

SREDNJA ŠKOLA ZABOK

PRAVILNIK
O KUĆNOM REDU

Zabok, siječanj 2024.

Na temelju članka 60. Statuta Srednje škole Zabok Školski odbor Srednje škole Zabok, u suradnji s Nastavničkim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja, na _____sjednici održanoj _____godine donio je

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik), određuje se kućni red Srednje škole Zabok (u daljnjem tekstu: Škola), a posebice:

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

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na radnike Škole, učenike, roditelje, skrbnike, građane, druge stranke i korisnike prostora Škole za vrijeme nazočnosti u Školi i boravka na prostoru ispred i oko školske zgrade.

Odredbe ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjuju se i na sve radnike, učenike i ostale korisnike sportske dvorane, školskih igrališta i prostora ispred i oko sportske dvorane.

Odredbe ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjuju se na sve radnike i učenike Škole koji su upućeni izvan Škole na izvršavanje radne obaveze i nastavnih sadržaja.

Učenici i radnici Škole dužni su u Školi i na svakom drugom mjestu (putem do Škole ili putem do kuće, u sredstvima javnog prijevoza, za vrijeme izleta, stručnih i maturalnih ekskurzija, zabava, kulturno-umjetničkih i sportskih programa i sl.) ponašati se sukladno pravilima lijepog ponašanja. Obvezni su paziti na svoje dostojanstvo i tako čuvati svoj osobni ugled i ugled Škole.

Članak 3.

Radnici i učenici Škole, roditelji ili skrbnici, građani, druge stranke i korisnici imaju pravo upoznati se s odredbama ovog Pravilnika koje se na njih odnose.

O načinu upoznavanja odlučuje ravnatelj.

Ravnatelj Škole dužan je upoznati radnike s odredbama Pravilnika.

Razrednik je obavezan upoznati učenike, roditelje ili skrbnike s odredbama Pravilnika.

Dežurni nastavnik ili radnik na porti dužan je upoznati nazočne građane, druge stranke i korisnike s Pravilnikom.

Osobe iz stavka 1. ovog članka mogu se upoznati s odredbama ovoga Pravilnika i putem oglasne ploče te WEB stranice Škole.

2. DOLAZAK NA POSAO I ODLAZAK S POSLA

Članak 4.

Radno vrijeme Škole je od 6.00 do 14.00 prijepodne i od 13.00 do 21.00 sat poslijepodne.

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

Nastavnici rade u nastavi u skladu s dnevnim rasporedom sati rada u nastavi te ostalim zaduženjima sukladno Odluci o tjednom zaduženju.

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

Ako radnik Škole učestalo kasni na posao ili ranije odlazi s posla čini težu povredu radne dužnosti.

Članak 5.

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

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

Članak 6.

Škola vodi evidenciju o dolasku radnika na posao i odlasku s posla.

Ravnatelj odlučuje o načinu i osobama koje vode evidenciju.

3. NAČIN RADA

Članak 7.

Radnik mora poslove radnog mjesta i druge mu povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Zakona, drugih zakona i propisa te općih akata Škole.

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

Članak 8.

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

Radnik ima pravo staviti pismenu primjedbu ravnatelju, ako smatra da je nalog nezakonit ili ako ocijeni da izvršavanje naloga može izazvati veću štetu. Ponovljeni

pismeni nalog ravnatelja radnik je obavezan izvršiti, ali je u tom slučaju oslobođen odgovornosti za posljedice njegovog izvršenja.

Radnik ne može stegovno (disciplinski) odgovarati zbog primjedbe stavljene prema stavku 2. ovog članka.

Članak 9.

Radnik Škole dužan je čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu utvrđenu Statutom, Odlukom o poslovnoj i profesionalnoj tajni i Pravilnikom o sistematizaciji i načinu rada u slučaju rata i neposredne ratne opasnosti.

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

Ravnatelj može radnika osloboditi obveze 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 10.

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

Ako radnik napusti prostoriju odnosno mjesto rada bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga, krši obveze iz radnog odnosa.

Članak 11.

Poslove radnika koji odsustvuje s rada obavlja radnik privremeno raspoređen na radno mjesto odsutnog radnika.

Odluku iz stavka 1. ovog članka donosi ravnatelj.

Članak 12.

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

Radnik Škole, bez odugovlačenja i uz dolično ponašanje, dužan je na traženje osoba iz 1. stavka ovog članka dati odgovarajuću informaciju i obavijest.

Radnik čini težu povredu radne dužnosti ako postupa suprotno stavku 2. ovog članka.

Članak 13.

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

Radnik Škole čini težu povredu radne dužnosti ako prema učeniku postupa nedolično.

Radnik postupa nedolično ako u uredovno vrijeme postupi suprotno stavku 1. ovog članka, osvećuje se učeniku, ponižava ga, zastrašuje ili zlostavlja.

Članak 14.

Radnik Škole svoje primjedbe na rad i ponašanje učenika iznosi razredniku, voditelju smjene, stručnim suradnicima ili ravnatelju, a ako postupi drugačije krši obveze iz radnog odnosa.

4. PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA

Članak 15.

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

Pored prava i dužnosti utvrđenih Statutom, učenik je obavezan:

- izvršavati obvezujuće upute ravnatelja, razrednika, nastavnika i stručnih suradnika
- u Školi, na javnom mjestu, u međusobnim odnosima sa radnicima Škole, učenicima i drugim osobama postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja,
- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara i zaštite na radu, pridržavati se naloženih higijenskih mjera i redovito održavati osobnu higijenu,
- koristiti i čuvati školsku imovinu,
- obavljati dužnost redara, predsjednika razrednog odjela i blagajnika,
- sudjelovati u uređenju okoliša, zaštiti prirode, kulturnim, športskim i drugim korisnim aktivnostima Škole,
- pridržavati se kućnog reda utvrđenog Pravilnikom i drugim aktima Škole.

Članak 16.

Učeniku, skupini učenika, razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini koja ispunjava dužnosti i obveze utvrđene u članku 15. ovog Pravilnika može se izreći pohvala i dodijeliti nagrada prema odredbama Statuta.

Članak 17.

Učeniku koji ne ispunjava svoje dužnosti i obveze utvrđene u članku 15. ovog Pravilnika, izriče se pedagoška mjera zbog kršenja kućnog reda na način i u postupku utvrđenom u Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

1. Dnevni raspored rada

Članak 18.

Za vrijeme boravka u školi učenik je obavezan pridržavati se dnevnog rasporeda rada i rasporeda zvonjenja.

U prijepodnevnoj smjeni nastava počinje u 7.10, a završava u 14.00 sati.

U poslijepodnevnoj smjeni nastava počinje u 12.00, a završava u 19.00 sati.

Dnevni odmor za učenike u prijepodnevnoj smjeni je od 9.35 do 9.50 sati.

Dnevni odmor za učenike u poslijepodnevnoj smjeni je od 16.25 do 16.40 sati.

Za vrijeme dnevnog odmora učenici mogu napustiti školsku zgradu vodeći brigu o kućnom redu i ugledu škole.

Raspored s brojem sati i odmora utvrđuje se godišnjim planom i programom.

Dnevni red rada ravnatelj može, uz suglasnost Nastavničkog vijeća, iznimno mijenjati u slučaju organizacijskih promjena u nastavnom procesu i radu škole.

2. Dolazak u Školu i odlazak iz Škole

Članak 19.

Prilikom dolaska u Školu i odlaska iz Škole učenik je dužan:

- mirno ući u školsku zgradu 20 minuta prije početka nastave u prijednevnoj smjeni, 10 minuta prije početka nastave u poslijepodnevnoj smjeni i pripremiti se za nastavu,
- učenici putnici koji zbog voznog reda vlaka ili autobusnog prijevoza dolaze ranije u školu borave do 7.00 sati u prostoru škole predviđenom za boravak učenika izvan nastave, odnosno do 14,00 u poslijepodnevnoj smjeni
 - na utvrđeni način koristiti mjesto za odlaganje odjeće i obuće
 - u slučaju zakašnjenja javiti se dežurnom radniku ili nastavniku na ulazu u zgradu, pokucati i tiho ući u učionicu te opravdati zakašnjenje nastavniku,
 - dolično i kulturno se ponašati,
 - doći u Školu prikladno odjeven i uredan (u skladu s etičkim normama)
 - nakon završetka nastave i drugog odgojno-obrazovnog rada napustiti školsku zgradu, a u slučaju čekanja prijevoza učenici mogu boraviti u prostoru dnevnog boravka pridržavati se dnevnog reda rada utvrđenog Godišnjim planom i programom rada Škole i rasporedom sati.

3. Međusobni odnosi učenika

Članak 20.

U međusobnim odnosima učenici su dužni ponašati se pristojno, paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika, pružiti pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštivati drugoga.

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

Učenik koji povrijedi dužnosti iz stavka 2. ovog članka krši kućni red te mu se izriče primjerena pedagoška mjera.

4. Izostajanje učenika s nastave

Članak 21.

Učenik može otići iz Škole odnosno s nastave ili drugog odgojno-obrazovnog rada po odobrenju predmetnog nastavnika, razrednika i stručnog suradnika odnosno sukladno odredbama Statuta.

Učenik može odsustvovati iz Škole pod uvjetima propisanim Statutom Škole.

Izostanke s nastave odnosno zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada učenici su dužni opravdati.

Opravdani izostanci su: bolest učenika, smrtni slučajevi u obitelji, iznimne obiteljske prilike, prometni zastoji i prekidi, elementarne nepogode i slično.

Svaki izostanak s nastave učenik je dužan opravdati najkasnije 7 dana od izostanka. Opravdanost izostanka u pravilu prosuđuje razrednik. Sve izostanke s nastave do tri dana dužan je opravdati roditelj u pravilu putem e-Dnevnika.

Nepravovremenim ispričavanjem izostanaka ili krivotvorenjem ispričnica učenik teško krši kućni red.

Svaki izostanak učenika sa sata nastavnik je dužan evidentirati.

Izostanak učenika se evidentira i kad nastavnik odobri izostanak na učenikovu molbu, ali se na vrijeme ili uopće ne vrati na nastavu.

Izostanak učenika se evidentira i kada je zaposlen s nastavnikom na sadržajima izvannastavnih aktivnosti u školi, a upisuje se u prostor za napomene.

5. Uporaba školske zgrade

Članak 22.

Učenik koristi školsku zgradu, prostorije, prostore i sadržaje na način koji odredi ravnatelj, nastavnik i stručni suradnik. Pritom je dužan pažljivo koristiti i čuvati školsku imovinu.

Članak 23.

Školska vrata obvezno se zaključavaju sukladno Zakonu o zaštiti na radu, osim neposredno prije i nakon završetka nastave te za vrijeme velikog odmora, zbog brige o sigurnosti svih radnika i učenika Škole.

Učenici ne smiju napuštati Školu za vrijeme malih odmora, tijekom kojih se vrše seljenja iz jednih u druge učionice.

Učenici mogu boraviti u okolišu Škole i prostoru dnevnog boravka u vrijeme velikog odmora.

Članak 24.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika. Ako trebaju nastavnika, s njim mogu razgovarati u hodniku, u kabinetu ili prostoriji za individualne konzultacije roditelja.

Članak 25.

U građevinu i prostorije Škole i sportske dvorane i prostore ispred i oko Škole i sportske dvorane strogo je zabranjeno:

- unositi oružje, sredstva, uređaje, opremu ili druge stvari koje mogu izazvati požar, eksploziju ili ugroziti živote i imovinu,
- unositi i raspačavati sva sredstva ovisnosti (alkohol, drogu, cigarete i dr.),
- unositi tiskovine neprimjerenog sadržaja,
- igrati igre na sreću i sve vrste igara sa svrhom pribavljanja imovinske koristi.

Učenik koji postupi suprotno stavku I. alinejama 1. i 2. ovog članka teško krši kućni red te mu se izriče pedagoška mjera.

Članak 26.

U građevini i prostorijama Škole i sportske dvorane i prostorima ispred i oko škole i sportske dvorane strogo je zabranjeno pušenje i konzumiranje alkohola i drugih sredstava ovisnosti.

U svim školskim objektima zabranjen je svaki oblik promidžbe koja nije u skladu s ciljevima i sadržajem obrazovanja.

Učenicima nije dozvoljeno snimanje, objavljivanje i prikazivanje audio-video te foto snimki svih sadržaja vezanih za Školu bez prethodne suglasnosti ravnatelja ili osobe koju on ovlasti.

Učenik koji postupi suprotno stavku I. ovog članka teško krši kućni red te mu se izriče pedagoška mjera.

Članak 27.

Građevina i prostorije Škole moraju biti zaključane od 19.30 do 6.10 sati.

O zaključavanju i otključavanju građevine i prostorija Škole te o čuvanju ključeva skrbe domari koji su ujedno kućni majstori i vratari.

6. Uporaba učionice

Članak 28.

Učenik koristi učionicu poštujući sljedeća pravila:

- ponaša se sukladno odredbama Statuta Škole prije početka nastave, za vrijeme nastave i drugih odgojno obrazovnih oblika rada,
 - čeka predmetnog nastavnika ispred učionice prije početka nastave,
 - svaki učenik ima svoje mjesto rada, koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika,
 - u učionicu učenici ulaze zajedno s nastavnikom,
 - za vrijeme nastave u učionici treba vladati red, mir i radna atmosfera,
 - obavlja dužnost redara i dužnosti koje mu povjeri razredni odjel (predsjednika i blagajnika razreda)
 - dužan je saslušati sve obavijesti Škole učenicima sjedeći u školskoj klupi,
 - upotreba mobitela, foto i video aparata i drugih sredstava koja nisu potrebna za realizaciju nastavnih sadržaja nije dozvoljena za vrijeme nastavnog procesa, u protivnom će biti pohranjeni kod stručne službe škole do kraja nastavnog dana o čemu će biti obaviješteni roditelji učenika,
 - čuva i pažljivo koristi učioničku imovinu,
 - svoje mjesto u klupi ostaviti nakon završetka nastave uredno i čisto, sve vratiti na predviđeno mjesto, učionicu i inventar u njoj ostaviti čisto i uredno, sve pod nadzorom nastavnika koji je s učenicima odgovoran za stanje u učionici dok je ne napuste i zaključaju,
 - u sportskoj dvorani dužni su koristiti propisanu sportsku obuću i odjeću,
 - učenik koji nema propisanu obuću i sportsku odjeću ne može ući u učioničke i dvoranske(sportska borilišta) prostore Škole,
 - učenik je dužan na utvrđeni način odlagati odjeću, obuću i stvari koje ne unosi u učionicu,

- vrjednije stvari i novac učenici nose sa sobom u učionicu i za njih škola ne odgovara

Članak 29.

Razred ima redara.

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 nastavnika o odsutnim učenicima.

Učenici obavljaju dužnost redara prema abecednom redu.

Dužnost redara obavljaju dva učenika istovremeno.

Učenik obavlja dužnost redara tjedan dana.

Članak 30.

Razred ima predsjednika i blagajnika.

Predsjednik i blagajnik se biraju na početku školske godine iz reda učenika određenog razreda.

Za red u učionici u slučaju opravdane odsutnosti nastavnika skrbi i odgovoran je predsjednik razreda.

Ako predsjednik razreda ne može osigurati red u učionici, dužan je o tome izvijestiti razrednika, voditelja smjene, dežurnog nastavnika ili stručnu službu i u tom slučaju se oslobađa odgovornosti za posljedice kršenja kućnog reda.

Blagajnik razreda prikuplja novac od učenika za ostvarivanje određenih programa i aktivnosti. O prikupljenom novcu blagajnik vodi evidenciju.

Blagajnik je dužan prikupljeni novac brižljivo čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku.

7. KNJIŽNICA ŠKOLE

Članak 31.

Učenik koristi knjižnicu prema utvrđenom rasporedu. Raspored se objavljuje na ulazu u knjižnicu.

Učenik je dužan posuđene knjige čuvati, pažljivo ih koristiti i vratiti u utvrđenom roku neoštećene odnosno u stanju u kojem su mu izdane.

8. UPORABA SPORTSKE DVORANE

Članak 32.

Nastava tjelesne i zdravstvene kulture u sportskoj dvorani realizira se u prijepodnevnoj i poslijepodnevnoj smjeni, prema utvrđenom rasporedu, na način da se prostor dvorane oslobodi i za izvannastavne i izvanškolske aktivnosti.

U sportsku dvoranu ulaze i izlaze kroz ulaz koji je najbliži zgradi Škole.

Članak 33.

Za sat tjelesne i zdravstvene kulture učenici se pripremaju u garderobama svlačionicama sportske dvorane, gdje se presvlače i ostavljaju stvari. Za vrijeme nastave garderoba je zaključana, a ključeve drži nastavnik koji održava sat.

Vrijedne predmete, novac i druge vrijedne stvari učenici su obvezni prije sata pohraniti na siguran način kod nastavnika TZK, jer za njihov nestanak ne odgovaraju ostali učenici u sportskoj dvorani.

Članak 34.

Sportsku dvoranu mogu koristiti i sljedeći vanjski korisnici: pojedinci, skupine, udruge, klubovi i sl. (u daljnjem tekstu: ostali korisnici) u svrhu redovnih i izvanrednih sportskih aktivnosti i ostalih pojedinačnih događaja kulturnog, zabavnog i humanitarnog karaktera.

Ostali korisnici koriste sportsku dvoranu na način koji određuje ravnatelj škole i pod uvjetima koje utvrđuje ravnatelj u suradnji sa Školskim odborom.

Ostali korisnici ne mogu koristiti sportsku dvoranu u vrijeme trajanja nastave i ostalih školskih aktivnosti.

Škola može u iznimnim slučajevima odobriti korištenje sportske dvorane u vrijeme nastave, ukoliko se radi o prijeko potrebnom događaju u interesu Grada i Županije, pod uvjetom da se značajnije na remeti redovni nastavni rad.

Ostali korisnici dužni su se na vrijeme javiti sa zamolbom za pojedinačno korištenje sportske dvorane, i to u slučaju većih sportskih ili ostalih događaja koji mijenjaju nastavni proces tijekom cijele jedne smjene ili cijelog nastavnog dana najkasnije mjesec dana prije održavanja događaja. U slučaju potrebe korištenja sportske dvorane djelomično tijekom jedne smjene ili izvan nastavnog rada ostali korisnici dužni su se javiti najkasnije petnaest dana prije održavanja događaja.

Organizator događaja predaje pisani zahtjev u administrativnu službu škole, a rješenje donosi Školski odbor škole.

Članak 35.

Ostali korisnici dužni su se pridržavati sljedećih pravila u korištenju sportske dvorane:

- u prostor sportskih borilišta i teretane nije dozvoljeno zalaziti u neadekvatnoj obući i odjeći, oprema mora biti specifična za određeni sport i čista,
- trener ili odgovorna osoba korisnika prva dolazi u prostor sportske dvorane, pregledava prostor i preuzima ga na korištenje zajedno s ključevima svlačionica, tijekom korištenja sportskog borilišta mora biti uz svoju grupu i sprječavati nedozvoljena ponašanja definirana ovim Pravilnikom, na kraju rezerviranog termina korištenja utvrđuje s radnikom škole počinjenu štetu i vraća ključeve,
- prostori sportskih borilišta mogu se koristiti samo u rezerviranom terminu unaprijed dogovorenog sporta, prostori svlačionica mogu se koristiti prema namjeni tijekom rezerviranog termina i najduže 20 minuta nakon završetka rezerviranog termina,
- broj sudionika na sportskom borilištu definiran je pravilima sportske igre i ne može biti veći od predviđenog pravilima sportske igre,

- u svrhu održavanja pojedinačnih sportskih i ostalih događaja koji zahtijevaju posebnu organizaciju rada organizator je dužan pridržavati se uputa voditelja sportske dvorane ili osobe ovlaštene od ravnatelja Škole, poduzeti osnovne mjere osiguranja prije, za i nakon sportskog ili drugog događaja i odgovoran je za sportski objekt i sve mjere osiguranja u vrijeme definirano i rezervirano za događaj,
- sve počinjene štete nadoknaditi u roku tri dana od njihova nastanka.

Članak 36.

Ostali korisnici sportske dvorane dužni su se pridržavati svih ostalih odredbi Pravilnika o kućnom redu koje reguliraju ponašanje tijekom boravka u prostoru sportske dvorane, ispred i oko nje.

Škola i ostali korisnici sportske dvorane sklapaju ugovore za korištenje sportske dvorane kojima reguliraju sve međusobne odnose u pogledu prava i obveza ugovornih strana.

9. DEŽURSTVO

Članak 37.

U Školi dežuraju dežurni radnici na pomoćno-tehničkim poslovima i dežurni nastavnici u skladu s važećim protokolom koji je objavljen u Godišnjem planu i programu škole za svaku školsku godinu.

Raspored dežurstva nastavnika i ostalih radnika određuje ravnatelj i objavljuje se na oglasnoj ploči u zbornici i kod ulaza u školu.

Članak 38.

Dežurni radnik na poslovima vratara i pazikuće na glavnom ulazu:

- vodi evidenciju o ulasku u Školu roditelja, skrbnika, građana i drugih stranaka i korisnika
- daje odgovarajuće obavijesti roditeljima, građanima i drugim strankama,
- vodi posjetitelje do traženih radnika Škole,
- izvršava ostale poslove sukladno Pravilniku o radu tajnika, administrativno računovodstvene i pomoćno-tehničke službe,
- brine se o održavanju reda i poštivanju ovog Pravilnika,
- brine se, uz dežurnog nastavnika i voditelja smjene, da se učenici ne zadržavaju po hodnicima niti kod ulaza,
- prema rasporedu zaključava i otključava ulazna vrata,

-vodi evidenciju dežurstva.

Članak 39.

Dežurni nastavnik:

-dežura na donjem odnosno gornjem hodniku,

-brine se o održavanju reda,

-dolazi u školu najmanje 30 minuta prije početka dežurstva,

-brine se za red po hodnicima u vrijeme odmora - pomaže vrataru na glavnom ulazu

-o zapažanjima vodi bilješke u knjizi dežurstva.

Ako se dežurni nastavnik ne pridržava Pravilnika o kućnom redu i ne obavlja savjesno dužnost dežurnog nastavnika, krši obveze iz radnog odnosa.

10. ODNOS PREMA IMOVINI

Članak 40.

Radnik Škole dužan je pažljivo čuvati školsku imovinu.

Radnik koji ne čuva imovinu Škole krši obveze iz radnog odnosa.

Za štetu učinjenu na školskoj imovini radnik odgovara prema odredbama Zakona o radu i Pravilnika o radu.

Članak 41.

Učenik je dužan pažljivo koristiti i čuvati školsku imovinu.

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

Za nanošenje materijalne štete Školi odnosno imovini Škole, imovini učenika, nastavnika ili drugih radnika, učenici za koje se utvrdi da su počinitelji nadoknaditi će štetu.

Učenik je dužan novčani iznos štete nadoknaditi u roku od osam dana od dana donošenja odluke o učinjenoj šteti i visini štete.

Članak 42.

Radnici i učenici, bez prethodnog odobrenja ravnatelja, ne mogu školsku imovinu iznositi iz građevina Škole.

Radnik koji postupi suprotno stavku 1. ovog članka krši obveze iz radnog odnosa, a učenik koji postupi suprotno stavku 1. ovog članka teško krši kućni red te mu se izriče pedagoška mjera.

11. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 43.

Radnik Škole odgovara za kršenje kućnog reda prema odredbama Zakona o radu i Pravilnika o radu.

Radnik krši kućni red i obveze iz radnog odnosa ako ne izvršava dužnosti i obveze utvrđene ovim Pravilnikom.

Članak 44.

U slučaju da učenik krši radnu disciplinu za vrijeme održavanja nastave i ostalih školskih aktivnosti predmetni nastavnik, razrednik, dežurni nastavnik i stručna služba provode mjere u skladu s Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Učenika koji za vrijeme boravka u Školi teško krši kućni red, udaljit će se iz nastavnog procesa u pratnji dežurnog nastavnika i uz pratnju pozvanog roditelja udaljiti iz prostora Škole.

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

12. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

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

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

Članak 46.

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

Članak 47.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu Klasa: 003-05/02-01/05, Ur. broj: 2140/01-380/1-3, od 7.4.2015.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Ivan Petek, mag.oec.

Pravilnik o kućnom redu objavljen je na oglasnoj ploči dana: _____, a stupio je na snagu dana _____.

RAVNATELJICA:

Draženka Jurec, dipl.ped.

