Temeljem članka 34. i 35. Statuta OŠ Ivana Martinovića u Štitaru, na svojoj sjednici održanoj 12.02.2021.godine,Školski odbor OŠ Ivana Martinovića donosi:

**P R A V I L N I K O K U Ć N O M R E D U**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

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

Članak 2.

(1) Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve osobe za vrijeme njihovog boravka u Školi, odnosno u unutarnjim i vanjskim prostorima Škole

(2) Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se i na sve osobe koje sudjeluju u aktivnostima i događanjima koje organizira i provodi Škola i izvan prostora Škole i to:

- kada organizirano odlaze, borave i vraćaju se s različitih kulturnih manifestacija;

- kada organizirano odlaze, borave i vraćaju se s liječničkih pregleda;

- za vrijeme drugih aktivnosti koje se ostvaruju izvan prostora Škole, a organizirane su u cilju ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada Škole.

Članak 3.

(1)Zaposlenici i učenici Škole, roditelji ili skrbnici i drugi korisnici imaju se pravo upoznati s odredbama ovog Pravilnika koji se na njih odnose.

(2)Ravnatelj Škole dužan je upoznati zaposlenike s odredbama Pravilnika. (3)Razrednik je obvezan upoznati učenike, roditelje ili skrbnike s odredbama Pravilnika.

(4)Dežurni učitelj i svaki drugi zaposlenik Škole dužan je upozoriti sve posjetitelje Škole s odredbama ovogPravilnika, posebno ukoliko ih se ne pridržavaju.

(5)O načinu upoznavanja odlučuje ravnatelj Škole, a osobe iz stavka 1. ovog članka mogu biti upoznate s odredbama Pravilnika putem oglasne ploče ili putem mrežnih stranica škole.

**II. RADNO VRIJEME ŠKOLE I DOLAZAK I ODLAZAK S POSLA**

Članak 4.

(1) Radno vrijeme Škole je od 6:30 do 19:00 sati.

(2) U slučaju potrebe drugačijeg organiziranja nastave, održavanja roditeljskih sastanaka, provođenja izvannastavnih aktivnosti, organiziranja priredbi i drugih kulturno zabavnih i sportskih događanja ili održavanja sjednica,ravnatelj može utvrditi i drugačije radno vrijeme Škole.

Članak 5.

(1) Zaposlenici Škole dužni su dolaziti na posao i odlaziti s posla prema utvrđenom rasporedu radnog vremena.

(2) Učitelji su dužni dolaziti na posao najmanje 10 minuta prije početka prvog nastavnog sata utvrđenog rasporedom sati, osim u slučaju kad vrše dužnost dežurnog učitelja ili obavljajuostale i posebne poslove u Školi sukladno odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

učitelja i stručnih suradnika, Godišnjem planu i programu rada Škole i Kurikulumu Škole.

(3) Učitelji odlaze s posla 5 minuta nakon završetka zadnjeg nastavnog sata utvrđenog rasporedom sati, osim u slučaju kad vrše dužnost dežurnog učitelja ili obavljaju ostale i posebne poslove u Školi sukladno odluci o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika, Godišnjem planu i programu rada Škole i Kurikulumu Škole.

(4) Ostali zaposlenici Škole koji nisu učitelji dužni su dolaziti na posao i odlaziti s posla točno u vrijeme utvrđeno u Godišnjem planu i programu rada Škole i odluci o zaduženjima i rasporedu radnog vremena.

(5) U slučaju iz članka 4., stavka 2. zaposlenicima Škole može se privremeno utvrditi i drugačiji raspored radnog vremena o čemu odluku donosi ravnatelj.

(6) U slučaju kršenja odredbi ovog članka na zaposlenika Škole primijenit će se odredbe članka 74. i 81. Pravilnika o radu.

Članak 6.

(1) Zaposlenik Škole ne može se udaljavati iz prostora Škole, odnosno izbivati s mjesta rada za vrijeme radnog vremena, bez odobrenja ravnatelja, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.

(2) Učitelj ne smije napustiti učionicu u kojoj izvodi odgojno-obrazovni rad bez prijeke potrebe.

(3) U slučaju da učitelj mora napustiti učionicu u kojoj izvodi odgojno-obrazovni rad o tome mora obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika ili dežurnog učitelja koji su dužni odrediti osobu koja će boraviti s učenicima u razredu za vrijeme izbivanja učitelja iz učionice.

(4) U slučaju kršenja odredbi ovog članka na zaposlenika Škole primijenit će se odredbe članka 74. i 81. Pravilnika o radu.

**III. PRAVA I OBVEZE ZAPOSLENIKA ZA VRIJEME BORAVKA U ŠKOLI**

Članak 7.

(1) Za vrijeme boravka u Školi zaposlenici Škole dužni su se u svom radu i odnosu prema drugim zaposlenicima, učenicima, posjetiteljima i ostalim korisnicima pridržavati zakonskih i podzakonskih propisa i općih akata Škole, kao i odredbi ovog Pravilnika.

(2) U slučaju kršenja odredbi ovog članka na zaposlenika Škole primijenit će se odredbe članka 74. i 81. Pravilnika o radu.

Članak 8.

(1) Svaki zaposlenik Škole dužan je u vrijeme radnog vremena svakom učeniku ili posjetitelju Škole dati tražene informacije ukoliko s njima raspolaže ili ih uputiti na osobu koja raspolaže traženom informacijom.

(2) Svaki zaposlenik Škole dužan je odmah dežurnom učitelju ili ravnatelju prijaviti svaku osobu za koju utvrdi da neovlašteno boravi u školi.

(3) Zaposlenik Škole ima pravo prekinuti komunikaciju s roditeljem, skrbnikom, posjetiteljem ili drugim korisnikom koji dođe u Školu ukoliko se osjeti na bilo koji način verbalno ili fizički ugrožen te je o tome dužan odmah obavijestiti ravnatelja.

Članak 9.

(1) Zaposlenik Škole je dužan tijekom boravka u školi brinuti se o školskoj imovini prema načelu dobrog gospodara.

(2) Svaki uočeni kvar ili oštećenje na školskoj imovini zaposlenik Škole je dužan prijaviti dežurnom učitelju koji to evidentira i obavještava ravnatelja.

(3) Zaposlenik Škole ne smije bez odobrenja ravnatelja iz prostora škole iznositi školsku imovinu ili ju koristiti za obavljanje poslova koji nisu u vezi s poslom koji obavlja u Školi.

(4) Nakon završetka radnog vremena zaposlenici Škole dužni su svoje radno mjesto ostaviti urednim, zatvoriti prozore i isključiti električne uređaje.

Članak 10.

(1) Učitelj je dužan doći u učionicu odmah nakon znaka zvona.

(2) Tijekom velikog odmora u Školi dežurni učiteli brine o redu u holu škole tijekom prehrane kao I o redu u holu na katu Škole prema rasporedu dežurstva.

(3) Učitelj je dužan prijaviti dežurnom učitelju evidentirana eventualna oštećenja ili druge važne činjenice navedene od strane redara ili drugih učenika tijekom boravka u učionici.

(4) Učitelj koji zadnji koristi učionicu dužan je sve dobro pregledati, zatvoriti prozore, isključiti električne uređaje.

Članak 11.

(1) Zaposlenici Škole tijekom obavljanja radnih zadaća u prostorima Škole i u prostorima subjekata izvan Škole u kojim se ostvaruju dijelovi Godišnjeg plana i programa rada Škole i Kurikuluma Škole ne smiju:

- konzumirati alkoholna pića i/ili opojna sredstva;

- pušiti;

- ometati kolege u izvršavanju svojih radnih zadaća

- galamom, bilo kakvim narušavanjem reda i mira tijekom nastave, ulaskom u učionicu bez razloga ili odobrenja ravnatelja i bilo kojim drugim radnjama koje onemogućavaju normalno odvijanje nastave;

- prepirati se i izazivati sukobe;

- koristiti mobitel u učionici tijekom nastave, osim za potrebe odgojno-obrazovnog rada;

- vršiti nikakvu prodaju ili reklamiranje proizvoda, osim za potrebe Škole;

- vršiti političku promidžbu;

- nedolično se odnositi prema drugim zaposlenicima, učenicima i ostalim posjetiteljima i korisnicima Škole;

- ponašati se na način suprotan odredbama Etičkog kodeksa Škole.

Članak 12.

(1) Zaposlenici Škole dužni su na posao dolaziti dolično odjeveni.

(2) Pod nedoličnim odijevanjem za djelatnice Škole smatra se nošenje prekratkih suknji, minica, kratkih hlača, bilo kakvih prozirnih majica ili bluza, majica na bretele ili s predubokim dekolteom.

(3) Pod nedoličnim odijevanjem za djelatnike Škole smatra se nošenje kratkih hlača, šorceva, majica koje liče na potkošulje i preotvorenih košulja.

(4) Strogo je zabranjeno nošenje bilo kakvih odjevnih predmeta koji na sebi imaju neprimjerene izraze ili simbole.

**IV. DEŽURSTVO ZAPOSLENIKA ŠKOLE**

Članak 13.

(1) Službu dežurstva u Školi čine:

- dežurni učitelji

- dežurni spremači.

Članak 14.

(1)Dežurstvo učitelja i dežurnih spremača i raspored izvršavanja dežurstva utvrđuje ravnatelj na prijedlog satničara, a sukladno pozitivnim propisima i zaduženjima učitelja. (2)Učitelji su dužni u dane kad su rasporedom određeni za obavljanje poslova dežurnog učitelja na posao dolaziti 20 minuta ranije ako s nastavom započinju od prvog sata.

(3) Učitelji koji poslove dežurnog učitelja ne obavljaju od prvog sata, dužni su doći na posao 10 minuta prije početka nastave prema rasporedu sati.

Članak 15.

(1) Dužnosti dežurnog učitelja su:

- povremeni obilazak svih prostorija zgrade u kojoj dežura;

- nadgledanje ulaska učenika u školu;

- nadgledanje odlaska učenika iz škole;

- pojačani nadzor na hodnicima, toaletima i holu škole u vrijeme malih i velikih odmora;

- pojačani nadzor nad vanjskim prostorom ispred škole kada za vrijeme odmora učenici u njemu borave;

- izdavanje upozorenja i zapovjedi u vezi s provedbom mjera sigurnosti u Školi;

- pisanje izvješća o događajima koji su se u školi dogodili u vrijeme njihovog dežurstva;

- evidentiranje učenika i drugih osoba koje krše odredbe ovog Pravilnika;

- izvješćivanje policije i ostalih hitnih službi u slučaju potrebe i traženje intervencije; - koordinacija s ravnateljem i izvješćivanje o poduzetim mjerama;

- u slučaju potrebe obavlja i neke dužnosti propisane člankom 16. ovog Pravilnika; - zajedno s razrednicima utvrđuje počinitelje štete koja je nastala u Školi ukoliko je to moguće;

- zajedno s razrednicima utvrđuje počinitelja otuđivanja ili oštećivanja osobnih stvari učenika ukoliko je to moguće.

Članak 16.

(1) Dužnosti dežurnih spremača su:

- odobrava ulazak u školu roditeljima, skrbnicima i drugim korisnicima i vodi evidenciju

o ulasku u dnevnoj evidenciji dežuranja;

- ukoliko se osoba ne želi predstaviti i dati na uvid osobnu iskaznicu dužan je obavijestiti dežurnog učitelja;

- dati odgovarajuće obavijesti korisnicima i posjetiteljima;

- uputiti, odnosno odvesti posjetitelje do tražene osobe;

- nakon početka svakog nastavnog sata pregledati sve garderobe, hodnike, toalete i druge dostupne prostore te isključiti nepotrebna svjetla i zavrnuti otvorene slavine, a nakon obilaska zatečeno stanje evidentirati u dnevnu evidenciju dežuranja;

- za sve probleme tijekom dežurstva obratiti se dežurnom učitelju;

- zaključati školu nakon završetka radnog vremena Škole;

Članak 17.

(1) Upute i zapovijedi dežurnih učitelja obvezni su izvršavati svi zaposlenici i učenici Škole.

**V. PRAVA I OBVEZE UČENIKA ZA VRIJEME BORAVKA U ŠKOLI**

Članak 18.

(1) Učenici Škole imaju prava i dužnosti u tvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), podzakonskim propisima donesenima na temelju tog Zakona, Statutom Osnovne škole Ivana Martinovića, Štitar i ostalim općim aktima Škole kao i ovim Pravilnikom.

(2) Pored prava i dužnosti utvrđenih u stavku 1. ovog članka učenici su tijekom boravka u školi dužni pridržavati se i svih sigurnosnih mjera, mjera zaštite od požara, higijenskih mjera kao i zapovijedi i uputa koje izdaju dežurni učitelji.

**DOLAZAK, BORAVAK I ODLAZAK UČENIKA IZ ŠKOLE**

Članak 19.

(1) Prilikom dolaska, boravka i odlaska iz Škole učenik je dužan:

- pri ulasku u školske zgrade dobro obrisati (očistiti) obuću;

- u Školu ne nositi vrijedne stvari: mobitel, vrijedan nakit i sl. (sve što je nepotrebno za nastavu ili drugi oblik rada u Školi);

- doći uredan i primjereno odjeven sukladno članku 13. ovog Pravilnika;

- prilikom ulaska učitelja i ostalih djelatnika Škole u učionicu ustati, a nakon pozdrava sjesti;

- za vrijeme održavanje nastave ne narušavati red i mir u učionici;

- u slučaju zakašnjenja pokucati i bez ometanja drugih ući u učionicu te opravdati zakašnjenje učitelju;

- nakon završetka nastave i drugog odgojno-obrazovnog rada napustiti školu, najkasnije 15 minuta nakon završetka nastave, odnosno aktivnosti;

- u slučaju potrebe kontaktiranja roditelja ili skrbnika koristiti službeni telefon Škole, osim u slučaju hitnosti.

Članak 20.

(1) Učenici u školu ulaze 10 minuta prije početka nastave uz pratnju dežurnog učitelja.

(2) Dežurni spremač ili dežurni učitelj može učenike pustiti i ranije u školu u slučaju lošeg ili hladnog vremena.

Članak 21.

(1) Za vrijeme boravka u školskom prostoru učenicima se zabranjuje:

- pušenje u cjelokupnom prostoru Škole;

- pisanje po zidovima, školskom namještaju, opremi i uređajima;

- nošenje markera i ostalih predmeta koji mogu izazvati oštećenja školskog inventara, osim ako je potrebno za izvođenja nastave;

- unošenje sredstava kojima se može izazvati požar ili eksplozija bilo kakvih razmjera (upaljači, šibice, petarde i sl.);

- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožić, odvijači, oštri predmeti isl.);

- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja, osim igara koje su u službi nastave;

- dovođenje u prostor Škole strane osobe bez odobrenja;

- izlazak izvan školskog prostora (zgrade) bez odobrenja dežurnog učitelja u vrijeme trajanja nastave;

- napuštanje nastave i odlazak iz škole bez dozvole predmetnog učitelja ili dežurnog učitelja ili razrednika ili ravnatelja;

- korištenje mobilnog telefona (mobitela) osim za potrebe nastave, pregledavanja e- dnevnika ili kontaktiranja roditelja u slučaju hitnosti i uz dopuštenje zaposlenika Škole;

- fotografiranje ili snimanje mobitelom ili foto-aparatom bez dopuštenja zaposlenika Škole;

- dovođenje životinja u prostor školske zgrade ili školskog dvorišta;

- trčanje po hodnicima, stubištu i učionicama;

- diranje tuđih stvari bez dopuštenja;

- diranje stvari zaposlenika Škole ili nastavnih sredstava i pomagala koja se nalaze u učionici ili drugim prostorima škole bez dopuštenja.

Članak 22.

(1) Tijekom velikog odmora učenici borave u holu i hodniku škole ispred učionica I objeduju, a ako je lijepo vrijeme i uz dopuštenje dežurnog učitelja mogu boraviti u prostoru ispred ulaza u školsku zgradu i u školskom dvorištu.

(2) Za vrijeme odmora učenici se ne smiju bez razloga zadržavati u sanitarnim prostorijama.

Članak 23.

(1) Učenici objeduju u prostoru školskog hola.

(2) Nije dopušteno konzumiranje hrane u bilo kojem drugom prostoru škole osim u školskom holu za vrijeme velikog odmora.

(3) Učenicima je strogo zabranjeno bacanje hrane ili drugo neprilično ponašanje s hranom.

(4) Učenici su dužni nakon završenog jela ostaviti stolove urednim.

(5) Redari svakog razreda dužni su brinuti o urednosti stolova svog razrednog odjela za vrijeme objeda i po potrebi ih uz pomoć spremača ili kuhara počistiti.

**PONAŠANJE UČENIKA U UČIONICI**

Članak 24.

(1)Učenik je dužan prilikom korištenja učionice pridržavati se sljedećih pravila:

- na početku nastave ulaziti u učionicu nakon učitelja, detaljno pregledatisvoje radno

mjesto i prijaviti eventualne neispravnosti, oštećenja ili ostavljene stvari;

- sjesti na mjesto sukladno rasporedu sjedenja koje je prethodno odredio razrednik ili predmetni učitelj;

- pažljivo koristiti i čuvati učeničku i školsku imovinu;

- ne raditi aktivnosti i igre koje bi mogle narušiti red u učionici i dovesti do ozlijede ili oštećenja imovine;

- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto.

**KORIŠTENJE ŠKOLSKE KNJIŽNICE ZA UČENIKE**

Članak 25.

(1) Učenik koristi knjižnicu prema utvrđenom radnom vremenu. Knjižnica je zatvorena samo u vrijeme službene stanke, a u slučaju spriječenosti obavijest se nalazi na ulaznim vratima knjižnice.

(2) Radno vrijeme knjižnice se objavljuje na ulazu u knjižnicu.

(3) Učenik je dužan posuđene knjige čuvati, pažljivo ih koristiti i vratiti ih u utvrđenom roku neoštećene, odnosno u stanju u kojem su mu izdane, u protivnom mora nadoknaditi načinjenu materijalnu štetu.

(4) Čitaonica se može koristiti i u drugo vrijeme, ali jedino uz nazočnost knjižničara ili drugog učitelja.

**PRAVILA KOMUNIKACIJE ZA UČENIKE U ŠKOLI**

Članak 26.

(1) Učenici su obvezni u međusobnoj komunikaciji pridržavati se normi lijepog ponašanja i ne izražavati nikakav oblik agresivnosti i nesnošljivosti prema bilo kojem učeniku zasnovanu na socijalnom, etničkom, nacionalnom i drugom porijeklu ili opredjeljenju.

(2) Obveza je svakog učenika u međusobnoj komunikaciji:

- eventualne sporove i sukobe riješiti uz pomoć učitelja ili drugog zaposlenika Škole;

- izvijestiti učitelja ili drugu nadležnu osobu o eventualnoj spoznaji da pojedini učenici provode nasilje ili druge oblike neprihvatljivog ponašanja.

(3) U komunikaciji između učenika obostrano nije dopušteno:

- vikanje i galama;

- vrijeđanje i omalovažavanje;

- psovanje, prostačenje i korištenje neprimjerenih izraza;

- udaranje, šamaranje, štipanje, guranje ili neki drugi oblik fizičkog kontakta koji za cilj ima napad na drugu osobu;

(4) Odredbe ovog članka odnose se i na međusobnu komunikaciju učenika sa zaposlenicima Škole kao i svim ostalim posjetiteljima Škole.

**ODNOS UČENIKA PREMA IMOVINI**

Članak 27.

(1) Učenici su dužni čuvati imovinu Škole.

(2) Za štetu koju učenik učini u Školi odgovoran je njegov roditelj/staratelj.

(3) O nadoknadi štete koju učenik učini u Školi kao i visini nadoknade odlučuje ravnatelj Škole.

(4) Počinitelja štete i nastalu štetu utvrđuje razrednik razreda u kojem je šteta počinjena i dežurni učitelj.

(5) Ukoliko se ne može utvrditi tko je od učenika počinio štetu, štetu će nadoknaditi Škola.

Članak 28.

(1) Svaki učenik je dužan brinuti se o svojim osobnim stvarima u Školi.

(2) U slučaju oštećivanja ili otuđivanja osobnih stvari učenika, počinitelj je dužan nadoknaditi štetu.

(3) Počinitelja iz stavka 2. ovog članka utvrđuje razrednik razreda u kojem se dogodilo oštećivanje ili otuđivanje osobnih stvari učenika i dežurni učitelj, koji su o tome dužni obavijestiti roditelje učenika kojem je stvar oštećena ili otuđena.

(4) Nadoknada štete stvar je međusobnog sporazuma roditelja učenika.

(5) Škola ni na koji način nije odgovorna za osobne stvari učenika.

(6) Zaposlenici Škole imaju pravo privremeno oduzeti učenicima osobne stvari koje je zabranjeno unositi u školski prostor ili koje se koriste suprotno odredbama ovog Pravilnika i ostalih propisa.

(7) Privremeno oduzete osobne stvari učenika čuva zaposlenik Škole koji je oduzeo osobne stvari.

(8) Zaposlenik Škole koji je privremeno oduzeo osobne stvari učenika mora o tome

odmah obavijestiti roditelje tog učenika koji su ih dužni osobno preuzeti u Školi. *REDARSKA SLUŽBA UČENIKA*

Članak 29.

(1)Razredni odjel ima redare, po dva učenika svakog tjedna, koje određuje razrednik i to abecednim redom.

(2) Redari su dužni:

- paziti na red ispred učionice, u učionici i kabinetima;

- pregledati učionicu prije ulaska ostalih učenika u razred i prijaviti učitelju nedostatke, kvarove, oštećenja i sl.;

- očistiti (obrisati) ploču, isprati spužvu;

- pomagati učitelju kod pripreme pribora i sredstava za rad na nastavi;

- obavijestiti učitelja o (ne)nazočnosti učenika na nastavi pri početku svakog nastavnog sata;

- paziti na red tijekom dana kako bi se spriječilo (ne)namjerno uništavanje namještaja i opreme Škole;

- paziti da učenici bacaju smeće na za to predviđena mjesta;

- prijaviti učitelju ili dežurnom učitelju svako kršenje ovog Pravilnika.

**VI. PRAVA I OBVEZE RODITELJA/SKRBNIKA UČENIKA, POSJETITELJA I OSTALIH KORISNIKA USLUGA ŠKOLE PRILIKOM BORAVKA U ŠKOLI**

Članak 30.

(1)Roditelji, skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici, za vrijeme uredovnog vremena Škole, imaju pravo ući u Školu i tražiti odgovarajuće informacije, obavijesti, objašnjenja i potvrde.

(2)Uredovno vrijeme Škole utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Škole, a vrijeme primanja stranaka (roditelja) Škola je dužna istaknuti na vidljivom mjestu na ulazu u školsku zgradu, na web stranici škole kao i na vrata ureda ravnatelja, tajništva, računovodstva, knjižnice i pedagoga.

(3)Roditelji i skrbnici mogu ući u Školu na dogovorene individualne kontakte s učiteljem isključivo u vrijeme predviđeno rasporedom informacija učitelja i razrednika koji je Škola dužna istaknuti na web stranici škole. U slučaju hitnosti roditelji i skrbnici mogu ući u Školu i tražiti informacije i u drugo vrijeme bez ometanja redovitog nastavnog procesa.

Članak 31.

(1)Roditelji, skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici dužni su se za vrijeme svog boravka u prostorima Škole pridržavati odredbi ovog Pravilnika koje se odnose na pravila komunikacije i ponašanja.

(2)U slučaju ne poštivanja odredbi ovog Pravilnika i drugih zakonskih i podzakonskih propisa i školskih akata za vrijeme boravka u Školi, roditelji, skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici mogu biti usmeno upozoreni od djelatnika Škole, a u slučaju težih kršenja pravila i pisano upozoreni od strane ravnatelja te se protiv njih može podići i tužba pred nadležnim sudom

ukoliko se radi o izrazito teškom narušavanju javnog reda i mira.

(3)Odgojno-obrazovni djelatnici u Školi imaju status službene osobe te su se roditelji, skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici Škole prema njima dužni na takav način ponašati.

Članak 32.

(1)Roditeljima, skrbnicima, posjetiteljima i drugim korisnicima tijekom boravka u Školi zabranjeno je:

- bez pratnje dežurnog spremača ili dežurnog učitelja ili drugog zaposlenika Škole napustiti prostor hola i hodati po školi;

- ulaziti u razrede u vrijeme odvijanja nastave bez dozvole ravnatelja;

- na bilo koji način ometati nastavu ili rad zaposlenika Škole.

(2)Roditelji, skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici tijekom boravka u Školi dužni su:

- isključiti zvuk mobilnog telefona na ulazu u školu;

- javiti se dežurnom spremaču ili dežurnom učitelju ili drugom zaposleniku Škole koji se u vrijeme njihovog dolaska zatekne na ulazu u Školu te se na odgovarajući način predstaviti i navesti razlog dolaska i osobu koju traže;

- u Školu doći uredno i primjereno odjeveni.

(3)Roditelj, skrbnik ili neka druga osoba koja nije zaposlenik Škole može boraviti na nastavi i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada samo uz pisanu suglasnost ravnatelja Škole.

Članak 33.

(1)Roditelji ili skrbnici učenika mogu sa Školom kontaktirati osobno, putem pošte, telefonski, putem SMS-a ili putem E-maila.

(2)Za službenu komunikaciju sa zaposlenicima Škole roditelji ili skrbnici učenika smiju za kontakt koristiti samo službene telefonske brojeve i službene E-mailove zaposlenika. (3)Zaposlenici Škole imaju pravo odbiti dati roditelju ili skrbniku ili nekoj drugoj stranci informacije preko telefona, SMS-a ili putem elektroničke pošte, ako procjene da za to postoje opravdani razlozi u vezi zaštite osobnih podataka ili interesa učenika. Roditelj, skrbnik ili stranka traženu informaciju tada mogu dobiti osobno u Školi.

**VII. KRŠENJE KUĆNOG** **REDA**

Članak 34.

(1)Za kršenje Pravilnika o kućnom redu svaki zaposlenik Škole osobno je odgovoran ravnatelju.

{2)Za kršenje ovog Pravilnika zaposleniku škole može biti izrečena stegovna mjera sukladno članku 74. i 81. Pravilnika o radu .

{3)Za kršenje ovog Pravilnika učeniku Škole može se izreći pedagoška mjera sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i

(4)Za kršenje ovog Pravilnika roditelji, skrbnici, posjetitelji ili ostali korisnici mogu biti usmeno ili pisano upozoreni, prijavljeni policiji ili nadležnim sudskim instancama.

**VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 35.

(1) Donošenjem ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu u Osnovnoj školi Ivan Goran Kovačić (KLASA: 602-01-05/05-01 URBROJ: 2188-26-01/05-1).

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave na mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 003-05/21-01-1

URBROJ: 2188-26-01/21-2

DATUM: 12.02.2021.

Predsjednica Školskog odbora:

Marija Gašparović, učiteljica RN

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnim stranicama Škole dana 12.02.2021, a stupio je na snagu dana 21.02.2021. godine.

Ravnateljica

Marija Klarić Brdarić, prof.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_