

**MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
OPĆINA NEDELIŠĆE
OSNOVNA ŠKOLA DR. IVANA NOVAKA MACINEC
Glavna 32, 40306 Macinec
OIB: 55340988061**

Pravilnik o kućnom redu

Na temelju članka 58. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN. br.87108., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12.,16/12., 86112., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17, 68/18, 98/19, 64/20 i 151/22) te članka 58. Statuta Osnovne škole dr. Ivana Novaka Macinec, Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a na prijedlog ravnatelja na 141. sjednici održanoj 20. ožujka 2023. godine, donio je

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se kućni red Osnovne škole dr. Ivana Novaka Macinec. (u daljnjem tekstu: Škola).

Odredbe Pravilnika provode se sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), 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 i ostalim provedbenim propisima kojima se regulira život i rad u osnovnoj školi. Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Kućnim redom u Školi se utvrđuju:

pravila i obveze ponašanja u školi, unutaršnjem i vanjskom prostoru (u školskom dvorištu i na školskom igralištu), kod ostvarivanja izvanučioničke nastave izvan škole (posjeti institucijama, izleti, ekskurzije i dr.), način postupanja prema imovini, pravila međusobnih odnosa učenika, pravila međusobnih odnosa učenika i radnika, radno vrijeme, pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja druga pitanja kojima se uređuje održavanje kućnog reda.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Školi.
Odredbe ovog Pravilnika odnose se i na Područnu školu Gornji Hrašćan.

Članak 4.

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

Ravnatelj Škole je dužan upoznati radnike s odredbama ovog Pravilnika.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika ističe se na vidljivom mjestu kod ulaznih vrata i objavljuje na mrežnoj stranici Škole.

II. BORAČAK U PROSTORU ŠKOLE

Članak 5.

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.

Službeni ulaz u Školu je sa sjevernog pročelja školske zgrade dok ulaz sa zapadnog pročelja zgrade Škole koriste učenici koji imaju nastavu u dograđenom dijelu Škole. Izlaz s istočnog pročelja zgrade Škole koristi za ulaz i izlaz radi održavanja nastave iz tjelesne i zdravstvene kulture.

U iznimnim slučajevima moguć je ulaz i izlaz učenika s istočnog pročelja zgrade Škole, prema nalogu učitelja ili ravnatelja.

Članak 6.

U prostoru škole i okolišu 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 otpadaka izvan koševa za otpatke (papire, žvakaće gume i sl.),
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- konzumiranje hrane i napitaka u učionicama bez dopuštenja učitelja,
- kidanje i uništavanje s panoa u razredu ili hodniku,
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- na školskom igralištu/dvorištu penjati se na stabla, golove, vješati se na koševе,
- u školskom dvorištu uništavati posađena stabla i biljke,
- korištenje mobilnih uređaja unutar školske zgrade izuzev korištenja mobilnih uređaja u svrhu ostvarivanja nastavnih zadataka uz nadzor i dozvolu učitelja,
- odlazak iz škole odnosno školskog dvorišta za vrijeme nastave

Članak 7.

U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audio-snimanje i video-snimanje bez znanja i odobrenja osobe ili osoba (radnika škole, učenika Škole i roditelja/skrbnika i ostalih) koje se snima. Svako audio i video snimanje radnika i učenika Škole treba najaviti ravnateljici Škole.

Svako postupanje suprotno stavkama ovog članka sankcionirat će se prema važećim zakonima Republike Hrvatske.

Tijekom nastave svi zvukovi na mobilnom uređaju moraju biti isključeni i mobilni uređaj treba biti u torbi, osim u slučaju da se isti koristi u nastavi uz dopuštenje učitelja. Nedopušteno korištenje mobitela /uređaja/računala za vrijeme nastave ne može se tolerirati i za isto se učeniku izreći kaznena pedagoška mjera opomene ili druga pedagoška mjera sukladna težini prijestupa.

Učenici se mogu za vrijeme nastave služiti Internetom isključivo uz dopuštenje i nadzor učitelja. Fotografiranje i snimanje za vrijeme nastave dozvoljeno je samo u sklopu odgojno-obrazovnih aktivnosti uz dopuštenje učitelja, stručnih suradnika i ravnateljice Škole.

Učenik ne smije objavljivati niti dijeliti podatke na internetu (fotografije ili bilo kakve informacije) o drugim učenicima, učiteljima ili bilo kojim drugim osobama bez njihovog dopuštenja, bez obzira nalazi li se u Školi ili izvan nje.

Učenik ni na koji način ne smije širiti govor mržnje na internetu i društvenim mrežama (negativnim komentarima, ismijavanjem, omalovažavanjem).

Ako je učenik član neke virtualne grupe, ne smije u istu dodavati učenike koji to ne žele, niti slati poruke, fotografije ili druge uznemirujuće sadržaje.

Učenik treba biti oprezan i odgovoran prilikom objavljivanja i dijeljenja osobnih podataka na internetu. Svaki uznemirujući sadržaj koji se odnosi na njega ili na drugog učenika Škole dužan je prijaviti razredniku, učitelju ili stručnoj službi.

Škola ne snosi odgovornost za bilo kakvu materijalnu štetu mobilnih i drugih uređaja koji su u vlasništvu učenika.

Članak 8.

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

Svim osobama (radnicima, učenicima, strankama) zabranjeno je dovesti životinje u prostorije Škole i na školsko dvorište/igralište.

Članak 9.

Pojedinačne i grupne posjete moguće su samo uz odobrenje ravnatelja uz prethodni dogovor. Promotori i akviziteri izdavačkih kuća, samostalni nakladnici, predstavnici turističkih agencija mogu unositi propagandne materijale u školu samo uz odobrenje ravnatelja.

III. ODNOS PREMA IMOVINI / čuvanje školske imovine/

Članak 10.

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

Radnicima Škole je zabranjeno iz školske zgrade iznositi materijal i sredstva koja pripadaju Školi. Za iznošenje materijala i predmeta u službene svrhe, potrebna je dozvola ravnatelja Škole.

Članak 11.

Radnici Škole 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 radnici i učenici obvezni su prijaviti razredniku, dežurnom učitelju, tajniku ili ravnatelju.

Članak 12.

Počinitelj (radnik, učenik) je dužan 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. U slučaju nastanka veće materijalne štete Škola će o tome obavijestiti nadležnu policijsku upravu.

Članak 13.

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 odjela i ravnatelj). Odluku o imenovanju povjerenstva donosi ravnatelj.

Roditelj učenika, odnosno skrbnik učenika je dužan štetu nadoknaditi u roku od 8 dana.

Naknada štete se izvršava kupnjom zamjenskog predmeta koji je bio oštećen ili plaćanjem usluge izravno izvođaču radova u dogovoru s povjerenstvom škole.

Članak 14.

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

Radnik ili učenik koji postupi suprotno stavku 1. ovog članka teško krši kućni red.

Učenici predmetne nastave tablete mogu koristiti i 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 odgovornosti 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 i/ili skrbnici snose punu materijalnu odgovornost za štetu nastalu na stvari prilikom nestručnog rukovanja i namjernog oštećivanja.

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

Udžbenike i radne udžbenike koje učenici dobivaju na korištenje i koji se vraćaju u školu, dužni su biti vraćeni u urednom stanju prema organizaciji škole. Pregled udžbenika vrši razrednik i komisija za pregleda udžbenika.

Kod opravdanog uništenja udžbenika koje nastane slijedom pravilnog korištenja roditelj i/ili skrbnik ne snosi štetu. Kod neopravdanog uništenja udžbenika (namjerno uništavanje, trganje stranica, pisanje kemijskom olovkom po udžbeniku kao nevrtaćeni udžbenik) roditelji/ili skrbnik dužan je nadoknaditi štetu.

Članak 15.

Učionice i druge radne prostorije koriste se prema namjeni, a prema rasporedu utvrđenim godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 16.

U slučaju korištenja učionice ili drugih prostorija za roditeljske sastanke i druge aktivnosti koje se organiziraju tijekom dana, a nisu predviđene rasporedom rada, osoba koja organizira sastanak ili neku drugu aktivnost, mora o tome obavijestiti dežurnog učitelja, ravnatelja i dežurnu spremačicu koja se brine o njihovom uređenju.

Članak 17.

Dežurni učitelj svakodnevno prati izvršenje obveza uređenja i pripremanja prostorija i drugog materijala koji proizlaze iz kalendarskog ili svakodnevnog plana rada.

Članak 18.

Sve prostorije Škole moraju biti čiste i uredne. Čišćenje se vrši prije i poslije podne, a temeljito nakon nastave. Čišćenje hodnika vrši se nakon ulaska učenika u učionice, poslije užine i nakon završetka nastave. Čišćenje hodnika obavlja dežurna spremačica.

Pranje prozora, vrata, zidova i druge opreme vrši se prema potrebi. Učionice se temeljito čiste jednom mjesečno, a vrlo temeljito za vrijeme zimskog, proljetnog i ljetnog odmora učenika. Naročita se pozornost

posvećuje održavanju čistoće školske kuhinje i sanitarnih prostorija. Stakla na ulaznim vratima Škole čiste se svakodnevno.

Okolinu Škole (dvorište, zelenilo, nasade....) održava domar Škole.

IV. KULTURNO OPHOĐENJE

Članak 19.

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

V. RADNO VRIJEME

Članak 20.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu, u skladu s Godišnjim planom i programom rada škole, Zakonu i Statutu škole.

Radno vrijeme Škole je od 6.00 do 20.30 sati za vrijeme trajanja školske godine dok je za vrijeme praznika radno vrijeme Škole od 7,00 do 15,00 sati.

Redovita nastava je organizirana u dvije smjene.

U jutarnjoj smjeni nastava počinje u 7,30 sati i traje prema rasporedu sati dok nastavu u popodnevnoj smjeni počinje u 13,30 i traje prema rasporedu sati.

Škole ujutro otvaraju spremačice i pregledavaju stanje prije početka nastave, a o eventualnim problemima odmah izvješćuju tajnika ili ravnatelja.

Škole zatvara spremačica na kraju radnog dana.

Izvan radnog vremena zgrada škole se može otključati i koristiti samo uz odobrenje ravnatelja.

Članak 21.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena utvrđenim rasporedom sati i Godišnjim planom i programom rada Škole. Ne smiju dolaziti pod utjecajem alkohola ni drugih opojnih sredstava.

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

U slučaju spriječenosti dolaska na posao radnici škole dužni su o tome pravovremeno i u zakonskom roku obavijestiti ravnatelja Škole ili voditelja smjene kako bi se na vrijeme mogla organizirati zamjena. U slučaju zakašnjenja ili iznenadne odsutnosti pojedinog radnika ili druge potrebe za organizaciju zamjene, njegove poslove obavlja radnik kojeg odredi ravnatelj Škole ili voditelj smjene za učitelje i administrativno osoblje dok za pomoćno osoblje radnik kojeg odredi tajnik Škole.

Dogovorna zamjena nije dozvoljena.

Članak 22.

Evidenciju radnog vremena za učitelje, stručne suradnike i romske pomagače vodi voditelj smjene. Evidenciju radnog vremena za tehničko osoblje vodi tajnik škole. Evidencija radnog vremena ravnateljice regulirana je sporazumom o samostalnom raspoređivanju radnog vremena. U slučaju odsutnosti s posla učitelja, voditelj smjene ili dežurni učitelj dužan je obavijestiti ravnatelja ili tajnika škole.

Članak 23.

Raspored radnog vremena ravnatelja, stručnih suradnika, tajnika i voditelja računovodstva u svezi s prijedom stranaka obvezno se ističe na vratima njihovih ureda i na mrežnim stranicama Škole.

Članak 24.

Radnik ne smije za trajanja radnog vremena napuštati radni prostor Škole osim uz dopuštenje ravnatelja Škole.

Članak 25.

U slučaju da učitelja nema na nastavni sat nakon 10 minuta, redar je dužan o tome obavijestiti dežurnog učitelja, romskog pomagača, stručnog suradnika ili ravnatelja Škole. S učenicima u razredu ostaje romski pomagač koji ostaje u razredu do dolaska zamjene odnosno do sljedećeg nastavnog sata. Učenici čekaju zamjenu ili kraj nastavnog sata ne ometajući rad učenicima ostalih razrednih odjela.

Članak 26.

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

Dužnost roditelja je dolaziti u školu radi informacija o učenju i vladanju učenika u vrijeme koje je određeno za primanja roditelja, a po rasporedu primanja roditelja koji se nalazi na oglasnoj ploči Škole s kojim su roditelji upoznati na mrežnim stranicama Škole.

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

Članak 27.

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

VI. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA

Članak 28.

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 poštivati drugoga.

Učenik ne ispunjava ove dužnosti ako zastrašuje druge, koristi vulgarijane, izgovara neprimjerene riječi, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruži pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i dr.

VII. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 29.

U međusobnim odnosima s radnicima Škole, učenicima i drugim osobama postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja.

Kod ulaska u školu ili izlaska iz škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

Učenici pozdravljaju svakog učitelja škole bez obzira da li je taj učitelj njima predavač, a isto tako pozdravljaju i sve ostale radnike škole.

Učenici pozdravljaju učitelje i druge osobe koje ulaze ili izlaze iz učionice pozdravljaju dizanjem sa stolice.

Prema njima nepoznatim osobama koje dolaze u Školu, učenici se također moraju ponašati pristojno i uslužno.

VIII. PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 30.

Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme koje je određeno za nastavu i ostale oblike odgojnoobrazovnog rada. Učenici su obvezni dolaziti u Školu najkasnije 15 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza. Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju.

U zgradu učenici ulaze na poziv dežurnog učitelja, nakon što dobro obrišu obuću od prljavštine, te u garderobama bez suvišnog zadržavanja obuvaju kućne ili školske papuče.

Članak 31.

Po završetku posljednjeg nastavnog sata ili neke druge aktivnosti, učenici napuštaju zgradu te školskim autobusom idu svojim kućama ili pješice ako su iz mjesta. Brigu o tome vode dežurni kao i predmetni učitelji koji održavaju posljednji sat nastave u pojedinom odjelu. Učitelji razredne nastave vode brigu o tome u svom razredu.

Članak 32.

Učenik ima prava i obveze utvrđene Zakonom, Statutom Škole, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

Pored prava i obveza iz stavka 1. ovoga članka, učenik je dužan:

- redovito pohađati nastavu i na vrijeme dolaziti na nastavu
- dolaziti u školu opremljen potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom za nastavu prema rasporedu rada tog dana
- za vrijeme nastavnog sata komunicirati s učenicima i učiteljima na standardnom hrvatskom jeziku i pismu dok izvan nastavnog sata s drugim učenicima mogu komunicirati na jeziku i pismu romske nacionalne manjine
- s zaposlenicima Škole izvan nastavnog sata komunicirati na standardnom hrvatskom jeziku i pismu
- održavati udžbenike i bilježnice urednima
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
- na liječničke preglede ići izvan nastave, osim u posebnim i žurnim prilikama
- održavati čistima i urednima prostore Škole
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto
- dolaziti uredan i čist u Školu (neprimjerenim za Školu se smatra neuredna kosa, obojena kosa, šminka, lakirani nokti i sl.)
- odijevati se primjereno:
 - za učenice je neprimjereno dolaziti u prekratkoj haljini ili suknji, poderanim hlačama, majicama bez rukava i dubokim dekolteom, prekratkim i preuskim majicama i tajicama, kratkim hlačicama
 - za učenike je neprimjereno biti u majicama bez rukava, kratkim hlačama iznad koljena, kratkoj sportskoj opremi

- neprimjerenom odjećom za oba spola smatraju se majice s printom koji propagira nemoral, nesnošljivost, sadrži psovke ili nepristojne riječi kao i nošenje kapuljače ili kape u školi
- održavati vlastitu higijenu na primjerenj razini a osobito brinuti o redovitom pranju ruku nakon korištenja sanitarnih prostorija i prije i poslije konzumiranja obroka
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu
- mirno ući u učionicu najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za rad, u slučaju da je učionica zaključana u miru pričekati učitelja pred učionicom
- pravodobno opravdati izostanke i kašnjenja
- njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole
- poštovati pravila školskog života i rada
- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara
- čuvati i oplemenjivati školski okoliš
- uvažavati i poštovati drugoga
- pružiti pomoć drugome
- ne ulaziti u prostore bez nazočnosti učitelja gdje se ostavlja materijal za nastavu,
- ne koristiti mobitel, MP3 player, prijenosno računalo (osim uz dopuštenje predmetnog učitelja) i ostale tehničke aparate za vrijeme nastave i nakon nastave u prostorima Škole,
- ne smije unositi predmete kojima bi remetio nastavu i ugrožavao sigurnost u razredu ili školi

Članak 33.

Izostanke i kašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.

Članak 34.

Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.

Članak 35.

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 pet (5) dana od dana primitka pismene obavijesti ne obrazloži razloge izostanka, ovlaštena školska tijela dužna su pokrenuti postupak za izricanje pedagoških mjera učeniku.

Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

Članak 36.

Za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture učenici trebaju imati sportsku odjeću i obuću.

Članak 37.

Učenici su dužni prije ulaska u školsku zgradu očistiti obuću i obuti školske papuče. Ukoliko učenik zaboravi papuče isti u Školi boravi u čarapama. Iznimno u slučaju velike hladnoće učenik može u Školi boraviti u obući u kojoj je došao u Školu nakon što temeljito očisti obuću u sanitarnim prostorijama.

Članak 38.

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 nastavnika za njegov sat.

Učenicima nije dopušteno dočekivati učitelja na hodniku.

Članak 39.

U učionicu informatike učenici ulaze zajedno s učiteljem.

Učenici su obvezni čuvati računala i drugu računalnu opremu za vrijeme boravka u informatičkoj učionici i u ostalim prostorima škole.

Učenicima nije dozvoljeno korištenje računala na način koji bi oštetio programski dio računala. Učenicima prilikom korištenja računala i mrežnih resursa škole (lokalne mreže i interneta) nije dozvoljeno slati poruke nepoćudnog sadržaja putem elektronske pošte (e-mail), komunicirati putem chat-a s drugim osobama na način neprimjeren dobi učenika, pregledavati usluge i sadržaje World Wide Weba neprimjerene njihovom uzrastu.

Učenik koji se ne pridržava odredbi ovog članka teže krši kućni red.

Članak 40.

Tijekom nastavnog procesa učenicima nije dopušteno dovikivati se, zadirkivati, prepirati se, šaptati i šetati po razredu ili na drugi način ometati nastavni proces.

Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke. Učenik kojeg je učitelj prozvao dužan je ustati.

Članak 41.

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

U slučaju da je takav postupak neminovan, učitelj odvodi učenika razredniku, pedagogu, dežurnom učitelju ili ravnatelju.

Članak 42.

Učiteljima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona i ostalih tehničkih naprava koje mogu ometati odvijanje nastave, drugih oblika odgojno-obrazovnog rada ili održavanje sjednica stručnih tijela Škole (Razredna vijeća, Učiteljska vijeća, ispitna povjerenstva i sl.)

Članak 43.

Učenik ili grupa učenika ne smije biti puštena sa sata nakon napisanog testa, obrađenog gradiva i sl. prije završetka nastave.

Učenici koji iz opravdanog razloga napuštaju zgradu škole grupno prolaze hodnicima u najvećoj tišini u pratnji predmetnog učitelja ili razrednika do izlaza iz Škole.

Članak 44.

Na nastavi učenik ne smije koristiti mobitel, MP3 player i druge slične aparate. Iznimno i u hitnim slučajevima uz odobrenje razrednika i predmetnog učitelja učenik može koristiti mobitel.

U slučaju da učenici koriste mobitele i druge tehničke uređaje isti će im biti oduzeti i predani stručnim suradnicima Škole te će ih roditelj osobno podignuti kod stručnih suradnika Škole.

Članak 45.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i druge prostorije koje koriste zaposlenici Škole. Ako trebaju učitelja, kucaju na vrata zbornice te čekaju izlazak nekoga od učitelja. Učenici se mogu obratiti stručnom suradniku kada ne traje nastavni sat a u hitnim slučajevima i za vrijeme trajanja nastave. Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u. kojem se tada održava nastava, učenik prvo treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti učitelju razlog dolaska.

IX. ODMOR

Članak 46.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati.

Za održavanje reda prilikom dolaska, odlaska i boravka učenika u Školi brinu se dežurni učitelji. U razrednom odjelu o redu brinu redari.

Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 15 minuta.

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu.

Za vrijeme velikog odmora učenici mogu izaći u dvorište Škole uz pratnju dežurnog učitelja.

Učenicima nije dopušteno šetanje po hodnicima bez razloga, nije dopušten ulazak u druge učionice, napuštanje školske zgrade bez odobrenja zaposlenika Škole, vikanje, zviždanje, klizanje po hodnicima. Učenici se zadržavaju na katu učionice u kojoj borave.

Najstrože je zabranjeno sjedenje učenika na prozoru, te dovikivanje i bacanje predmeta kroz prozor (otpatke hrane, papire, staklene i plastične boce, knjige,...).

Članak 47.

Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak nakita, vrijednih stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u Školi.

Učenici u miru i bez buke napuštaju školu i odlaze kući bez zadržavanja u školi i oko škole. Učenici ne smiju napuštati prostor škole odnosno školskog dvorišta za vrijeme nastave.

Članak 48.

Za održavanje reda prilikom dolaska, odlaska i boravka učenika u Školi brinu se dežurni učitelji. U razrednom odjelu o redu brinu redari.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara. Redare određuje razrednik prema abecednom redu. Redari:

prije početka nastave pregledavaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju učitelja, pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala izvješćuju dežurnog učitelja o nenazočnosti učitelja na nastavi.

Članak 49.

Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redar je ovlašten prijaviti dežurnom učitelju.

X. PREHRANA UČENIKA

Članak 50.

Svi učenici škole mogu konzumirati pripremljene obroke iz školske kuhinje,

Učenici u pravilu konzumiraju hranu u blagovaonici za vrijeme velikog odmora a prema uputi učitelja mogu konzumirati obrok i u učionici.

Nije dopušteno iznošenje i konzumiranje hrane u ostalim školskim prostorijama za vrijeme užine. Nakon završetka užine dužnost je učenika mjesto na kojem je konzumirao obrok ostaviti čisto.

Učitelji dežuraju i brinu se za red i disciplinu za vrijeme užine.

XI. UPORABA KNJIŽNICE

Članak 51.

Učenik koristi knjižnicu prema rasporedu rada knjižnice. Raspored rada knjižnice nalazi se na vratima. Knjižničnu građu imaju pravo koristiti svi učenici, učitelji i stručni suradnici te ostali zaposlenici Škole.

Knjige posuđene u knjižnici učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti na način propisan Pravilnikom o radu školske knjižnice.

Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu, te istu mora nadoknaditi u skladu sa člankom 13 ovog Pravilnika.

XII. DEŽURSTVA

Članak 52.

U Školi za vrijeme rada dežuraju učitelji, romski pomagači i tehničko osoblje.

Na ulazu u školu dežuraju romski pomagači, a po hodnicima dežurni učitelji. Učitelji dežuraju prema rasporedu dežurstva.

Raspored i obveze dežurnih učitelja određuje ravnatelj.

Članak 53.

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj.

Raspored dežurstva učitelja predmetne i razredne nastave, dežurstvo za vrijeme velikog odmora, uključujući i raspored primanja roditelja nalazi se na oglasnoj ploči u zbornici i u holu škole.

Članak 54.

Dežurni učitelj:

- dolazi u Školu 20 minuta prije početka nastave i ne napušta je do završetka nastavnog radnog dana u smjeni u kojoj radi
 - vodi brigu o redovnom održavanju nastave i ostalog rada u tijeku nastavnog dana, osigurava nepredviđenu zamjenu odsutnog učitelja i izrađuje privremeni raspored, a o odsutnosti učitelja izvještava ravnatelja Škole
 - regulira cjelokupan red u Školi u tijeku nastavnog dana
 - vodi brigu o redovitom odlasku učitelja na sat
 - za vrijeme malih odmora nadzire učenike, a za vrijeme užine nadzire podjelu hrane i ponašanje učenika u blagovaonici
 - kvarove i oštećenja koja uoči u tijeku dana prijavljuje domaru Škole ili ravnatelju Škole
 - nakon nastave zajedno s dežurnim učenikom pregledava stanje urednosti učionica i drugih prostorija i potpisuje bilješke u knjizi dežurstva ili na za to predviđenom obrascu
- pazi na red i disciplinu u školi
pazi da se poštuju odredbe Pravilnika o kućnom redu te o kršenju istih obavještava ravnatelj
prima primjedbe roditelja.

XIII. PONAŠANJE UČENIKA IZVANŠKOLE

Članak 55.

Učenici se na priredbama, izložbama, u muzejima i sl. trebaju ponašati pristojno, ne činiti ništa što bi ometalo priredbu, izvođače programa i posjetioce.

Učenici se moraju ponašati primjereno i pristojno na svim mjestima izvanučioničke nastave, u prijevoznim sredstvima, ugostiteljskim objektima, domovima ili drugim smještajnim objektima ili ustanovama koje posjećuju, poštujući kućni red i/ili druge propise objekta u kojem borave.

Za ponašanje učenika odgovoran je razrednik ili predmetni učitelj koji je u pratnji.

Članak 56.

Za vrijeme trajanja izvanučioničke nastave (škole u prirodi, izleta ili ekskurzija i dr.) učenici su obvezni disciplinirano izvršavati upute učitelja voditelja puta, te se bez njegove dozvole ne smiju udaljiti od grupe.

XIV. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 57.

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

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga pravilnika, odgovoran je za povredu radne obveze. Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga pravilnika, odgovoran je prema općim aktima Škole.

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

Članak 58.

U slučaju elementarne nepogode ili drugih izvanrednih okolnosti, neposredne ugroze učenika i/ili zaposlenika Škole i slično, ravnateljica škole I Škola može odrediti drugačije postupanje od propisanog ovim Pravilnikom koje će biti uređeno pojedinačnim nalogima.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 59.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvi dan nakon objavljivanja na Oglasnoj ploči Škole.

Članak 60.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o kućnom redu prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 28. rujna 2018.

KLASA: 011-02/23-01/2

URBROJ: 2109-34-23-01

Macinec, 20. ožujka 2023.

Predsjednica Školskog odbora:

Bernarda Novak

