

Na temelju članka 58. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN. br.87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12.,16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18. i 98/19) te članka 35. i 88. Statuta Osnovne škole Koprivnički Bregi, Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a na prijedlog ravnateljice, na 61. sjednici održanoj 19.12.2019. godine donio je

KUĆNI RED OŠ KOPRIVNIČKI BREGI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Odredbe Kućnog reda provode se 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 i ostalim provedbenim propisima kojima se regulira život i rad u osnovnoj školi. Izrazi koji se u ovom Kućnom redu koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Kućnim se redom OŠ Koprivnički Bregi uređuju:

- pravila i obveze ponašanja u školi, unutarjem i vanjskom prostoru, kod ostvarivanja izvanučioničke nastave izvan škole (posjeti institucijama, izleti, ekskurzije i dr.)
- način postupanja prema imovini
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika škole
- prava i obveze učenika te obveze učitelja i ostalih radnika škole
- proceduru opravdavanja izostanaka učenika
- dežurstva učitelja i radnika škole
 - radno vrijeme

Članak 3.

Ovaj Kućni red odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Školi. Odredbe ovog Kućnog reda odnose se i na područnu školu Glogovac.

Članak 4.

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

Ravnatelj Škole je dužan upoznati radnike s odredbama ovog Kućnog reda.

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

II. BORAVAK 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 s jugozapadne strane školske zgrade.

Ulaz na dvorani škole s jugozapadne strane koriste vanjski korisnici i učenici škole te učenicima služi za izlaz na školsko igralište.

Ulaz u dvorani sa sjeverozapadne strane koriste učenici za izlaz na školsko igralište.

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 izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.,
- ✓ unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava,
- ✓ igranje igara na sreću i sve vrste kartanja (osim u edukativne svrhe),
- ✓ unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- ✓ konzumiranje hrane i napitaka u učionicama bez dopuštenja učitelja,
- ✓ skidanje radova s panoa i njihovo uništavanje u razredima ili hodnicima,
- ✓ 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,
- ✓ unošenje plastičnih boca zapremine veće od 0,5 l
- ✓ na školskom igralištu/dvorištu penjati se na stabla, golove, vješati se na koševе, a posebno je zabranjeno penjati se na konstrukciju nadstrešnica,
- ✓ u školskom okolišu uništavati posađena stabla i biljke
- ✓ uništavati fasadu škole i dvorane
- ✓ sjedanje na stubama ispred škole i u školi, radiatorima i prozorima

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 ravnatelju Škole.

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

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 igralište.

Članak 9.

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 gospodarstva.

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 dežurnom učitelju, tajniku ili domaru, a oni ravnatelju škole..

Članak 12.

Počinitelj (radnik, učenik) je dužan nadoknaditi štetu koju namjerno ili nesavjesno učini na školskoj imovini, kao i prilikom mogućeg otuđivanja školske imovine.

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 vrši povjerenstvo od tri člana (učitelj razrednik, roditelj i ravnatelj). Odluku o imenovanju povjerenstva donosi ravnatelj.

Roditelj učenika odnosno skrbnik učenika je dužan štetu nadoknaditi u roku od 8 dana. Novčani iznos za naknadu štete roditelj odnosno skrbnik učenika uplaćuje na žiro-račun škole.

Naknada štete može se izvršiti i kupnjom oštećenog predmeta u dogovoru s povjerenstvom škole.

Članak 14.

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

Bez odobrenja ravnatelja, učitelji i ostali radnici iz Škole ne smiju iznositi matične knjige, dnevnik rada, imenike i ostalu dokumentaciju Škole.

Radnik ili učenik koji postupi suprotno stavku 1. i 2. ovog članka teško krši Kućni red.

IV. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 15.

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

Članak 16.

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, psuje, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruži pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i dr.

Članak 17.

U međusobnim odnosima radnika Škole, učenika i drugih osoba potrebno je 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.

Sve osobe koje ulaze u školu moraju biti odjevene u skladu s normama urednoga i pristojnoga izgleda, primjerenog instituciji u koju ulaze (na odjeći nisu dozvoljeni neprimjereni natpisi i slike te odjeća ne smije biti poderana; nisu dozvoljene majice i haljine s uskim naramenicama; gornji odjevni predmeti moraju biti primjerene duljine te prekrivati trup; donji odjevni predmeti (hlače, suknje, haljine) moraju biti primjerene duljine).

V. PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 18.

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

Učenici su obvezni dolaziti u Školu najkasnije 10 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.

Članak 19.

Učenik ima prava i obveze utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom Škole, ovim Kućnim redom 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
- održavati udžbenike i bilježnice urednima
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
- na liječničke preglede ići izvan nastave, osim u posebnim i hitnim situacijama
- održavati čistima i urednima prostore Škole
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto
- dolaziti uredan u Školu, primjereno odjeven (nokti na rukama mogu biti nalakirani ali moraju biti kratki i uredni; šminka na licu nije dopuštena; kosa mora biti uredna, a boja kose ne smije biti nametljivih boja; na odjeći nisu dozvoljeni neprimjereni natpisi i slike te odjeća ne smije biti poderana; nisu dozvoljene majice i haljine s uskim naramenicama; gornji odjevni predmeti moraju biti primjerene duljine te prekrivati trup; donji odjevni predmeti (hlače, suknje, haljine) moraju biti primjerene duljine (do koljena i duže); obuća mora biti čista i uredna te se odlagati u za to namijenjene ormariće; pri ulasku u školu učenici se moraju preobuti u čistu obuću namijenjenu boravku u školi,...)

- 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 koristite 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 (osim uz dopuštenje predmetnog učitelja) kako pod nastavnim satom, tako i pod svim odmorima do kraja nastave toga dana, MP3 player, prijenosno računalo i ostale tehničke aparate za vrijeme nastave i svih odmora
- ne unositi predmete kojim bi remetio nastavu i ugrožavao sigurnost u razredu ili školi
- mirno sjediti u autobusu i ponašati se pristojno
- na priredbama, izložbama, u muzejima i sl. pristojno se ponašati, ne činiti ništa što bi ometalo priredbu, izvođače programa i posjetitelje.
- ponašati se 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 vrijeme trajanja izvanučioničke nastave (škole u prirodi, izleta ili ekskurzija i dr.) disciplinirano izvršavati upute učitelja - voditelja puta, te se bez njegove dozvole ne smiju udaljiti od grupe.

Članak 20.

Učenici su obvezni vježbati na satu Tjelesne i zdravstvene kulture (u daljnjem tekstu TZK) u propisanoj odjeći i obući koju je odredio učitelj TZK-e te ne koristiti sprave u školskoj dvorani bez dozvole i nadzora učitelja TZK-e.

Iz svlačionica učenici skupno u pratnji učitelja TZK-e ulaze u dvoranu.

Članak 21.

Učenici su dužni prije ulaska u školsku zgradu očistiti obuću i u hodniku škole se preobuti u papuče.

Na znak zvona učenici organizirano pod kontrolom učitelja ulaze u učionicu.

U zgradu i učionice ulazi se bez trčanja i galame.

Članak 22.

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 23.

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 odredaba ovog članka teže krši Kućni red.

Članak 24.

Tijekom nastavnog procesa učenicima nije dopušteno dovikivati se, zadirkivati, prepirati se 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.

VI. OBVEZE UČITELJA I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE

Članak 25.

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 ili ravnatelju.

Članak 26.

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 27.

Učitelj ne smije pustiti učenika ili skupinu učenika sa sata nakon napisanog testa, obrađenog gradiva i sl. prije završetka nastave.

Članak 28.

Ne smiju dolaziti pod utjecajem alkohola niti drugih opojnih sredstava.

Obvezni su na posao dolaziti odjeveni u skladu s normama urednoga i pristojnoga izgleda, primjerenoga osobi koja radi u školi i kao takva treba biti primjer djeci i mladima (nokti na rukama moraju biti uredni; šminka na licu mora biti uredna i decentna; kosa mora biti uredna, a boja kose ne smije biti nametljivih boja; na odjeći nisu dozvoljeni neprimjereni natpisi i slike te odjeća ne smije biti poderana; nisu dozvoljene majice i haljine s uskim naramenicama; gornji odjevni predmeti moraju biti primjerene duljine te prekrivati trup; donji odjevni predmeti (hlače, suknje, haljine) trebaju biti primjerene duljine; obuća mora biti čista,...)

Članak 29.

Zaposlenici Škole tijekom obavljanja radnih zadaća u prostorima Škole i oko nje ne smiju:

- pušiti, konzumirati alkoholna pića i/ili druga opojna sredstva;
- kasniti na posao;
- napuštati radno mjesto prije isteka radnoga vremena;
- ometati kolege u izvršavanju njihovih radnih zadaća;
- svađati se, izazivati sukobe i nered te rješavati nasilno sukobe;
- na bilo koji način grubo se ponašati prema učenicima, roditeljima/skrbnicima učenika, drugim radnicima i/ili posjetiteljima Škole
- prisiljavati učenike bez opravdanoga razloga na ono što ne žele, što vrijeđa njihovo dostojanstvo ili integritet;
- neopravdano napuštati učionicu i ostavljati učenike bez nadzora u vrijeme nastavnoga sata, tj. za vrijeme drugih oblika odgojno-obrazovnoga rada
- sa zvukom zvona započeti s nastavom
- učitelj se u odgojno-obrazovnom radu služi standardnim književnim jezikom
- učitelj ne smije učenika zaduživati poslovima razrednika

Članak 30.

Učitelji mogu individualno razgovarati s roditeljima samo u terminima predviđenima godišnjim rasporedom informacija ili prema dogovoru, ali izvan nastavnoga sata.

VII. IZOSTANCI UČENIKA

Članak 31.

Učenicove izostanke s nastave roditelji su dužni opravdati pravodobnim podnošenjem zahtjeva.

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

- **učitelj**, za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- **razrednik**, za izostanak do tri (3) pojedinačna ili uzastopna radna dana,
- **ravnatelj**, za izostanak do sedam (7) uzastopnih radnih dana,
- **učiteljsko vijeće**, za izostanak do petnaest (15) uzastopnih radnih dana,

Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave prema stavku 2. ovoga članka smatra se:

- usmeni ili pisani zahtjev učitelju *najkasnije neposredno prije početka nastave* za izostanak tijekom nastavnoga dana
- pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri (3) pojedinačna ili uzastopna radna dana najkasnije jedan (1) dan prije izostanka,
- pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije tri (3) dana prije izostanka
- pisani zahtjev učiteljskom vijeću najkasnije osam (8) dana prije izostanka

Članak 32.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri (3) radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno članku 31.stv. 2 i 3. Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri (3) radna dana uzastopno, dokazuje se liječničkom potvrdom

Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

Izostanak učenika s nastave prema stavcima 1., 2. i 3. ovoga članka obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku ispričnice roditelja, liječničke potvrde ili odgovarajuće potvrde nadležne institucije najkasnije u roku od pet (5) dana od povratka učenika na nastavu.

Roditelj je dužan javiti razredniku razlog izostanka u roku dva (2) dana od izostanka.

Članak 33.

Izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama članka 31. stavcima 2., 3. i članka 32. stavaka 1., 2. i 3., smatra se neopravdanim izostankom.

Zbog neopravdanih izostanaka izriče se pedagoška mjera.

Članak 34.

U slučaju da učenik osjeća zdravstvene teškoće koje mu onemogućavaju daljnje praćenje nastave, ali ne zahtijevaju hitnu medicinsku pomoć, treba se javiti razredniku, dežurnome učitelju ili pedagogu koji će obavijestiti roditelje/skrbnike učenika koji trebaju doći po učenika u Školu ili organizirati da po učenika dođe druga odrasla osoba od povjerenja.

Učenik će ostati u Školi pod nadzorom odraslih osoba do dolaska roditelja/skrbnika ili druge odrasle osobe od povjerenja, tj. ne može ni uz usmenu suglasnost roditelja/skrbnika ići sam kući jer se sigurnost i zdravlje djeteta stavlja na prvo mjesto.

VIII. ODMOR UČENIKA I DEŽURSTVA UČITELJA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 35.

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

Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 10, odnosno 15 minuta.

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu.

Učenicima nije dopušten ulazak u druge učionice, vikanje, zviždanje, klizanje po hodnicima te izlazak iz učionica za vrijeme nastave (osim u hitnim situacijama uz dozvolu predmetnog učitelja).

Za vrijeme velikog odmora od 15 minuta svi učenici izlaze iz svojih učionica.

Predmetni učitelj zaključava učionicu. Učenici veliki odmor provode u blagovaonici, na hodnicima i za lijepog vremena u parku ispred škole.

Za vrijeme malog odmora vrata na učionicama moraju biti otvorena u kojoj je uvijek prisutan učitelj s prethodnog nastavnog sata.

Najstrože je zabranjeno bacanje predmeta kroz prozor (otpatke hrane, papira, staklenih ili plastičnih boca, knjige i sl.)

Članak 36.

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 putnici vrijeme čekanja do odlaska na autobus provode u knjižnici Škole.

Za učenike putnike do odlaska na autobus i na autobusnom stajalištu skrbi dežurni učitelj.

Članak 37.

Dežurstvo tehničkoga osoblja (domara i spremačica) na ulazu/izlazu iz Škole i u holu Škole određuje te njegovu kvalitetu nadzire ravnatelj Škole.

To dežurstvo domari i spremačice obavljaju u okviru izvršavanja ukupnih radnih obveza što ih određuje ravnatelj Škole svojim Rješenjem.

Članak 38.

Dežurno tehničko osoblje Škole (domari i spremačice) u vremenu u kojem su određeni za dežurstvo na ulazu/izlazu iz Škole i u holu Škole imaju sljedeće dužnosti:

- voditi brigu o ulazu/izlazi iz škole, tj. ne ostaviti ulaz/izlaz iz Škole bez nadzora;
- surađivati s dežurnim učiteljima i stručnim suradnicima Škole;
- izvanrednim situacijama odmah izvijestiti ravnatelja Škole, dežurne učitelje i/ili stručne suradnike
- domar škole dužan je obići sve učionice nakon završetka nastave i provjeriti oštećenja i moguće neispravnosti na instalacijama te ih u najkraćem mogućem roku otkloniti

Dodatne upute za obavljanje dežurstva tehničkoga osoblja (domara i spremačica) određuje ravnatelj Škole posebnim naputcima.

Članak 39.

Uz tehničko osoblje u prostoru Škole dežuraju učitelji i stručni suradnici prema rasporedu koji određuje ravnatelj Škole za svaku školsku godinu.

Raspored dežurstava treba biti izvješten na oglasnoj ploči u holu Škole i na web stranici Škole.

Stručni suradnici Škole dežuraju kada su to u mogućnosti s obzirom na opis i prirodu svog posla.

Članak 40.

Dežurni učitelji obvezni su doći u dane dežurstva najkasnije **30** minuta prije početka nastave.

Dežurni odgojno-obrazovni djelatnici imaju obvezu:

- dežurati angažirano i kvalitetno prema svome rasporedu dežurstva;
- surađivati s tehničkim osobljem u obavljanju poslova dežurstva;
- osigurati poštivanja školskih pravila ponašanja i odredaba ovoga Kućnog reda od strane učenika;
- osigurati provođenje svih mjera kojima se osigurava sigurnost učenika u školskome prostoru;
- obavještavati odmah ravnatelja Škole o uočenim potencijalnim opasnostima u školskome prostoru

- provoditi pojačani nadzor i kontrolu ponašanja učenika na rizičnim mjestima u Školi te posebno ispred škole za vrijeme velikih odmora;
- obavještavati razrednika, stručne suradnike i ravnatelja Škole o neprimjerenome ponašanju i kršenju Kućnoga reda Škole od strane učenika;
- zajedničko rješavati s razrednikom, stručnim suradnicima, ravnateljem Škole, učenicima i po potrebi roditeljima/skrbnicima učenika problemske situacije nastale u vrijeme dežurstva;
- zapisati ažurno podatke o eventualnim sukobima i nasilju u Školi koje se dogodilo u vrijeme dežurstva u obrazac Evidencija o sukobima i nasilju u Školi
- reagirati kada primijete nepoznate osobe u Školi – utvrditi identitet osobe, tj. uljudno upitati osobu koja dolazi u školu za ime i prezime i kome se uputila;
- dati upute posjetitelju kako doći do tražene osobe u Školi, tj. poslati dežurnoga učenika da ga otprati do tražene osobe;
- izvanrednim situacijama odmah izvijestiti ravnatelja Škole ili pedagoga
- prima primjedbe roditelja o čemu izvješćuje ravnatelja

Članak 41.

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

Redari:

- dolaze 10 minuta prije početka nastave, pregledaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja ili domara, a oni tajnika ili ravnatelja škole
- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- izvješćuju dežurnog učitelja ili pedagoga o nenazočnosti učitelja na nastavi. Ako pedagog ili ravnatelj izvijeste redara da učitelj neće doći na taj sat, učenici su dužni ostati u toj učionici, pričekati zamjenu ili se u miru i tišini pripremiti za sljedeći sat. Ukoliko je to posljednji sat u rasporedu pedagog ili ravnatelj će učenike poslati kući.
- prijavljuju učiteljima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike
- provjetravaju učionicu za vrijeme malog odmora
- izvješćuju o nađenim predmetima učitelja, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose pedagogu
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju učitelja koji je zadnji držao nastavu u tom razredu. Predmetni učitelj zaključava učionicu i o uočenim oštećenjima pismeno izvješćuje pedagoga ili ravnatelja Škole.

IX. ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 42.

U školskoj knjižnici učenici se trebaju ponašati kulturno te se pridržavati svih zahtjeva školskoga knjižničara koji su u skladu s Kućnim redom, Statutom Škole i Pravilnikom o radu školske knjižnice.

Ne smiju uništavati inventar knjižnice niti knjige.

Boravak u knjižnici namijenjen je isključivo posudbi knjiga, radu i učenju.

Ako učenik neprimjerenim ponašanjem ometa rad ostalih učenika u knjižnici i/ili rad školskog knjižničara te odbija poslušati njegove upute, on će o tome obavijestiti razrednika i/ili druge stručne suradnike Škole.

Učenici su dužni posuđene knjige čuvati i vratiti neoštećene i na vrijeme.

Učenici posuđuju knjige prije ili poslije svoje nastave, za vrijeme odmora, a u radno vrijeme školske knjižnice.

X. RADNO VRIJEME

Članak 43.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu, u skladu s Godišnjim planom i programom rada škole, Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu škole.

Radno vrijeme Škole je od 7.00 do 18.00 sati.

Radno vrijeme PŠ Glogovac je od 6.30 do 14.30 sati.

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

Na kraju radnog dana Škole zaključavaju spremačice i odgovorne su za urednost i sigurnost Škole.

Izvan radnog vremena zgrade škola mogu se koristiti samo uz odobrenje ravnatelja.

Članak 44.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

U slučaju spriječenosti dolaska na posao radnici škole dužni su o tome obavijestiti ravnatelja ili pedagoga Škole. Ukoliko se ne radi o izvanrednoj situaciji, isti moraju o tome biti obaviješteni najmanje 24h prije, kako bi se na vrijeme mogla organizirati zamjena.

Način evidencije na radnom mjestu vodi tajnik škole.

Članak 45.

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

Članak 46.

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

Članak 47.

Nakon isteka radnog vremena radnici (učitelji, stručni suradnici, administrativno i pomoćno-tehničko osoblje) su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

XI. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 48.

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

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Kućnog reda, odgovoran je za povredu radne obveze.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Kućnog reda, odgovoran je sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

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

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Ovaj Kućni red stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Članak 50.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red od 16. travnja 2015. godine KLASA:602-02/15-01/4, URBROJ:2137-76-15-01/120, I. Izmjene i dopune Kućnog reda od 22.3.2016. godine, II. Izmjene i dopune od 29.9.2017. i III. Izmjene i dopune Kućnog reda od 4.10.2018.

Predsjednica Školskog odbora :
Suzana Vusić, uč.

Ovaj Kućni red je objavljen na oglasnoj ploči škole dana 20.12.2019. godine

KLASA:012-03/19-01/12
URBROJ: 2137-76-01-19-1
Koprivnički Bregi, 19.12.2019.

Ravnateljica:
Karolina Vidović, dipl.uč.
