

OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA NAZORA
CRIKVENICA

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

-PROČIŠĆENI TEKST -

PROSINAC 2012.

Na temelju svoje nadležnosti iz članka 66. Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora Crikvenica, Školski odbor Osnovne škole Vladimira Nazora Crikvenica na sjednici održanoj dana 28.12.2012. g. utvrdio je pročišćeni tekst Pravilnika o kućnom redu. Pročišćeni tekst Pravilnika o kućnom redu obuhvaća Pravilnika o kućnom redu (Klasa: 003-05/09-01/2, Urbroj: 2107-31-09-01-24 od 07.05.2009.g.), Izmjene i dopune Pravilnika o kućnom redu (KLasa: 012-03/12-01/1, Urbroj: 2107-31-01-12-2 od 25.01.2012. g.) i Izmjene i dopune Pravilnika o kućnom redu (Klasa: 012-03/12-01/1, Urbroj: 2107-31-01-12-4 od 18.04.2012.g.) u kojima je utvrđeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: „Pravilnik“) utvrđuju se: pravila i obveze ponašanja u školskoj ustanovi, unutarjem i vanjskom prostoru, 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 i način postupanja prema imovini.

Odredbom članka 1. Izmjena i dopuna Pravilnika o kućnom redu (KLasa: 012-03/12-01/1, Urbroj: 2107-31-01-12-2 od 25.01.2012. g.) stupile na snagu 25.01.2012.g. članak 1. je izmijenjen.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na radnike Škole koji su zasnovali radni odnos na neodređeno vrijeme, koji zasnuju radni odnos na određeno vrijeme, koji rade s punim ili skraćenim radnim vremenom, koji su u dopunskom radu ili su zasnovali radni odnos kao volonteri, učenike, roditelje, skrbnike i druge stranke za vrijeme nazočnosti u školi.

Članak 3.

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

O načinu upoznavanja odlučuje ravnatelj.

Ravnatelj škole dužan je upoznati radnike Škole s odredbama Pravilnika.

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

Dežurni radnik Škole ili učenik dužan je upoznati stranke s Pravilnikom.

Osobe iz stavka 1. ovog članka mogu se upoznati s odredbama ovog Pravilnika i putem oglasne ploče.

Članak 3.a

Odgajno – obrazovni proces odvija se po utvrđenom rasporedu sati u jutarnjoj smjeni.

Za vrijeme trajanja nastave učenici ne smiju napuštati školsku zgradu, odnosno školsko dvorište, a odmah nakon završetka posljednjeg nastavnog sata svoga odjela, zgradu napuštaju bez zadržavanja.

Mali odmor (5') služi za prijelaz učenika iz učionice u učionicu i pripremu za slijedeći nastavni sat. Zadržavanje u hodnicima i holu nije dozvoljeno jer se remeti mir i tijek nastave.

Za vrijeme trajanja nastave nastavnik ne udaljava učenike s nastave, osim ako ne postoji posebna potreba i tada se učenik u pratnji redara ili predsjednika razreda upućuje pedagogu ili ravnateljici.

U potpunosti treba poštivati raspored nastave po učionicama te se u školskim prostorima ponašati prema načelu dobrog gospodara.

Učenici koji imaju slobodan sat odlaze u školsko dvorišta ili školsku knjižnicu, gdje čekaju početak slijedećeg nastavnog sata (nije dozvoljeno napuštanje školskog dvorišta).

Učitelji nose dnevnik na 1. školski sat, prije i poslije velikog odmora i na kraju nastavnog dana osobno u zbornicu i odgovorni su za isti.

Nakon 2. sata učitelji napuštaju učionicu tek kada učenici koji imaju 3. sat uđu u tu učionicu, odlože pribor, te izađu iz učionice.

Za vrijeme trajanja malih odmora učitelji ne napuštaju učionice.

Odredbom članka 1. Izmjena i dopuna Pravilnika o kućnom redu (KLasa: 012-03/12-01/1, Urbroj: 2107-31-01-12-4 od 18.04.2012. g.) stupile na snagu 19.04.2012.g. iza članka 3. dodan je članak 3.a.

II. DOLAZAK NA POSAO I ODLAZAK S POSLA

Članak 4.

Učitelji dolaze na posao najkasnije 10 minuta prije početka svoga nastavnog sata, a odlaze najranije 10 minuta nakon svoga posljednjeg nastavnog sata.

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

Ako radnik škole učestalo zakašnjava na posao ili ranije odlazi s posla odnosno postupi suprotno stavku 2. ovog članka čini lakšu povredu radne dužnosti.

Odredbom članka 2. Izmjena i dopuna Pravilnika o kućnom redu (KLasa: 012-03/12-01/1, Urbroj: 2107-31-01-12-4 od 18.04.2012. g.) stupile na snagu 19.04.2012.g. u članku 4. stavak 1. se mijenja.

Članak 5.

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

Odredbom članka 3. Izmjena i dopuna Pravilnika o kućnom redu (KLasa: 012-03/12-01/1, Urbroj: 2107-31-01-12-4 od 18.04.2012. g.) stupile na snagu 19.04.2012.g. u članku 5. stavak 1. se briše.

Članak 5.a

Radno vrijeme Škole je od 6,00 do 21,00 sat.

Radno vrijeme u Područnoj školi u Dramlju je od 7,00 do 17,00 sati.

Radno vrijeme u Područnoj školi u Jadranovu je od 7,00 do 15 sati.

Raspored radnog vremena učitelja i stručnih suradnika definiran je Rješenjem o obvezama u školskoj godini i rasporedom sati.

Raspored radnog vremena tajnika, voditelja računovodstva i tehničkog osoblja definiran je Odlukom ravnatelja.

Članak 5.b

Radno vrijeme, vrijeme rada sa strankama i stanka ravnatelja, stručnih suradnika, tajnika i voditelja računovodstva obvezno se ističe na vratima ureda.

Odredbom članka 3. Izmjena i dopuna Pravilnika o kućnom redu (KLasa: 012-03/12-01/1, Urbroj: 2107-31-01-12-2 od 25.01.2012. g.) stupile na snagu 25.01.2012.g. iza članka 5. dodaju se članci 5.a i 5.b

Članak 6.

Škola vodi evidenciju radnog vremena radnika Škole sukladno Pravilniku o evidenciji radnog vremena za radnike školskih ustanova (NN 144/11).

Odredbom članka 4. Izmjena i dopuna Pravilnika o kućnom redu (KLasa: 012-03/12-01/1, Urbroj: 2107-31-01-12-2 od 25.01.2012. g.) stupile na snagu 25.01.2012.g. članak 6. je izmijenjen.

III. NAČIN RADA

Članak 7.

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
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu strane osobe. Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole.

Članak 8.

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

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

Članak 9.

Radnik Škole je dužan izvršavati naloge ravnatelja te postupiti po njima ako zakonom ili općim aktom škole nije drugačije određeno.

Radnik Škole je ovlašten staviti pismenu primjedbu ravnatelju, ako smatra da je nalog nezakonit ili ako ocjeni da izvršenje naloga može izazvati veću štetu. Ponovljeni pismeni nalog ravnatelja službenik je obavezan izvršiti, ali je u tom slučaju oslobođen odgovornosti za posljedice njegovog izvršenja.

Radnik Škole ne može stegovno odgovarati zbog primjedbe stavljene prema stavku 2. ovog članka.

Članak 10.

Radnik škole dužan je čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu.

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

Ravnatelj može radnika Škole osloboditi obveze čuvanja poslovne i profesionalne tajne u sudskom ili upravnom postupku, ako se radi o činima bez kojih nije moguće utvrditi činjenično stanje i donijeti zakonitu odluku.

Članak 11.

Radnik Škole može izvan redovnog radnog vremena, uz pismeno odobrenje ravnatelja raditi kod druge pravne ili fizičke osobe, ako takav rad nije zabranjen posebnim zakonom ili općim aktom škole.

Članak 12.

Radnik Škole ne smije se udaljavati s mjesta rada za vrijeme radnog vremena, bez odobrenja ravnatelja, a u slučaju hitnog razloga, svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.

Ako radnik Škole napusti prostoriju odnosno mjesto rada bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga, čini povredu radne dužnosti.

Članak 13.

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

Odluku iz stavka 1. ovog članka donosi ravnatelj.

Članak 14.

Roditelji, skrbnici i druge stranke 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 roditelju, skrbniku ili drugoj stranici dati odgovarajuću informaciju i obavijest.

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

Članak 15.

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 16.

Radnik škole, svoje primjedbe na rad i ponašanje učenika iznosi razredniku, pedagogu ili ravnatelju škole, a ako postupi drugačije čini težu povredu radne dužnosti.

IV. PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA

Članak 17.

Učenik ima prava i dužnosti utvrđene Zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

Pored utvrđenih prava i dužnosti učenik je dužan:

- izvršavati naloge ravnatelja, razrednika i učitelja
 - u školi, na javnom mjestu, u međusobnim odnosima sa službenicima škole, učenicima i drugim osobama postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja
 - pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara
 - pridržavati se naloženih higijenskih mjera i redovito održavati osobnu higijenu
 - koristiti se školskom imovinom
 - čuvati školsku imovinu
 - dežurati prema utvrđenom rasporedu
 - obavljati dužnost redara, predsjednika i blagajnika
 - uređivati okoliš, sudjelovati u zaštiti prirode, kulturnim, športskim i drugim korisnim aktivnostima škole, osnivati sekcije i raditi u njima
 - pridržavati se kućnog reda utvrđenog ovim Pravilnikom i drugim općim aktima škole
- Vrijedne predmete (mobitel i sl...) učenici nose u školu na vlastitu odgovornost.

Članak 18.

Učeniku, skupini učenika, razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini koja ispunjava dužnosti i obveze utvrđene u članku 17. ovog Pravilnika, može se izreći pohvala i dodijeliti nagrada prema odredbama Pravilnika o pohvalama, nagradama i pedagoškim mjerama.

Članak 19.

Učeniku koji ne ispunjava svoje dužnosti i obveze utvrđene u članku 17. ovog Pravilnika, izriče se pedagoška mjera zbog kršenja kućnog reda na način i u postupku utvrđenom Statutom Škole.

1. Dnevni red rada

Članak 20.

Za vrijeme boravka u školi, učenik je obavezan pridržavati se dnevnog reda rada.

Dnevni red rada utvrđuje ravnatelj škole prema godišnjem planu i programu rada škole.

2. Dolazak u školu i odlazak iz škole

Članak 21.

Prilikom dolaska u školu i odlaska iz škole, učenik je dužan:

- dolično i kulturno se ponašati
- doći u školu uredan, primjerno odjeven i bez šminke

- mirno ući u pratnji predmetnog učitelja u učionicu najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za nastavu
- prilikom ulaska učitelja u učionicu ustati, a potom uz dopuštenje učitelja sjesti
- u slučaju zakašnjenja javiti se dežurnom učitelju ili učeniku, pokucati i tiho ući u učionicu te opravdati zakašnjenje učitelju
- od trenutka dolaska, do završetka nastave toga dana ne napuštati školsko dvorište
- za vrijeme nastave isključiti mobilne uređaje i ne koristiti igraće konzole
- nakon završetka nastave i drugog odgojno-obrazovnog rada napustiti zgradu škole
- pridržavati se dnevnog reda rada.

3. Izostanak učenika

Članak 22.

Učenik može izostati s sastave ili drugog odgojno-obrazovnog rada po odobrenju učitelja, razrednika, ravnatelja i učiteljskog vijeća.

Dozvolu za izostanke daje predmetni učitelj za svoj sat, razrednik za jedan dan, ravnatelj za osam dana, a učiteljsko vijeće za više od osam dana. Svaki izostanak učenika s nastave do tri dana dužni su roditelji opravdati osobno. Više od tri dana opravdava liječnik pismenom ispričnicom.

Ispričavanje i obavještanje putem telefona nije dozvoljeno zbog ometanja rada učitelja.

Poruke roditelja za učitelje ostavljaju roditelji u tajništvu škole.

4. Uporaba školske građevine

Članak 23.

Učenik koristi školsku građevinu, prostorije, prostore i sadržaje na način koji odredi ravnatelj odnosno učitelj.

5. Uporaba učionice

Članak 24.

Učenik koristi učionicu poštujući slijedeća pravila:

- ulazi u učionicu pet minuta prije početka nastave i sjeda na svoje mjesto u klupi
- raspored učenika po klupama vrši razrednik
- čuva i pažljivo koristi učioničku imovinu
- obavlja dužnost redara, predsjednika i blagajnika razrednog odjela
- strogo je zabranjeno unošenje droge, alkohola, sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto

Učenik koji postupi suprotno stavku 1. alineja 5. i 6. ovog članka, teško krši kućni red.

Članak 25.

Razred ima redara.

Redar priprema učionicu za nastavu i drugi odgojno-obrazovni rad, skrbi se o školskom priboru potrebnom u nastavi te u redu u učionici.

Na početku nastavnog sata redar izvješćuje učitelja o odsutnim učenicima.

Učenici obavljaju dužnost redara prema abecednom redu.

Dužnost redara obavljaju dva učenika.

Učenik obavlja dužnost redara pet dana.

Redari obavještavaju učitelja o učenicima koji se nedolično ponašaju.

Redari obavještavaju pedagoga ili ravnateljicu o eventualnom izostanku nastavnika sa nastave.

Odredbom članka 4. Izmjena i dopuna Pravilnika o kućnom redu KLASA: 012-03/12-01/1, Urbroj: 2107-31-01-12-4 od 18.04.2012. g.) stupile na snagu 19.04.2012.g. u članku 25. Dodaje se stavak 7. i 8.

Članak 26.

Razred ima predsjednika i blagajnika.

Predsjednik i blagajnik biraju se na početku školske godine iz reda učenika razrednog odjela. Za red u učionici u slučaju opravdane odsutnosti učitelja skrbi i odgovoran je predsjednik razreda.

Ako predsjednik razreda ne može osigurati red u učionici, dužan je o tome izvijestiti ravnatelja 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 ili blagajniku škole.

6. Uporaba knjižnice

Članak 27.

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 izdane.

7. Uporaba računala

Članak 28.

Ravnatelj i stručni suradnik informatičar imaju apsolutno pravo uporabe računala.

Članak 29.

Pedagog, knjižničar, tajnik i voditelj računovodstva imaju pravo uporabe računala u uredu.

Članak 30.

Učitelji imaju pravo uporabe računala u zbornici i crno-bijeli ispis.

Ako rad zahtjeva jače računalo može se koristiti računalo ravnatelja, uz prethodnu suglasnost ravnatelja.

Ako projekt zahtjeva rad učenika može se raditi isključivo u informatičkoj učionici, s najavom, uz nadzor učitelja voditelja programa.

Ako projekt učitelja zahtjeva potrošni materijal i pomoć informatičara učitelj je dužan izraditi plan projekta za izradu troškovnika.

Članak 31.

Učenici imaju pravo uporabe računala isključivo samo u knjižnici Škole.

8. Uzimanje mliječnog obroka

Članak 32.

Učenici uzimaju mliječni obrok u učionici.

Uzimanje mliječnog obroka vrši se na način koji odredi ravnatelj.

9. Međusobni odnosi učenika

Članak 33.

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

Učenik koji povrijedi dužnosti iz stavka 2. ovoga članka, teško krši kućni red.

10. Sigurnost i zaštita od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja

Članak 33.a

Na sigurnost i zaštitu od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja primjenjuju se odredbe Protokola o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima kao dio programa Vlade RH o aktivnostima za spejječavanje nasilja među djecom i mladima.

Odredbom članka 5. Izmjena i dopuna Pravilnika o kućnom redu (KLASA: 012-03/12-01/1, Urbroj: 2107-31-01-12-2 od 25.01.2012. g.) stupile na snagu 25.01.2012.g. iza točke 9. i članka 33 dodaje se točka 10. i članak 33.a.

V. DEŽURSTVO

Članak 34.

U školi dežuraju učitelji i učenici.

Dežurstvo radnika Škole utvrđuje ravnatelj.

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

Na dežurstvo se raspoređuje jedan učenik od 6.-8. razreda.

Ne mogu dežurati učenici koji imaju više od jedne negativne ocjene

Dežurni učenik ima zamjenika. U slučaju odsutnosti, dežurnog učenika zamjenjuje njegov zamjenik.

Raspored dežurstva učenika objavljuje se na oglasnoj ploči. Razrednik ili pedagog škole obavješćuju učenike i zamjenike o obvezi dežurstva najmanje jedan sat prije početka.

Odredbom članka 5. Izmjena i dopuna Pravilnika o kućnom redu (KLasa: 012-03/12-01/1, Urbroj: 2107-31-01-12-4 od 18.04.2012. g.) stupile na snagu 19.04.2012.g. u članku 34. Iza stavka 4. dodaje se stavak 5.a stavci 5.i 6. Postaju stavci 6. i 7.

Članak 35.

Učenik je dužan preuzeti dežurstvo u točno određeno vrijeme.
Ako učenik zakasni ili ne dode na dežurstvo, teško krši kućni red.

Članak 36.

Vrijeme trajanja i mjesto dežurstva određuje ravnatelj.

Članak 37.

Dežurni učenik na glavnom ulazu:

- odobrava ulazak u školu roditeljima, skrbnicima i drugim strankama, o tome izvješćuje dežurnog učitelja, pedagoga ili ravnatelja, vodi evidenciju o ulasku
 - daje odgovarajuće obavijesti strankama
 - izvješćuje dežurnog nastavnika o redu i disciplini učenika u holu škole.
- Dežurni učenik počinje s dežurstvom u 7.40 i dežura do 13.10 sati
Dežurni učenik odgovorno, ozbiljno i uredno vodi evidenciju dežurstva.
Za sve eventualne probleme obraća se dežurnom učitelju, pedagogu ili ravnateljici škole.

Odredbom članka 6. Izmjena i dopuna Pravilnika o kućnom redu (KLasa: 012-03/12-01/1, Urbroj: 2107-31-01-12-4 od 18.04.2012. g.) stupile na snagu 19.04.2012.g. u članku 37. stavku 1. Briše se podstavak 3. I dodaje se novi stavak 2.3.i 4.

Članak 38.

Dežurni učenik vodi knjigu dežurstva.
U knjigu dežurstva upisuju se podaci koje odredi ravnatelj.

Članak 39.

Dežurni učenik mora se dolično ponašati prema radnicima Škole, učenicima, roditeljima, skrbnicima i drugim strankama.
Nedolično ponašanje predstavlja teško kršenje kućnog reda.

Članak 40.

Za vrijeme dežurstva učenik nosi oznaku dežurnog ako ravnatelj ne odredi drugačije.

Članak 40.a

Dežurni učitelji dužni su:

- doći na posao u 7.40 sati
- dežurati u holu i hodnicima za vrijeme trajanja malih odmora, velikog odmora, te vrijeme svog dežurstva u trajanju od dva , odnosno jednog sata.
- pratiti i usmjeravati ponašanje učenika za vrijeme školskog odmora
- za vrijeme velikog odmora ispratiti djecu iz svih učionica u šk. dvorište (osim u slučaju lošeg vremena – kiše, jake hladnoće) i dežurati u šk. dvorištu (uvijek jedan učitelj ostaje u zgradi)
- u slučaju lošeg vremena svi učenici trebaju biti isključivo u holu škole (prizemlje) sa svim dežurnim učiteljima
- pratiti rad dežurnih učenika.
- rješavati organizacijske i odgojne teškoće na koje nailaze tijekom dežurstva.

Članak 40.b

Razrednici dežurnih učenika dužni su osim obveza propisanih Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom i drugim općim aktima i:

- pravovremeno odrediti dežurne učenike svog odjela i popis predati pedagoginji
- upoznati učenike s dužnostima dežurnog učenika
- pratiti dežurstvo učenika svog razrednog odjela.

Odredbom članka 7. Izmjena i dopuna Pravilnika o kućnom redu (KLasa: 012-03/12-01/1, Urbroj: 2107-31-01-12-4 od 18.04.2012. g.) stupile na snagu 19.04.2012.g. iza članka 40. Dodaje se novi članak 40.a i 40.b.

VI. ODNOS PREMA IMOVINI

Članak 41.

Radnik škole dužan je pažljivo čuvati školsku imovinu.

Radnik Škole koji ne čuva imovinu škole krši kućni red.

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

Članak 42.

Učenik je dužan pažljivo čuvati školsku imovinu.

Učenik je dužan naknaditi štetu koju učini na školskoj imovini. Ukoliko se ne može utvrditi počinitelj, štetu nadoknađuje skupina učenika, razredni odjel ili obrazovna skupina. Ako štetu nadoknađuje skupina učenika, razredni odjel ili obrazovna skupina, naknada se utvrđuje u jednakim izosima.

Štetu učinjenu na školskoj imovini koju koriste svi učenici, nadoknađuju svi učenici u jednakim iznosima, na polugodištu i na kraju školske godine.

Članak 43.

Visinu štete utvrđuje komisija za štetu.

Komisiju iz stavka 1. ovog članka imenuje ravnatelj na početku školske godine. Komisija ima tri člana.

Visina štete utvrđuje se u visini cijene koštanja oštećene imovine odnosno na temelju procjene visine štete, ako komisija ne može utvrditi cijenu koštanja oštećene imovine.

Članak 44.

Učenik je dužan novčani iznos štete nadoknaditi u roku od 8 dana od dana donošenja odluke o učinjenoj šteti i visini štete.

Članak 45.

Radnici Škole i učenici, bez prethodnog odobrenja ravnatelja, ne mogu školsku imovinu:

- iznositi iz građevine škole
- rabiti u privatne svrhe

Radnik Škole ili učenik koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, teško krši kućni red.

Članak 46.

U građevinu, prostorije i prostore škole, strogo je zabranjeno:

- unositi sredstva, uređaje i opremu koja može izazvati požar ili eksploziju
- alkohol i drogu

Članak 47.

U zatvorenim prostorijama Škole kao i na svim otvorenim prostorima Škole koji su funkcionalni dio prostora Škole zabranjeno je pušenje.

Članak 48.

Građevina i prostorije škole moraju biti zaključane od 21,00 do 6,00 sati.

O zaključavanju i otključavanju građevine i prostorija škole te o čuvanju ključeva skrbi zaduženi radnik Škole.

VI.A KORIŠTENJE ŠKOLSKE SPORTSKE DVORANE

Članak 49.

Škola je dužna korisnicima (klubovima, udrugama) osigurati nesmetan ulazak u dvoranu deset minuta prije početka treninga, rekreacije i izlazak iz dvorane po završetku korištenja.

Članak 50.

Korisnici su dužni napustiti dvoranu u najkraćem roku po završetku treninga, rekreacije, poštivajući ugovorene termine.

Članak 51.

Voditelj korisnika dvorane je dužan zaključavati vrata predvorja dvorane za vrijeme treninga, rekreacije po utvrđenom rasporedu korištenja.

Članak 52.

Korisnici su dužni čuvati imovinu i nadoknaditi nastalu štetu.

Korisnici su dužni prijaviti nastalu štetu ravnatelju škole, kao i štetu koja je nastala prije korištenja.

VII. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 53.

Radnik škole odgovara za kršenje kućnog reda prema odredbama Pravilnika o radu. Radnik Škole krši kućni red ako ne izvršava dužnosti i obveze utvrđene ovim Pravilnikom. Kršenje kućnog reda može biti lakše i teže.

Radnik Škole lakše krši kućni red ako jedanput nije izvršio određenu dužnost ili obvezu utvrđenu ovim Pravilnikom.

Članak 54.

Učenik odgovara za kršenje kućnog reda prema odredbama ovog Pravilnika. Kršenje kućnog reda može biti lakše, teže i teško. Učenik lakše krši kućni red ako jedanput nije izvršio određenu dužnost ili obvezu utvrđenu ovim Pravilnikom.

Učenik teže krši kućni red ako nakon opomene učitelja, dva ili više puta prekrši kućni red.

Učenik teško krši kućni red ako postupa suprotno odredbi članka 24. stavak 5 i 6., članka 33. stavak 2, članka 35, 39, 45, 46, 47. ovoga Pravilnika ili tri puta teže prekrši kućni red.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 55.

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

Članak 56.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 12.10.2001. Dopune Pravilnika o kućnom redu od 23.05.2002. i 31.05.2005. godine

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 08.05.2009. godine i stupa na snagu dana 08.05.2009. godine.

Člankom 2. Izmjene i dopuna Pravilnika o kućnom redu KLASA: 012-03/12-01/1, Urbroj: 2107-31-01-12-2 od 25.01.2012. g.) stupile na snagu 25.01.2012.g. u svim člancima Pravilnika o kućnom redu riječ: „službenik“ zamjenjuje se riječima „radnik Škole.

Izmjene i dopuna Pravilnika o kućnom redu KLASA: 012-03/12-01/1, Urbroj: 2107-31-01-12-2 od 25.01.2012. g. stupile na snagu 25.01.2012.g.

Izmjene i dopune Pravilnika o kućnom redu KLASA: 012-03/12-01/1, Urbroj: 2107-31-01-12-4 od 18.04.2012. g. stupile na snagu 19.04.2012.g.

Predsjednik Školskog odbora

(Marijan Kružić, ing.str.)

Klasa: 003-05/12-01/1
Urbroj: 2107-31-12-01-5

Ravnateljica

(Deana Čandrlić-Zorica, prof.)

Na temelju članka 58. Stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj srednjoj školi (Narodne novine“ RH broj 87/08, 86/09, 92/10,105/10, 90/11,16/12, 86/12,94/13) i članka 187. Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora Crikvenica, Školski odbor Osnovne škole Vladimira Nazora Crikvenica na sjednici održanoj dana 02.04.2014. godine donosi

IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O KUĆNOM REDU

Članak 1.

U Pravilniku o kućnom redu od 07.05.2009.godine Klasa:003-05/09-01/2 Urbroj: 2107-31-09-01-24, Izmjenama i dopunama od 25.01.2012. godine Klasa: 012-03/12-01/1 urbroj: 2107-31-01-12-2 i Izmjenama i dopunama od 18.04.2012. godine Klasa: 012-03/12-01/1 urbroj: 2107-31-01-12-4 u članku 17. stavku 2. dodaje se podstavak 11. i glasi:

„ – po ulasku u školsko dvorište isključiti mobilni uređaj i ne smije ga se uključiti do izlaska iz školskog dvorišta“.

Iza stavka 2. dodaje se stavak 3, 4 i 5 i glasi:

„ Svaka uporaba mobitela u školi je zabranjena i ima za posljedicu oduzimanje mobilnog uređaja.“

„ Mobilni uređaj koji je oduzet predaje se ravnateljici ili pedagoginji škole, a po pozivu ga preuzima roditelj učenika“.

„Svaki ponovni slučaj uporabe mobitela predstavlja teže kršenje kućnog reda“.
Stavak 3. postaje stavak 6.

Članak 2.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o kućnom redu stupaju na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole .

Predsjednik Školskog odbora

(Robert Pavlić, nastavnik)

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o kućnom redu objavljene su na oglasnoj ploči Škole dana 03.04.2014.godine.

KLASA:012-03/14-01/1

URBROJ:2107-31-01-14-2

Ravnateljica

(Deana Čandrlić Zorica, prof.)

