

KUĆNI RED

OSNOVNA ŠKOLA ANE KATARINE ZRINSKI
RETKOVCI

Na temelju članka 58. *Statuta* Osnovne škole Ane Katarine Zrinski, Retkovci članka 58.,st.2., *Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi*, Školski odbor na sjednici **održanoj** dana **29. 9. 2015. godine**, donio je:

KUĆNI RED OSNOVNE ŠKOLE ANE KATARINE ZRINSKI, RETKOVCI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: *Pravilnik*), uređuje se kućni red u Osnovnoj školi Ane Katarine Zrinski, Retkovci (u daljnjem tekstu: Škola), a posebice:

- prava i dužnosti učenika za vrijeme boravka u unutarnjem i vanjskom prostoru Škole,
- dolazak učenika u Školu na nastavu i druge odgojno-obrazovne aktivnosti Škole,
- odnos učenika prema radu i zadacima u Školi,
- odnos učenika prema učiteljima i zaposlenicima u Školi ,
- vrijeme dolaska i odlaska zaposlenika Škole,
- način rada zaposlenika Škole tijekom radnog vremena,
- prava i odgovornost zaposlenika i učenika u pogledu korištenja školske imovine i osobnih stvari,
- dežurstvo učitelja,
- prava i dužnosti roditelja/skrbnika učenika Škole,
- kršenje kućnog reda,
- druga pitanja u vezi održavanja reda u Školi.

Članak 2.

Odredbe ovog *Pravilnika* primjenjuju se na zaposlenike koji su zasnovali radni odnos u Školi na određeno ili neodređeno, puno ili nepuno radno vrijeme, učenike Škole i njihove roditelje/skrbnike, građane i druge stranke za vrijeme boravka u Školi.

Članak 3.

- 1) Prijedlog *Pravilnika* razmatran je na Učiteljskom vijeću, Radničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.
- 2) Zaposlenici, učenici i njihovi roditelji/skrbnici te druge stranke imaju pravo upoznati se s odredbama ovog *Pravilnika* koje se odnose na njih.
- 3) *Pravilnik* se objavljuje na vidljivom mjestu kod ulaza u Školu te na mrežnoj stranici škole.
- 4) **Na početku svake školske godine razrednik je obvezan upoznati učenike i njihove roditelje/skrbnike s odredbama ovog *Pravilnika*.**

II. BORAVAK U ŠKOLI

Članak 4.

- 1) Službeni ulaz u matičnu školsku zgradu (Retkovci) je sa desne strane od raskrižja u centru sela, u ulici Matije Gupca na broju 22.
- 2) Službeni, jedini ulaz u područnu školsku zgradu u Prkocima je sa ulične strane, u ulici Glavna, na broju 18.
- 3) Način korištenja, zaključavanje i otključavanje te nadzor ulaznih vrata, određuje ravnatelj Škole.

Članak 5.

U prostoru škole zabranjeno je:

- pušenje,
- nošenje oružja,
- uništavanje školske imovine,
- bacanje otpadaka izvan koševa za smeće,
- unošenje i konzumiranje alkohola i droga,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- loptanje, osim u za to predviđenim prostorima Škole,
- unošenje i vožnja bicikla, romobila, koturaljki - rola i sl.,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- činiti radnje koje ugrožavaju prava i sigurnost učenika i zaposlenika Škole.

Članak 6.

- 1) U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audiosnimanje i videosnimanje bez znanja i odobrenja osobe ili osoba (zaposlenika Škole, učenika Škole i roditelja/skrbnika i ostalih) koje se snima.
- 2) Svako audio i video snimanje zaposlenika i učenika Škole treba najaviti stručnoj službi ili ravnatelju Škole. Nije dopušteno objavljivanje na nedopušten način snimljenih sadržaja. Svako javno pokazivanje takvih sadržaja smatrat će se teškom povredom *Kućnog reda*.
- 3) Svako postupanje suprotno stavku 1. ovog članka sankcionirat će se prema važećim Zakonima Republike Hrvatske.

Članak 7.

- 1) Zaposlenici i učenici Škole obvezni su sredstva Škole koja su im stavljena na raspolaganje, racionalno koristiti i čuvati.
- 2) U svrhu zaštite imovine i sigurnosti boravka u Školi, svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, vodovoda ili grijanja te druga oštećenja nepokretne imovine obvezni su odmah prijaviti domaru Škole, povjereniku zaštite na radu ili ravnatelju.

Članak 8.

- 1) Bez odobrenja ravnatelja ili drugih zaposlenika Škole, učenicima je zabranjeno u Školu dovesti strane osobe.
- 2) Svim osobama (zaposlenicima, učenicima, strankama) u prostorije i okoliš Škole zabranjeno je dovesti životinje, osim ako to ne odobri ravnatelj Škole.

III. ORGANIZACIJA RADA

Članak 9.

- 1) Zaposlenici Škole obvezni su dolaziti na posao i odlaziti s posla u vrijeme utvrđeno odlukom ravnatelja Škole o rasporedu radnog vremena, kako bi se nastava i ostali poslovi mogli uredno obavljati.
- 2) Radno vrijeme Škole je od 6³⁰ do 20³⁰ sati. Rad sa strankama ističe se na ulaznim vratima škole.
- 3) Dežurni učitelji (prema rasporedu dežurstava) dužni su u školu doći najkasnije 20 min prije početka nastave. Tijekom nastavnog dana dužni su biti na mjestima predviđenim za dežurstvo.
- 4) Ostali učitelji dužni su doći najmanje 15 minuta prije početka nastave, tj. prije početka svoga prvoga sata nastave u radnom danu.
- 5) Radno vrijeme učitelja utvrđeno je rasporedom sati koji se donosi na početku školske godine te izmjenama i dopunama u rasporedu sati koje se donose tijekom školske godine.
- 6) Radnik škole dužan je na vrijeme dolaziti na posao i odlaziti s posla u vrijeme utvrđeno odlukom o raspodjeli radnog vremena.
- 7) U slučaju spriječenosti dolaska na posao, svaki radnik Škole je dužan na vrijeme obavijestiti ravnatelja o razlozima spriječenosti – najkasnije 24 sata od nastanka razloga, osim ako to ne može učiniti iz objektivnih razloga.
- 8) Svaki učitelj obavezan je svakodnevno prije odlaska s radnog mjesta informirati se na oglasnoj ploči u zbornici Škole o eventualnim izmjenama rasporeda sati, zamjenama odsutnih kolega ili o drugim važnim obavijestima u vezi s organizacijom nastave.
- 9) Svaki učitelj i stručni suradnik važne informacije može dobiti i putem elektronske pošte, stoga je obveza učitelja i stručnih suradnika, redoviti (najmanje svaki drugi dan) pregled elektronske pošte (službene ili/i one koju je dostavio Školi).
- 10) Učitelj ne smije za vrijeme svog nastavnog sata napuštati prostor učionice, školske sportske dvorane i uopće ostavljati učenike bez nadzora, osim u slučaju prijekne potrebe.
- 11) Radnik škole ne smije u vrijeme svoga radnog vremena napuštati zgradu škole bez prethodnog odobrenja ravnatelja.
- 12) Ravnatelj može odrediti i drugačiji raspored sati ili raspored rada, ako je to potrebno radi pravovremenog obavljanja posla i nesmetanog odvijanja nastavnog procesa.
- 13) U slučaju postupanja suprotnog stavcima kojima su propisane dužnosti učitelja iz ovog članka, zaposlenik čini **težu povredu radne dužnosti**.

Članak 10.

- 1) Zaposlenici Škole obvezni su poslove svog radnog mjesta i druge povjerene im zadatke obavljati savjesno, pridržavajući se zakona i propisa te općih akata Škole kao i *Godišnjeg plana i programa rada* Škole.
- 2) Svu propisanu i potrebnu dokumentaciju učitelji su dužni predavati na vrijeme i u dogovorenim rokovima. Zabranjeno je iznošenje pedagoške dokumentacije izvan školske zgrade. Kršenjem odredbi ovog stavka, čini se **teža povreda radne dužnosti**.
- 3) Radnici škole dužni su na primjeren način i pravovremeno davati informacije učenicima i roditeljima/skrbnicima. Ukoliko se ne pridržavaju ove odredbe čine **težu povredu radne dužnosti**.
- 4) Svaki radnik Škole se u komunikaciji s drugim zaposlenicima, učenicima, roditeljima i ostalim osobama ponaša sukladno bontonu i važećem *Etičkom kodeksu* Škole.
- 5) Predmetni nastavnici i učitelji razredne nastave dužni su učionicu u kojoj su imali nastavu ostaviti čistu. U pravilu, prije nastavnog procesa (uvodnog dijela nastavnog sata) treba obratiti pozornost na urednost radnog prostora s učenicima.
- 6) Sav prostor kojeg radnici škole koriste, mora se ostavljati uredan i čist.
- 7) **Svi učitelji razredne i predmetne nastave su dužni učenike koji imaju zadnji sat po rasporedu, nakon pregleda učionice, ispratiti do izlaza iz škole i pričekati dok ne napuste školsku zgradu.**

Članak 11.

- 1) Učitelji su dužni redovito dnevno ili najkasnije 24 sata od održanoga sata upisivati nastavne jedinice u aplikaciju *e – Dnevnika*.
- 2) Administrator(i) *e – Dnevnika* redovito i prema potrebi daju informacije (novosti u aplikaciji, nadogradnje, obuka...) svim zaposlenicima na koje se aplikacija odnosi za što efikasnije korištenje iste.
- 3) Zadužene tablete nije dopušteno ostavljati bez nadzora u učionicama ili drugim prostorima. Svaki učitelj ili više njih koji su tablet zadužili, dužni su o istom voditi brigu, solidarno ih dijeliti s kolegama i ravnomjerno koristiti.
- 4) Tijekom školske godine, školski tableti se nalaze kod učitelja i to 24 sata, a tijekom ljetnih praznika biti će pohranjeni u tajništvu Škole.
- 5) Oštećenja uzrokovana nesavjesnim rukovanjem i odlaganjem tableta na neprimjerenim mjestima smatrat će se **težom povredom radne dužnosti**, a radnik škole ima obvezu podmiriti štetu u vrijednosti tableta.

Članak 12.

Širokopojasni Internet namijenjen je radu škole i održavanju nastave. Šifra za pristup internetskoj vezi namijenjena je djelatnicima škole i ne daje se na uporabu učenicima.

IV. PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 13.

- 1) Učenik ima prava i dužnosti utvrđene zakonima, pravilnicima, *Statutom* Škole i ovim *Pravilnikom*.
- 2) Učenik ima pravo na:

- obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovu najboljem interesu,
- poštivanje njegova mišljenja,
- pomoć drugih učenika školske ustanove,
- pritužbu koju može predati učiteljima odnosno nastavnicima, ravnatelju i Školskom odboru,
- sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi *Kućnoga reda*,
- predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnoga procesa i odgojno-obrazovnoga rada.

- 3) Pored tih prava učenik je obavezan:

- izvršavati naloge učitelja, razrednika, stručnog suradnika i ravnatelja Škole,
- u Školi, na javnom mjestu, u međusobnim odnosima sa zaposlenicima Škole, učenicima i drugim osobama, postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja,
- prilikom kretanja prostorima Škole dati prednost odraslim osobama,
- u Školu dolaziti dolično i uredno odjeven,
- mirno ući u učionicu te na znak za početak nastave, biti na svom mjestu i pripremiti pribor za rad,
- u slučaju kašnjenja na nastavu do 5 minuta, pokucati, tiho ući u učionicu, ispričati se učitelju i navesti razlog kašnjenja,
- u slučaju da je učionica zaključana, mirno pričekati učitelja pred učionicom,
- pri ulasku i izlasku iz školske zgrade ili učionica za vrijeme velikih i malih odmora, učenici su dužni kretati se na način da ne ugrožavaju svoju i tuđu sigurnost (ne trčati, gurati se, penjati po ogradama i sl.),
- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara,
- pridržavati se naloženih higijenskih mjera i redovito održavati osobnu higijenu,

- imati posebnu majicu za nastavu tjelesno - zdravstvene kulture, koju će nakon tog sata presvući,
- prijavljivati nasilno ponašanje dežurnim učiteljima i drugim zaposlenicima Škole,
- koristiti se školskom imovinom i istu čuvati,
- obavljati dužnosti redara.

Članak 14.

- 1) Odgojno-obrazovni radnici i ravnatelj školske ustanove obvezni su osigurati učeniku zaštitu u slučajevima povrede prava.
- 2) Način postupanja u slučaju povrede učeničkih prava propisani su **Protokolom zaštite prava učenika te prijave svakoga kršenja tih prava nadležnim tijelima.**

Članak 15.

- 1) Učenici su obvezni dolaziti u Školu najkasnije 5 minuta prije početka nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, a napustiti prostore Škole najkasnije 15 minuta nakon završetka svih aktivnosti.
- 2) U slučaju dolaska učenika u/pred školu kada se već odvija nastavni proces, isti ne smiju stvarati buku ni ometati nastavu.
- 3) Prilikom dolaska u Školu učenici su dužni na otiraču ispred školskih vrata očistiti svoju obuću, a zatim se u Školi preobuti.
- 4) Gornju odjeću (kapute, jakne) i obuću učenici su dužni odložiti na za to određena mjesta.
- 5) Odjeća u školi treba biti primjerena – za prostor škole nisu primjerene tajice, majice s bretelama, predubok dekolte, prozirna odjeća ispod koje su vidljivi intimni dijelovi tijela ili donje rublje, kratke majice koje ne prekrivaju tijelo (i ramena), prekratke suknje, kratke hlače.
- 6) U slučaju nošenja nekih komada odjeće iz stavka 5.:
 - Kratke majice se nose sa širokim rukavima,
 - Tajice se mogu odjenuti uz uvjet da majica ili neki drugi odjevni predmet bude dužine do pola bedra preko tajica,
 - Duljina kratke suknje (djevojčice 5. - 8. razreda) u stojećem položaju, mora biti minimalno do koljena,
 - Kratke hlačice (šorc) se nose jedino na nastavi tjelesno - zdravstvene kulture.
- 7) Vidljivi piercing (parsing) osim nakita na ušima nije primjeren, kao ni vidljiva tetovaža.
- 8) Ukoliko je učenik neprimjeren odjeven, nastavnik je dužan upozoriti učenika na to. U slučaju da učenik i pored upozorenja i dalje dolazi neprimjeren odjeven, učitelj će o tome izvijestiti razrednika ili stručnu službu.
- 9) Tijekom nastavnog procesa učenicima nije dopušteno dovikivati se, zadirivati, prepirati se, šaptati i šetati po razredu ili na drugi način ometati nastavni proces.
- 10) Nakon završetka nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, učenici su dužni ostaviti čiste i uredne školske klupe, odnosno stolice i stolove, te drugi inventar.
- 11) Pri napuštanju učionice učenici su dužni pokupiti svoje stvari, a u popodnevnoj smjeni uz navedeno, trebaju pažljivo podići stolice na stolove.

Članak 16.

- 1) Za vrijeme odvijanja nastave i ostalih odgojno-obrazovnih sadržaja, na postavljena pitanja učitelja učenik se javlja dizanjem ruke, a prozivkom učitelja, učenik ustaje i odgovara.
- 2) Učenik se javlja dizanjem ruke i u slučaju kada želi nešto pitati ili priopćiti učitelju.
- 3) Tijekom nastave, učenici ne smiju bez odobrenja učitelja, razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu.

Članak 17.

- 1) Ako učenik smatra da su na bilo koji način povrijeđena njegova prava, može to na primjeren način priopćiti učitelju, razredniku, dežurnom učitelju ili stručnoj službi Škole.
- 2) Nije dopušteno učenicima da sami rješavaju međusobne odnose fizičkim obračunom, prijetnjama, uvredama riječima, širenjem neistina, ismijavanjem ili sl.

Članak 18.

- 1) Učenicima za vrijeme nastave i drugih-odgojno-obrazovnih aktivnosti nije dozvoljeno napuštati prostor Škole bez odobrenja razrednika ili dežurnog učitelja.
- 2) Nije dozvoljeno kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave.

Članak 19.

- 1) Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati.
- 2) Trajanje odmora između nastavnih sati određuje Učiteljsko vijeće na početku školske godine.
- 3) Zbog sigurnosti učenika tijekom boravka u Školi za vrijeme malih i velikih odmora učenicima nije dozvoljeno napuštanje školske zgrade.
- 4) Ukoliko učenik zbog zdravstvenih poteškoća zamoli odlazak s nastave, učitelj je dužan pozvati roditelja (člana obitelji) da dođe po učenika. Takav učenik bez nadzora odrasle osobe ne smije napustiti školsku zgradu.

Članak 20.

- 1) Kalendar rada Škole te organizacija nastave i smjene utvrđuju se *Godišnjim planom i programom rada* Škole za svaku školsku godinu.
- 2) Svi zaposlenici Škole, učenici i njihovi roditelji/skrbnici obvezni su poštivati odredbe iz stavka 1. ovog članka.

Članak 21.

- 1) U prostorima Škole učenicima nije dopušteno nošenje i korištenje mobilnih telefona.
- 2) Zabranjeno je svako neovlašteno audio i video snimanje i fotografiranje.
- 3) Od odredbi stavaka 1. i 2. ovog članka izuzeti su učenici koji navedene radnje obavljaju tijekom nastave i drugih odgojno-obrazovnih sadržaja, pod stručnim vodstvom učitelja.
- 4) Svako neovlašteno snimanje i fotografiranje predstavlja teže kršenje ovog *Pravilnika* te važećih zakona Republike Hrvatske.

Članak 22.

- 1) U slučaju kršenja odredbi članka 21. ovog *Pravilnika*, učitelj, razrednik, stručni suradnik ili zaposlenik Škole imaju pravo privremeno oduzeti i zadržati mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj do dolaska roditelja/skrbnika učenika.
- 2) Razrednik je obvezan o poduzetoj radnji u najkraćem mogućem roku obavijestiti roditelja/skrbnika te ga pozvati da preuzme mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj.
- 3) Mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj do dolaska roditelja pohranjuje se u tajništvu Škole.
- 4) Razrednik prilikom razgovora s roditeljima/skrbnicima, kod preuzimanja uređaja, upozorava na kršenje ovog *Pravilnika* i moguće posljedice koje iz toga proizlaze.

Članak 23.

- 1) Učenicima se ne preporuča unošenje vrijednih predmeta u prostore Škole.
- 2) Za vrijeme boravka u Školi učenici su obvezni odgovorno skrbiti o svojim stvarima.
- 3) Škola nije odgovorna za nestanak vrijednih i ostalih predmeta te novca učenika za vrijeme boravka u Školi.

- 4) Za izgubljene predmete u Školi učenici se obraćaju dežurnom učitelju ili razredniku svog razrednog odjela.

Članak 24.

- 1) Razredni odjel ima redara.
- 2) Redari:
 - pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose potrebna nastavna sredstva i pomagala,
 - prijavljuju učiteljima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike,
 - učitelja izvješćuju o nađenim predmetima.
- 3) Učenici obavljaju dužnost redara prema odluci razrednika.
- 4) Dužnost redara obavljaju dva učenika i to cijeli tjedan (pet dana u tjednu).

Članak 25.

- 1) Školsku knjižnicu učenici koriste prema utvrđenom rasporedu.
- 2) Raspored se objavljuje na ulazu u knjižnicu.
- 3) Učenici su obvezni posuđene knjige čuvati, pažljivo ih koristiti i vratiti u utvrđenom roku neoštećene, odnosno u stanju u kojem su preuzete.

Članak 26.

- 1) Učenici su obvezni čuvati računala i drugu računalnu opremu za vrijeme boravka u informatičkoj učionici i ostalim prostorima Škole.
- 2) Učenicima nije dozvoljeno korištenje računala na način koji bi oštetio programski dio računala.
- 3) Prilikom korištenja računala te mrežnih resursa Škole (lokalne mreže i interneta) učenici su obvezni ponašati se u skladu s odredbama ovog Pravilnika.
- 4) Učenicima prilikom korištenja resursa Škole nije dozvoljeno slati poruke nepoćudnog sadržaja putem elektronske pošte, komunicirati putem *chat-a* s drugim osobama na način neprimjeren dobi učenika, pregledavati usluge i sadržaje *World Wide Weba* neprimjerene njihovom uzrastu.
- 5) Učenik koji se ne pridržava odredaba ovog članka **teže krši kućni red**.

Članak 27.

- 1) U međusobnim odnosima učenici su obvezni ponašati se pristojno, pazeći na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika, čuvajući osobni ugled i ugled drugog učenika te ugled Škole, pružati pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštivati drugog.
- 2) Učenik ne ispunjava dužnosti utvrđene u stavku 1. ovoga članka ako zastrašuje druge, psuje, proturječi, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruža pomoć učeniku u nevolji, ometa rad učitelja i sl.
- 3) Učenik koji se ponaša kako je navedeno u stavka 2. ovoga članka **teže krši kućni red**.

Članak 28.

- 1) Učenici su obvezni redovito pohađati nastavu i druge odgojno-obrazovne aktivnosti prema prije utvrđenom rasporedu.
- 2) Učitelji su obvezni evidentirati svaki izostanak učenika s nastave ili drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti.
- 3) Razrednik je obavezan u *Dnevniku rada* prikazati sve sate izostanka učenika i o tome obavijestiti roditelje/skrbnike na informacijama za roditelje.

Članak 29.

- 1) Učeniku, skupini učenika, razrednom odjeljenju ili obrazovnoj skupini koja ispunjava dužnosti i obveze propisane ovim *Pravilnikom*, može se izreći pohvala i dodijeliti nagrada.
- 2) Učeniku koji ne ispunjava svoje dužnosti i obveze propisane ovim *Pravilnikom*, može se izreći pedagoška mjera zbog lakšeg ili težeg kršenja kućnog reda.

Članak 30.

- 1) Učenik ima pravo na sigurnost i zaštićenost u Školi.
- 2) Zaštita i sigurnost u Školi provode se putem dežurstva na ulazu u školu (dežurstva učitelja).

Članak 31.

U slučaju saznanja o mogućoj ugrozi sigurnosti učenici trebaju potražiti pomoć učitelja, razrednika, dežurnih učitelja, stručne službe ili ravnatelja Škole, koji su obvezni postupati po **Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima te po Protokolu o postupanju škole u kriznim situacijama.**

V. DEŽURSTVO

Članak 32.

- 1) Kako bi se osiguralo normalno i efikasno odvijanje odgojno-obrazovnog rada, organizira se dežurstvo zaposlenika Škole.
- 2) U Školi, za vrijeme rada, dežuraju učitelji (prema potrebi i stručni suradnici).
- 3) Mjesto (područje) i raspored dežurstava zaposlenika određuje ravnatelj Škole, a objavljuje se javno - na vidnom mjestu u školi (dostupan učenicima, roditeljima i učiteljima), te na web stranici škole.

Članak 33.

- 1) Radi održavanja reda u Školi prije početka nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, u vrijeme trajanja školskih odmora i nakon završetka nastave u Školi dežuraju učitelji. Učitelji se na dežurstvo raspoređuju prema svome rasporedu. U smjeni su dežurna najmanje dva učitelja.
- 2) Dužnosti dežurnog učitelja:
 - dolaziti u Školu najmanje 20 minuta prije početka nastave,
 - voditi brigu o redu i disciplini učenika pri ulasku u Školu,
 - voditi brigu da učenici pri ulasku u učionicu budu preobučeni u odgovarajuću obuću,
 - upozoravati učenike da se pridržavaju kućnog reda i drugih odredaba ovoga Pravilnika,
 - o bitnim zapažanjima obavijestiti stručnu službu Škole,
 - ostati u Školi do završetka svog dežurstva, te eventualna zapažanja upisati u **knjigu dežurstva**,
 - provjeriti prisustvo svih učitelja na nastavi, a ako netko od učitelja nije prisutan na nastavi dežurni je učitelj obavezan pokušati organizirati zamjenu za istog učitelja te o tome obavijestiti stručnu službu Škole,
 - odlučivati hoće li za vrijeme velikog odmora učenika isti ostati u školskoj zgradi ili će izaći na školsko dvorište, te o tome obavijestiti tehničko osoblje škole.
- 3) Raspored dežurstava u razrednoj i predmetnoj nastavi određuje ravnatelj.
- 4) Na mjestu dežurstva na vidljivom mjestu moraju se istaknuti brojevi telefona policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.
- 5) Dežurni učitelji koji ne izvršavaju svoje obveze čine **težu povredu radne dužnosti**.

VI. RODITELJI/SKRBNICI UČENIKA

Članak 34.

Roditelji/skrbnici učenika obvezni su prisustvovati roditeljskim sastancima koje za njih organizira razrednik, odnosno razredni učitelji ili Učiteljsko vijeće za sve roditelje učenika Škole.

Članak 35.

- 1) Dužnost je roditelja/skrbnika učenika da se redovito informiraju o učenju i vladanju učenika tijekom nastavne godine putem informacija za roditelje.
- 2) Raspored informacija za roditelje/skrbnike izvješten je na ulazu u Školu i objavljen na web stranicu Škole.
- 3) Radi izvještavanja o ponašanju, radu te uspjehu učenika, roditelji/skrbnici učenika prema potrebi mogu biti pozvani izvan određenog vremena na informacije za roditelje na poziv razrednika, razrednog ili drugog učitelja, stručnog suradnika ili ravnatelja Škole.

Članak 36.

Ako roditelj/skrbnik učenika dolazi u Školu radi traženja odgovarajućih informacija od strane razrednika ili učitelja izvan odredbi članka 35., ne može ostvariti to pravo ako je učitelj na nastavi ili drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada te sjednicama stručnih tijela Škole.

Članak 37.

- 1) Suradnja roditelja/skrbnika učenika i Škole odnosno učitelja i roditelja/skrbnika učenika obvezna je tijekom cijele školske godine, a odvija se na način kojim se osigurava kontakt i stalna veza roditelja učenika i Škole.
- 2) Ako roditelj/skrbnik ne dolazi na informacije, roditeljske sastanke ili druge oblike suradnje barem u minimalno propisanoj količini, takvo će se ponašanje smatrati neispunjavanjem obveza i zanemarivanjem o čemu mogu biti izviještene odgovarajuće ustanove prema protokolu.

VII. BORAVAK STRANAKA U ŠKOLI

Članak 38.

- 1) Roditelji/skrbnici učenika, građani i druge stranke za vrijeme uredovnog vremena imaju pravo ulaziti u Školu, te tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.
- 2) Zaposlenik Škole obvezan je, uz dolično ponašanje, roditelju, skrbniku, građaninu ili drugoj stranci, dati odgovarajuću informaciju i obavijest.
- 3) Navedeno pravo iz stavka 1. ovog članka roditelji i skrbnici učenika, građani i druge stranke mogu koristiti samo uz uvjet da svojim prisustvom ne ometaju normalno odvijanje nastavnog procesa te ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada u Školi.
- 4) Roditeljima/skrbnicima učenika, građanima i drugim strankama, za vrijeme trajanja nastave, nije dopušteno ulaziti u učionice, školsku sportsku dvoranu te ostale prostore škole u kojima se odvija nastava i ostali oblici odgojno-obrazovnog rada.

VIII. ZAŠTITA ČOVJEKOVOG OKOLIŠA

Članak 39.

- 1) Posebnu pažnju treba obratiti na urednost i čistoću u Školi, njezinim unutarnjim i vanjskim prostorima.
- 2) Za čistoću, urednost i estetski izgled prostora Škole skrbe svi zaposlenici i učenici Škole.

IX. ODNOS PREMA IMOVINI ŠKOLE

Članak 40.

Zaposlenici, učenici i drugi korisnici usluga Škole, obvezni su sve prostore škole držati urednima, a opremu i namještaj pažljivo i stručno koristiti.

Članak 41.

- 1) Štetu koju pojedinac namjerno ili grubom nepažnjom prouzroči, obvezan je nadoknaditi u iznosu stvarne cijene za njeno dovođenje u prethodno stanje.
- 2) Visinu naknade za nastalu štetu utvrđuje Povjerenstvo za utvrđivanja štete koje imenuje ravnatelj Škole na početku školske godine.
- 3) Povjerenstvo broji tri člana.
- 4) Visina naknade za nastalu štetu nakon utvrđenih okolnosti nastanka štete, određuje se u visini stvarne cijene dovođenja u prethodno stanje.

X. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 42.

Postupanje prema odredbama ovog *Pravilnika* sastavni je dio radnih obveza zaposlenika i učenika Škole te ostalih osoba koje borave u Školi.

Članak 43.

Zaposlenik Škole krši kućni red ako ne izvrši dužnosti i obveze utvrđene ovim *Pravilnikom*. Učestalo neizvršavanje obveza utvrđenih ovim *Pravilnikom* smatra se povredom radnih obveza što za sobom povlači i odgovarajuće sankcije.

Članak 44.

- 1) Učenicima koji krše odredbe kućnog reda bit će izrečena odgovarajuća pedagoška mjera utvrđena *Statutom* škole, odnosno važećim *Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera*.
- 2) Kršenje kućnog reda može biti lakše i teže.
- 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 upozorenja i opomene učitelja dva ili više puta nastavi kršiti *Kućni red*, ili ga krši prema članku ovog *Pravilnika* u kojem je navedeno teže kršenje kućnog reda.

Članak 45.

U vrijeme kada se dio nastavnog programa izvodi izvan Škole, primjenjuju se odredbe ovog *Pravilnika*, kao i odredbe *Pravilnika* organizacije ili ustanove (tvrtka, kazalište, kino dvorana, turistička agencija, hotel,...) u kojoj se izvodi dio programa.

Članak 46.

- 1) Osoba, ako nije zaposlenik ili učenik Škole, koja za vrijeme boravka u Školi krši *Kućni red*, odgovorna je za štetu koju pretrpi Škola.
- 2) Zaposlenik Škole obvezan je tu osobu, nakon upozorenja o kršenju *Kućnog reda* Škole, zamoliti da napusti prostor Škole te prema potrebi obavijestiti policiju.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 47.

- 1) Ovaj *Pravilnik* usvojen je kada ga prihvati Školski odbor većinom glasova.
- 2) Izmjene i dopune *Pravilnika* vrše se po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 48.

Pravilnik je na snazi u matičnoj školi u Retkocima, te u područnoj školi u Prkocima,

Članak 49.

Za tumačenje pojedinih odredbi ovog *Pravilnika* nadležan je Školski odbor.

Članak 50.

Ovaj *Pravilnik* stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Danom stupanja na snagu ovog *Pravilnika* prestaje važiti *Pravilnik o kućnom redu* od 9. travnja 2009. godine.

Predsjednica Školskog odbora:
Anica Šabić, dipl.uč.

Utvrđuje se da je ovaj *Pravilnik* objavljen na oglasnoj ploči Škole dana **30. rujna 2015. godine**, a stupio je na snagu **9. listopada 2015. godine**.

KLASA: 602-02/15-06/500
URBOJ: 2188-39-15-1

Ravnatelj:
Ivan Benković, prof.