

Na temelju čl. 58. i čl.118. 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, 98/19, 64/20) te čl. 58. Statuta Osnovne škole Ksavera Šandora Gjalskog Zabok, Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a na prijedlog ravnatelja na sjednici održanoj 30.11.2022., donio je

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se kućni red Osnovne škole Ksavera Šandora Gjalskog Zabok (u daljnjem tekstu: Škola). Odredbe Pravilnika provode su sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, propisima donesenim na temelju Zakona, Statuta Škole, Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima te ostalim provedbenim propisima kojima se regulira život i rad u osnovnoj školi. Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Kućnim redom u Školi utvrđuj se:

- prava i dužnosti učenika za vrijeme boravka u unutarnjem i vanjskom prostoru Škole, kod ostvarivanja izvanučioničke nastave (posjet institucijama, izleti, ekskurzije i dr.)
- 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 i učenika
- prava i dužnosti roditelja/skrbnika učenika Škole
- kršenje kućnog reda
- druga pitanja u vezi održavanja reda u Školi.

Članak 3.

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.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se i na Područne škole Špičkovina i Martinišće te Osnovnu glazbenu školu.

Na početku svake školske godine s odredbama ovoga Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike.

BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE

Članak 4.

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.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru Škole
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar i eksploziju
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja, osim didaktičkih igara
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- kidanje i uništavanje s panoa u razredu ili hodniku
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora
- u školskom okolišu uništavanje posađenih biljaka i stabala
- korištenje mobilnih uređaja unutar školske zgrade i izvan školske zgrade izuzev korištenja mobilnih uređaja u svrhu ostvarivanja nastavnih zadataka uz nadzor i dozvolu učitelja
- činiti radnje koje ugrožavaju prava i sigurnost učenika i zaposlenika Škole.

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu strane osobe. Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole, osim ako je to potrebno za izvođenje nastave.

Članak 6.

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.

Svako snimanje zaposlenika i učenika Škole treba najaviti stručnoj službi ili ravnatelju Škole.

Svako postupanje suprotno stavku 1. ovog članka sankcionirat će se prema važećim Zakonima Republike Hrvatske.

Članak 7.

Promotori i akviziteri izdavačkih kuća, samostalni nakladnici, predstavnici turističkih agencija mogu ulaziti u Školu i unositi propagandne materijale u Školu samo uz odobrenje ravnatelja.

ODNOS PREMA IMOVINI

Članak 8.

Dužnost je radnika, učenika i drugih osoba koje borave u Školi da skrbe o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

Članak 9.

Radnici Škole moraju racionalno koristiti sredstva Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

Članak 10.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti, tehničkom osoblju (majstorima i spremačicama), dežurnom učitelju ili tajniku.

Članak 11.

Radnici i učenici Škole dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi.

Članak 12.

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

Članak 13.

Počinitelj štete na školskoj imovini (radnik, učenik) dužan je nadoknaditi štetu koju učini na školskoj imovini. Ukoliko se ne može utvrditi počinitelj kod učenika štetu nadoknađuje skupina učenika ili razredni odjel, a naknada se utvrđuje u jednakim iznosima.

Članak 14.

Visina štete utvrđuje se u visini cijene koštanja i ugradnje oštećene imovine odnosno na temelju procjene visine štete ukoliko se ne može utvrditi cijena koštanja oštećene imovine.

Procjenu visine štete vrši povjerenstvo od tri člana (učitelj razrednik, predstavnik roditelja razrednog odjeljenja i ravnatelj). Odluku o imenovanju povjerenstva donosi ravnatelj.

Naknada štete izvršava se kupnjom zamjenskog predmeta koji je oštećen ili plaćanjem usluge izvođaču radova u dogovoru s članovima povjerenstva.

Članak 15.

Radnici i učenici Škole ne mogu bez odobrenja ravnatelja iznositi iz Škole i rabiti u privatne svrhe školsku imovinu.

Radnik i učenik koji postupi suprotno stavki 1. ovog članka teško krši kućni red.

Učenici predmetne nastave tablete mogu koristiti u Školi i kod kuće uz odobrenje učitelja.

Tableti koji su namijenjeni za učenike nižih razreda u pravilu ostaju u Školi.

Prije preuzimanja školskih tableta na korištenje, roditelji ili skrbnici učenika obvezni su potpisati izjavu o preuzimanju istih, kao i odgovornost za naknadu štete u slučaju kvara ili oštećenja uređaja.

Za štetu nastalu redovitim korištenjem uređaja učenici i roditelji ne snose materijalnu odgovornost, već istu snosi Škola kao vlasnik.

Roditelji ili skrbnici snose materijalnu odgovornost za nastalu štetu prilikom nestručnog rukovanja i namjernog oštećivanja.

Postupak procjene visine štete utvrdit će se prema čl. 13. ovog Pravilnika.

Udžbenici i radni udžbenici koje učenici dobivaju na korištenje i koji se vraćaju u Šlolu, moraju se vratiti u urednom stanju prema organizaciji Škole. Pregled udžbenika vrši razrednik. Roditelj ili skrbnik ne snosi štetu kod opravdanog uništenje udžbenika koji nastane slijedom pravilnog korištenja. Kod neopravdanog uništenja udžbenika (namjerno uništavanje, trganje stranica, pisanje kemijskom olovkom po udžbeniku, kao i nevraceni udžbenik) roditelj ili skrbnik dužan je nadoknaditi štetu.

RADNO VRIJEME

Članak 16.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u skladu s Godišnjim planom i programom rada, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu Osnovne škole Ksavera Šandora Gjalskog Zabok.

Radno vrijeme Škole je od 7,00 do 22,00 sata.

Za vrijeme zimskih, proljetnih i ljetnih praznika Škola je otvorena od 8,00 do 14,00 sati.

Subotom, nedjeljom i za vrijeme blagdana Škola je u pravilu zatvorena. U izuzetnim slučajevima odobrenje za otvaranje Škole daje ravnatelj.

Članak 17.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Ne smiju dolaziti na posao pod utjecajem alkohola ili drugih opojnih sredstava.

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

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Članak 18.

Roditelji mogu razgovarati s učiteljima Škole u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni učitelj, stručni suradnik, ravnatelj ili druga službena osoba Škole.

Dužnost je roditelja dolaziti u Školu radi informiranja o učenju i vladanju učenika u vrijeme koje je određeno za primanje roditelja po rasporedu koji je objavljen na mrežnim stranicama Škole.

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

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 19.

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

Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

Pri ulasku u školsku zgradu ili učionicu, izlasku ili prolasku, kao i u svakoj drugoj prigodi u Školi, učenici trebaju dati prednost odraslima.

Učenici putnici, dok čekaju prijevoz, dužni su se uključiti u slobodnu aktivnost, dopunsku ili dodatnu nastavu o čemu razrednik vodi evidenciju. Ovo vrijedi za učenike RN i PN.

Učenici autobuse čekaju na platou ispred Škole te pristojno i u redu, bez trčanja, dolaze do autobusa i ulaze u njih.

Članak 20.

Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- održavati čiste i uredne prostore Škole
- dolaziti uredan u Školu, a u Školi nositi papuče
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu u Garderobu.
- mirno ući u učionicu nakon što predmetni učitelj otključa učionicu i pripremiti se za rad
- kao razredni redar kratko pregledati hodnik prije ulaska u učionicu i održavaju ga čistim
- prigodom ulaska učitelja u razred ustati kao i prigodom ulaska drugog radnika Škole u razred za vrijeme nastave, osim ako učitelj ne odredi drukčije i uz dopuštenje učitelja sjesti
- uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole
- u Školu dolaziti uredno odjeven sukladno uobičajenim normama pristojnog izgleda; odjeća mora biti prikladna, čista i uredna
- pridržavati se naloženih higijenskih mjera i redovito održavati osobnu higijenu,
- nakon završetka nastave ili drugog oblika odgojno-obrazovnog rada napustiti prostore Škole
- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara
- prijavljivati nasilno ponašanje dežurnim učiteljima i drugim zaposlenicima Škole,
- pravilno koristiti školsku imovinu i istu čuvati.

Prije nastave Tjelesno-zdravstvene kulture učenici odlažu odjeću, obuću i torbe u svlačionici, a u dvoranu za Tjelesno-zdravstvenu kulturu učenici ulaze u čistoj odjeći i obući.

Učenici početak nastave čekaju u dvorani za više namjena. Hodnik prema učionicama broj: 64, 65, 66 i 67 i TZK je zatvoren te učenici dolaze pred učionice samo u pratnji predmetnog učitelja.

Članak 21.

Izostanke i kašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada učenici su dužni opravdati ispričnicom roditelja, skrbnika, liječničkom ispričnici i sl. (prema **Pravilniku o praćenju i pravdanju izostanka učenika** koji se nalazi na internetskoj stranici Škole).

Članak 22.

Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, prometni problemi, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.

Članak 23.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, Škola će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

Ukoliko roditelj ili skrbnik u roku od 5 pet dana od primitka pismene obavijesti ne obrazloži razloge izostanka, ovlaštena školska tijela dužna su pokrenuti postupak za izricanje pedagoških mjera učeniku.

Članak 24.

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

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

U kabinet učenici ulaze zajedno s učiteljem.

Članak 25.

Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju. U slučaju učiteljevog nedolaska na sat, učenici ostaju u učionici na svojim mjestima do dolaska dežurnog učitelja, pedagoga ili druge osobe koju ovlasti ravnatelj.

Članak 26.

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

Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, svoju namjeru treba pokazati podizanjem ruke.

Ako ga učitelj prozove, učenik je dužan ustati.

Članak 27.

Tijekom boravka u Školi učenicima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona i drugih tehničkih uređaja za komunikaciju.

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 28.

U prostorima Škole učenicima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona ili drugih tehničkih uređaja u svrhu neovlaštenog audiosnimanja, videosnimanja, ili fotografiranja.

Od odredbi stavka 1. ovog članka izuzeti su učenici koji navedene radnje obavljaju tijekom nastave i drugih odgojno-obrazovnih sadržaja pod stručnim vodstvom učitelja.

Svako neovlašteno snimanje i fotografiranje predstavlja teže kršenje ovog Pravilnika te važećih zakona Republike Hrvatske.

Članak 29.

U slučaju kršenja odredbi članka 27. i 28. ovog Pravilnika učitelj, razrednik, stručni suradnik ili zaposlenik Škole ima pravo privremeno zadržati mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj do dolaska roditelja/skrbnika učenika.

Razrednik je obavezan o poduzetoj radnji u najkraćem mogućem roku obavijestiti roditelja/skrbnika te ga pozvati da preuzme mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj.

Mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj do dolaska roditelja pohranjuje se u tajništvu Škole.

Razrednik prilikom razgovora s roditeljima/skrbnicima upozorava na kršenje ovog Pravilnika i moguće posljedice koje iz toga proizlaze.

Članak 30.

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

Članak 31.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika, stručnih suradnika.

Ako trebaju učitelja, s njim mogu razgovarati u hodniku ili u sobi za roditelje.

Učeniku nije dopušteno nositi bilo koji dio pedagoške dokumentacije, a učitelju nije dopušteno da ih daje učeniku.

Članak 32.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor 10 minuta, kojih ima ukupno dva za vrijeme nastavnog dana.

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

Članak 33.

Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

Učenici se stepenicama kreću desnom stranom umjerenim hodom, jedan za drugim, a ne u grupama.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u školi.

Članak 34.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara i dva učenika Eko patrola.

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 o nađenim predmetima, učitelja, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose u tajništvo Škole
- 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.
- redari kratko pregledaju hodnik prije ulaska u učionicu i prije početka nastave te ga održavaju čistim
- učenici Eko patrole brinu o redovitom održavanju okoliša Škole, parcele za koju su zaduženi; prije ili poslije nastave te za vrijeme velikog odmora ako ih pošalje razrednik (razredni odjel s razrednikom trajno skrbi o održavanju parcele za koju su zaduženi na početku školske godine).

Članak 35.

Za vrijeme odmora učenici se nalaze na hodniku. Svakog učenika koji se ne pridržava kućnog reda, redari su ovlašteni prijaviti razredniku, predmetnom učitelju ili dežurnom učitelju.

Članak 36.

Redare iz članka 24. ovoga Pravilnika određuje razrednik prema abecednom redu.

Članak 37.

Knjige posuđene u knjižnici učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti.

DEŽURSTVA

Članak 38.

U Školi za vrijeme rada dežuraju radnici Škole.

Raspored dežurstva radnika utvrđuje se na način koji odredi Učiteljsko vijeće.

U poslijepodnevnoj smjeni dežurna je spremačica koja radi u predvorju.

Članak 39.

Obveze dežurnog učitelja:

- na ulazu i hodnicima Škole dnevno dežura dva učitelja predmetne i jedan učitelj razredne nastave
- dežurstvo učitelja predmetne nastave traje od 7,40 do 14,10
- dežurstvo učitelja razredne nastave traje od 7,40 do 12,30 odnosno od 12,45 do 17,30 sati
- učitelj koji dežura na hodnicima dužan je svaki odmor pratiti ponašanje učenika i rješavati moguće probleme
- učitelj koji dežura na ulazu u Školu poučava učenike o njihovim obvezama i sprječava nepotrebno zadržavanje na ulazu, u garderobi i nepotrebne izlaske učenika iz prostorija Škole

- u suradnji s dežurnim učiteljima tehničko osoblje i spremačice dužni su za vrijeme trajanja nastave pregledavati prostore Škole za koje su zaduženi i održavati ih urednima
- svi učenici, učitelji, stručna služba, tehničko osoblje i spremačice dužni su svojim ponašanjem pridonositi razvijanju kulturnih navika i estetskom uređenju Škole
- za vrijeme velikih odmora učitelji dežuraju u blagovaoni i vode brigu o redu pri preuzimanju hrane i pravilima lijepog ponašanja učenika pri jelu; učenici su dužni vratiti pribor za jelo u kuhinju i svoje mjesto blagovanja ostaviti urednim.

KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 40.

Postupanje prema odredbama ovoga Pravilnika sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.

Članak 41.

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je za težu povredu radne obveze.

Članak 42.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je prema općim aktima Škole.

Članak 43.

Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši unutarnji red, dežurni radnik, učitelj ili ravnatelj udaljiti će iz prostora Škole.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole, a objavljen je dana 30.11.2022.

Članak 45.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Kućni red od 15. prosinca 2011.

Predsjednica Školskog odbora:
Valerija Novak, prof.

KLASA:011-02/22-01/02
URBROJ:2140-82-01-22-01
Zabok,30.11.2022.