.

Zaposlenik je dužan dolaziti na posao dolično i primjereno odjeven, kao uzor učeniku.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad zaposlenik je dužan obavijestiti ravnatelja i voditelja smjene o razlozima spriječenosti najkasnije u roku 24 sata od njihovog nastanka, osim ako to ne može učiniti iz objektivnih razloga.

Ako zaposlenik Škole učestalo zakašnjava na posao ili ranije odlazi s posla odnosno postupi suprotno stavku 2. ovoga članka, čini lakšu povredu radne dužnosti.

Članak 7.

Škola vodi evidenciju o dolasku zaposlenika na posao i odlasku s posla. Način vođenja evidencije određuje ravnatelj.

O evidenciji skrbi voditelj smjene.

Učitelji/ zaposlenici dolaze u Školu 15 minuta prije početka nastave/ radnog vremena/ dežurstva.

3. NAČIN RADA

Članak 8.

Zaposlenik mora poslove radnog mjesta i druge mu povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, pravilnika vezanih uz odgoj i obrazovanje, drugih propisa te općih akata Škole.

Učitelj mora u radu koristiti nova stručna i pedagoška postignuća u okviru svojeg zanimanja.

Članak 9.

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

Članak 10.

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

Zaposlenik je ovlašten staviti pisanu primjedbu ravnatelju, ako smatra da je nalog nezakonit ili ako ocijeni da izvršenje naloga može izazvati veću štetu. Ponovljeni pisani nalog ravnatelja zaposlenik je dužan izvršiti, ali je u tom slučaju oslobođen odgovornosti za posljedice njegovog izvršenja.

Zaposlenik ne može stegovno odgovarati zbog primjedbe stavljene prema stavku 2. ovoga članka.

Članak 11.

Zaposlenik Škole dužan je čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu utvrđenu Etičkim kodeksom, Statutom škole i Pravilnikom o poslovnoj i profesionalnoj tajni.

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

Ravnatelj može zaposlenika osloboditi obveza čuvanja poslovne i profesionalne tajne u sudskom ili upravnom postupku, ako se radi o podacima bez kojih nije moguće utvrditi činjenično stanje i donijeti zakonitu odluku.

Članak 12.

Zaposlenik Škole ne može se udaljavati iz prostorije odnosno odsustvovati s mjesta rada za vrijeme radnog vremena, bez odobrenja ravnatelja. U slučaju hitnih i iznimnih slučajeva, svoje udaljavanje mora opravdati po povratku.

Ako zaposlenik napusti prostoriju odnosno mjesto rada bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga, čini lakšu povredu radne dužnosti.

Članak 13.

Poslove zaposlenika koji odsustvuje s rada obavlja zaposlenik privremeno raspoređen na radno mjesto odsutnog zaposlenika.

Odluku iz stavka 1. ovog članka donosi ravnatelj.

Članak 14.

Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke za vrijeme uredovnog vremena imaju pravo ući u Školu i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

Članak 15.

U uredovno vrijeme za rad s učenicima, zaposlenici Škole dužni su dati učenicima tražene informacije, obavijesti i objašnjenja.

Zaposlenik Škole čini težu povredu dužnosti ako prema učeniku postupa nedolično, osvećuje se učeniku, ponižava ga, zastrašuje ili zlostavlja.

Članak 16.

Zaposlenik Škole svoje primjedbe na rad i ponašanje učenika iznosi razredniku, a ako postupi drukčije čini težu povredu radne dužnosti.

Razrednik je dužan za svako saznanje o neprimjerenom ponašanju učenika obavijestiti roditelje učenika.

Članak 17.

Djelatnicima i učenicima u Školi je 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.

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

Članak 18.

Nije dopušteno korištenje računala i računalne tehnologije na način koji bi doveo do povrede zakona, propisa ili etičkih normi te mogao izazvati materijalnu ili nematerijalnu štetu djelatnicima i učenicima Škole.

Zabranjeno je objavljivati školske dokumente i bilješke e-Dnevnika na društvene mreže te snimanje djelatnika Škole.

4. PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA

1. Dnevni red rada

Članak 19.

Učenik ima prava i dužnosti utvrđena Statutom Škole i ovim Pravilnikom.

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 nastavnika,
- 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,
- čuvati školsku imovinu,
- obavljati dužnost redara,
- uređivati okoliš, sudjelovati u zaštiti prirode, kulturnim, sportskim i drugim korisnim aktivnostima Škole,
- pridržavati se kućnog reda utvrđenog ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

Članak 20.

Učeniku, skupini učenika, razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini koja ispunjava dužnosti i obveze utvrđene u članku 19. ovog Pravilnika, može se izreći pohvala i dodijeliti nagrada prema odredbama Statuta škole i Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 21.

Učeniku koji ne ispunjava svoje dužnosti i obveze utvrđene u članku 19. ovog Pravilnika, izriče se pedagoška mjera zbog kršenja kućnog reda na način i u postupku utvrđenom Statutom škole i Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 22.

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

- nastava započinje u 8,00 sati

- nastava završava u 14,55 sati
- dnevni odmori između nastavnih sati: mali odmori traju 5 minuta, a dva velika odmora traju 15 minuta (nakon 2. i 3. školskog sata)
- zimski, proljetni i ljetni odmor određuje Odlukom o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola.

Članak 23.

Učenik koristi školsku zgradu, prostorije, prostore i sadržaje na način koji odredi ravnatelj odnosno učitelj.

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

Članak 24.

Škola nije odgovorna za izgubljene i otuđene stvari učenika.

U Školi postoji ormarić za izgubljene i nađene stvari gdje učenici mogu pogledati ako nešto izgube.

Članak 25.

Učenicima je u školu dopušteno nositi mobitele na vlastitu odgovornost, ali prilikom ulaska u učionicu potrebno ih je isključiti i odložiti na za to predviđeno mjesto.

U slučaju nepoštivanja stavka 1. ovog članka, predmetni učitelj dužan je obavijestiti razrednika, a razrednik roditelja.

U slučaju učestalog kršenja stavka 1. ovog članka, razrednik je dužan pozvati roditelje u školu, a učeniku će slijediti izricanje pedagoške mjere zbog ometanja odgojno-obrazovnog rada prema Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

2. Dolazak i odlazak iz Škole te boravak u Školi

Članak 26.

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

Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 15 minuta prije početka nastave.

Učenici se ne smiju po završetku nastave zadržavati neorganizirano na školskom igralištu i školskom dvorištu.

Članak 27.

Prilikom boravka u Školi, učenik je dužan:

- dolično i kulturno se ponašati,
- doći u Školu uredan,
- biti primjereno odjeven
- mirno stajati u parovima pred učionicom kada se oglasi školsko zvono za početak nastave
- prilikom ulaska učitelja u učionicu ustati (ako nastavnik ne odredi drukčije), a potom uz dopuštenje učitelja sjesti
- nakon završetka nastave i drugog odgojno-obrazovnog rada napustiti građevinu Škole.

Članak 28.

Učenik može otići iz Škole odnosno s nastave ili drugog odgojno-obrazovnog rada po odobrenju roditelja i razrednika odnosno sukladno odredbama Statuta.

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

Članak 29.

Učenicima nije dopušteno trčati školskim hodnicima i učionicama. Učenici su dužni slušati upute dežurnih učitelja.

Članak 30.

Dužnost roditelja je da dolaze u školu radi informacija o učenju i vladanju učenika u vrijeme koje je određeno za individualne razgovore učitelja s roditeljima.

Raspored primanja roditelja nalazi se na web stranici škole i na oglasnoj ploči pri ulasku u Školu.

U hitnim i iznimnim slučajevima ili na poziv roditelji mogu doći izvan vremena određenog za informacije.

Članak 31.

Ako se učenik ne osjeća dobro za vrijeme nastave, učitelj/ razrednik dužan je obavijestiti roditelja. Roditelj će potom doći po učenika u Školu.

Nije dopušteno slanje učenika kući bez dopuštenja roditelja.

Nije dopušteno davanje lijekova učenicima u Školi.

3. Ponašanje na nastavi

Članak 32.

Tijekom početka nastave učenici su obvezni sjesti na svoja mjesta i pripremiti pribor za rad.

Učenik može svoje mjesto rada promijeniti samo uz dopuštenje nastavnika.

U kabinet učenici smiju ući samo u pratnji nastavnika.

Članak 33.

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 34.

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.

4. Uporaba školskih ormarića

Članak 35.

Nakon ulaska u školsku zgradu učenik uredno odlaže osobne stvari (pojedine odjevne predmete, obuću, kišobran, knjige, mape i ostali školski pribor) na mjesto određeno za tu namjenu – školske ormariće.

Obuća i kišobrani u ormarićima moraju biti u vrećicama, kako se ne bi oštećivao ormarić.

Za ostvarivanje stavka 1. ovoga članka skrbi dežurni učitelj.

Članak 36.

Svaki učenik ima odgovarajući ključić i vlastiti školski ormarić. Na početku školske godine učenik zadužuje ključić i potpisuje se na listu koja se nalazi kod pedagoginje škole. Na kraju nastavne godine učenik razdužuje ključić i potpisuje se na listu koja se nalazi kod pedagoginje škole.

Članak 37.

Tijekom nastavne godine učenik je dužan paziti na svoj ključić i održavati ormarić urednim i čistim. Nije dozvoljeno lijepljenje materijala po ormariću, ostavljanje pokvarljive hrane i šaranja po ormariću.

U slučaju gubitka ključića, učenik je dužan obavijestiti razrednika, razrednik roditelja i gubi pravo korištenja ormarića.

5. Uporaba učionice

Članak 38.

Učenik koristi učionicu poštujući sljedeća pravila:

- ponaša se sukladno odredbama Statuta Škole prije početka nastave, za vrijeme nastave i drugih odgojno-obrazovnih oblika rada,
- raspored učenika po klupama vrši razrednik ili predmetni učitelj,
- čuva i pažljivo koristi učioničku imovinu,
- obavlja dužnost redara,
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto.
- po završetku sata učenici ne mogu izići iz učionice prije nego nastavnik otvori vrata i iziđe na hodnik.
- učenici ulaze u učionicu tek nakon dopuštenja nastavnika.
- za vrijeme izlaska i ulaska učenika u učionicu, u održavanju reda, nastavniku pomažu redari obaju razrednih odjela.
- za vrijeme maloga odmora redari pregledavaju i pripremaju učionicu za nastavu. O eventualnim oštećenjima učioničke imovine odmah izvješćuju nastavnika.

Članak 39.

Razred ima redare. Dužnost redara obavljaju dva učenika.

Redar priprema učionicu za nastavu i drugi odgojno-obrazovni rad, skrbi se o priboru potrebnom u nastavi te o redu u učionici.

Na početku nastavnog sata redar izvješćuje učitelja o odsutnim učenicima.

Učenici obavljaju dužnost redara prema abecednom redu.

Učenici obavljaju dužnost redara tjedan dana.

U slučaju opravdane odsutnosti učitelja, za red u razredu odgovorni su redari.

Članak 40.

Razredi ima predsjednika.

Predsjednik razreda bira se na početku školske godine iz reda učenika određenog razreda.

Predsjednik razreda sudjeluje u radu Vijeća učenika.

6. Uporaba školske knjižnice

Članak 41.

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.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika trajno je istaknut na vidljivom mjestu u školskoj knjižnici.

Knjižničnu građu imaju pravo koristiti svi učenici, učitelji i stručni suradnici te ostali zaposlenici Škole.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećivanja. .

Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu.

U prostorijama školske knjižnice mora biti red i mir.

7. Uporaba blagovaonice

Članak 42.

Svi učenici škole mogu uz određenu novčanu naknadu konzumirati pripremljene obroke iz školske kuhinje.

Učenici objeduju u blagovaonici za vrijeme velikih odmora.

Nije dopušteno iznošenje i konzumiranje hrane u ostalim školskim prostorijama i hodnicima za vrijeme objeda.

Nakon završetka objeda dužnost je učenika mjesto na kojem je objedovao ostaviti čisto.

Dežurni učitelji brinu se za red i disciplinu za vrijeme objedovanja.

8. Putovanje školskim autobusima

Članak 43.

Školski autobus čeka se na za to predviđenom mjestu u školskom dvorištu. Nije dopušteno čekati ga tako da se ometa pristajanje samog autobusa.

Članak 44.

Svaki učenik obvezan je sjediti na jednom putničkom mjestu i ne smije ni na koji način onemogućavati ostalim učenicima mjesto oko njega.

Prilikom vožnje učenik je obvezan mirno sjediti, ustati smije tek kada se vozilo zaustavi na stanici.

Učenici se u školskom autobusu ponašaju dolično i pristojno jedni prema drugima i prema vozaču.

Članak 45.

Pravila i obveze ponašanja učenika putnika kontrolira vozač, a o svakoj nepravilnosti obavještava ravnatelj Škole.

Vozač autobusa ponaša se pristojno prema učenicima i prevozi isključivo učenike Škole.

9. Međusobni odnosi učenika

Članak 46.

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.

Učenik ne ispunjava dužnosti utvrđene u stavku 1. ovoga članka ako zastrašuje druge, psuje, prostači, proturječi, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruža pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i sl.

Učenik koji povrijedi dužnosti iz stavka 1. ovoga članka, teško krši kućni red i slijedi mu izricanje pedagoške mjere.

10. Izostanci učenika

Članak 47.

Izostanak učenika s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:

- učitelj za izostanak tijekom nastavnog dana,
- razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
- ravnatelj za izostanak do sedam uzastopnih radnih dana,
- učiteljsko vijeće za izostanak do petnaest uzastopnih radnih dana.

Roditelj može više puta godišnje opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.

5. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA I DJELATNIKA ŠKOLE

Članak 48.

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 49.

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

Članak 50.

Učenici smiju samo uz dopuštenje ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i stručnih suradnika.

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 51.

Korištenje računala unutar učionica dozvoljeno je samo djelatnicima škole. Učenici iznimno mogu imati pravo korištenja računala za potrebe nastave uz dopuštenje odgovornog učitelja.

Članak 52.

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

Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave.

6. DEŽURSTVO

Članak 53.

U Školi dežuraju učitelji i tehničko osoblje.

Raspored dežurstva utvrđuje ravnatelj i objavljuje se na oglasnoj ploči. Pravila dežurstva određena od strane Ravnateljice moraju se poštivati i biti objavljena na oglasnoj ploči.

Članak 54.

Dežurni učitelji vrše prihvatanje učenika u predvorju škole gdje se učenici preobuvaju u papuče i stavljaju obuću u vrećice. Dvoje dežurnih učitelja odvoze učenike do ormarića gdje učenici ostavljaju stvari i zaključavaju svoje ormariće.

Za vrijeme odmora svi dežurni učitelji trebaju biti na hodnicima i paziti na red (učenici ne smiju izlaziti na pomoćne izlaze niti trčati hodnicima).

Članak 55.

Dežurni je dužan preuzeti dežurstvo u točno određeno vrijeme i ostaje dok ne dođe zamjena. Ako dežurni zakasni ili ne dođe na dežurstvo teško krši kućni red.

Vrijeme trajanja i mjesto dežurstva određuje ravnatelj.

Dežura se na glavnom ulazu, u prizemlju i 1. katu, u blagovaonici i ispred učionica posebnih razrednih odjela.

Dežurstvo učitelja završava nakon odvoza svih učenika.

Članak 56.

Dežurni 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.

Članak 57.

Dežurni vodi knjigu dežurstva. U knjigu dežurstva upisuju se podaci koje odredi ravnatelj.

Članak 58.

Dežurni se mora dolično ponašati prema zaposlenicima Škole, učenicima, roditeljima, skrbnicima, građanima i drugim strankama.

Nedolično ponašanje predstavlja teško kršenje kućnog reda.

7. ODNOS PREMA IMOVINI

Članak 59.

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

Članak 60.

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

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

Članak 61.

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

Članak 62.

Učenik je dužan pažljivo čuvati školsku imovinu.

Učenik je dužan nadoknaditi štetu koju učini na školskoj imovini.

Članak 63.

Učenik je dužan nadoknaditi novčani iznos štete ako je učinjena šteta veća od iznosa kojeg pokriva policia učenikova osiguranja.

Članak 64.

Kod napuštanja školskog prostora zaposlenici 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 65.

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

Članak 66.

Zaposlenik Škole dužan je pažljivo čuvati školsku imovinu.

Zaposlenik koji ne čuva imovinu Škole krši kućni red.

Za štetu učinjenu na školskoj imovini zaposlenik odgovara prema odredbama Pravilnika o radu.

Članak 67.

Zaposlenici i učenici, bez prethodnog odobrenja ravnatelja, ne mogu školsku imovinu iznositi iz zgrade Škole i rabiti u privatne svrhe.

Zaposlenik ili učenik koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, teško krši kućni red.

Članak 68.

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

Članak 69.

Zgrada i prostorije Škole moraju biti otključane od 7,00 do 15,00 sati.

O zaključavanju i otključavanju zgrade i prostorija Škole te o čuvanju ključeva skrbe zaposlenici koje određuje ravnatelj.

8. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 70.

Zaposlenik Škole odgovara za kršenje kućnog reda prema odredbama Pravilnika o radu.

Zaposlenik krši kućni red ako ne izvršava dužnosti i obveze utvrđene ovim Pravilnikom.

Članak 71.

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

Kršenje kućnog reda može biti lakše, teže i teško.

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

Učenik teže krši kućni red ako nakon opomene djelatnika, dva ili više puta prekrši kućni red.

Učenik teško krši kućni red ako postupuje prema odredbi članka 4. stavka 1. alineja 1., 3., 6. i 7.

9. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 72.

Ovaj Pravilnik usvojen je kada ga prihvati Školski odbor većinom glasova prisutnih članova.

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 73.

Pravilnik stupa na snagu osnog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole i web stranici škole.

Predsjednik Školskog odbora

Antonija Labar



v. d. ravnateljice

[Signature]

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i web stranici Škole 7. studenoga 2018. godine, a stupa na snagu 15. studenoga 2018. godine.

Klasa: 012-04/18-01/8

Ur. broj: 2176-149-06-18-1

II Popovači, 7. studenoga 2018. godine