

OSNOVNA ŠKOLA DRAGUTINA TADIJANOVIĆA PETRINJA

**ETIČKI KODEKS
NEPOSREDNIH NOSITELJA
ODGOJNO – OBRAZOVNE DJELATNOSTI
OŠ DRAGUTINA TADIJANOVIĆA PETRINJA**

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.) te članka 45. Statuta OŠ Dragutina Tadijanovića Petrinja, Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a na prijedlog ravnatelja na sjednici održanoj 25.8. 2015. godine, donio je

**ETIČKI KODEKS
NEPOSREDNIH NOSITELJA
ODGOJNO – OBRAZOVNE DJELATNOSTI
OŠ DRAGUTINA TADIJANOVIĆA PETRINJA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Etički kodeks sadrži pravila uljudnog ponašanja nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti (dalje u tekstu: učitelji, stručni suradnici i ostali radnici) prema učenicima, roditeljima ili skrbnicima učenika, drugim građanima i u međusobnim odnosima, te posljedice kršenja Etičkog kodeksa.

Izrazi u ovom Etičkom kodeksu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na sve osobe, muškog i ženskog spola.

II. TEMELJNA NAČELA

Članak 2.

Na obavljanje poslova i ponašanje u Školi primjenjuju se načela:

a. Načelo poštivanja propisa i pravnog poretka Republike Hrvatske

Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici trebaju poštovati pozitivne propise i pravni poredak Republike Hrvatske i svojim radom i ponašanjem omogućavati primjenu propisa prema svima u Školi pod jednakim uvjetima.

b. Načelo poštovanja dostojanstva osobe

Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici trebaju poštovati dostojanstvo svih osoba s kojima su u doticaju prigodom obavljanja poslova.

Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici imaju pravo tražiti poštovanje svoje osobnosti od svih s kojima su u doticaju.

c. Načelo zabrane diskriminacije

Svakome je u Školi u svakom obliku zabranjeno izražavanje diskriminacije prema rasi ili etničkoj pripadnosti ili boji kože, spolu, jeziku, vjeri, političkom ili drugom uvjerenju, nacionalnom ili socijalnom podrijetlu, imovnom stanju, članstvu u građanskoj udruzi,

obrazovanju, društvenom položaju, bračnom ili obiteljskom statusu, dobi, zdravstvenom stanju, invaliditetu, genetskom naslijeđu, rodnom identitetu, izražavanju ili spolnoj orijentaciji.

d. Načelo jednakosti i pravednosti

Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici trebaju se prema trećima ponašati na način koji isključuje svaki oblik neravnopravnosti, zloporabe, zlostavljanja, uznemiravanja ili omalovažavanja.

Učitelji i stručni suradnici ne smiju osobne interese pretpostaviti objektivnom prosuđivanju i profesionalnom obavljanju poslova.

e. Načelo samostalnosti nastavnog i drugoga stručnog rada

Učitelju i stručnom suradniku jamči se pravo autonomnog djelovanja u izvođenju nastave i drugom stručnom radu u skladu s propisima, nastavnim planom i programom, nacionalnim i školskim kurikulumom.

f. Načelo profesionalnosti

Radnici, a osobito učitelj i stručni suradnik treba prema obilježjima svoje struke odgovorno, savjesno i nepristrano ispunjavati obveze prema učenicima, roditeljima, skrbnicima i drugim građanima.

g. Načelo slobode mišljenja i izražavanja

U svim područjima života i rada u Školi se potiče i podržava sloboda mišljenja i izražavanja.

h. Načelo zaštite okoliša i skrbi za održivi razvoj

U Školi se sve djelatnosti trebaju obaviti u skladu s međunarodnim i domaćim standardima za zaštitu okoliša i održivog razvoja zajednice i društva.

Članak 3.

Učitelji i stručni suradnici dužni su čuvati dignitet struke i izvan radnog vremena u školi primjerenim i dostojanstvenim ponašanjem.

III. ODNOS UČITELJA, STRUČNIH SURADNIKA PREMA UČENICIMA

Članak 4.

Učitelji i stručni suradnici koji sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu dužni su prema učenicima:

- izvoditi odgojno-obrazovni rad u skladu s ciljevima, zadaćama i standardima osnovnog odgoja i obrazovanja,
- prenositi učenicima što stručnije znanja iz svojega predmeta ili područja,
- osigurati istinitost podataka i prezentaciju sadržaja primjerenu nastavnom predmetu,
- obrađivati nastavne sadržaje na način prihvatljiv i razumljiv učenicima,

- pridonositi intelektualnom razvoju učenika,
- saslušati i uvažavati učenikovo mišljenje,
- biti objektivni i nepristrani pri ocjenjivanju učenika uz obvezu suzdržavanja od svih postupanja kojima bi se određeni učenici preferirali, a kod drugih učenika stvarao osjećaj manje vrijednosti,
- uvažavati i prihvaćati učenike s različitim sposobnostima i interesima i omogućiti im odgovarajući intelektualni, emocionalni, moralni i duhovni razvoj u skladu s njihovim mogućnostima,
- poštovati i uvažavati učenikove sposobnosti te se s posebnom pažnjom odnositi prema učenicima s teškoćama u učenju i teškoćama u razvoju
- razvijati domoljublje, svijest o nacionalnoj pripadnosti i svim vrednotama povijesne, kulturne i etničke baštine Republike Hrvatske.

Članak 5.

Učenike treba odgajati da poštuju i uvažavaju sve osobe bez obzira na nacionalnu ili vjersku pripadnost u skladu s etičkim načelima, humanosti i čovjekoljublju.

Članak 6.

Kod saznanja o bilo kakvom obliku fizičkog ili psihičkog nasilja nad učenicima ili bilo kojem drugom društveno neprihvatljivom ponašanju koje može štetiti razvoju i tjelesnom ili psihičkom integritetu djeteta, učitelj i stručni suradnik dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti ravnatelja škole, koji je o tome obavezan izvijestiti nadležne institucije.

Članak 7.

Učitelji i stručni suradnici ne smiju učenikova znanja i uradke koristiti za svoje osobne potrebe ili probitke.

Članak 8.

U obavljanju odgojno-obrazovne struke učitelji i stručni suradnici dužni su odgovorno postupati sa svim informacijama kojima raspolažu o učenicima ili njihovim obiteljima. Svi ti podaci predstavljaju profesionalnu tajnu.

Dužnost čuvanja službene i profesionalne tajne obavezuje i nakon prestanka rada u Školi, osim u situacijama kada je to odredbama posebnih zakona propisano, odnosno u postupcima pred nadležnim tijelima.

IV. ODNOS PREMA RODITELJIMA, SKRBNICIMA I DRUGIM GRAĐANIMA

Članak 9.

U odnosu prema roditeljima, skrbnicima i drugim građanima učitelji, stručni suradnici i ostali radnici trebaju nastupati pristojno, skromno, nepristrano, savjesno i profesionalno.

Članak 10.

U službenoj komunikaciji s roditeljima, skrbnicima i drugim građanima učitelji, stručni suradnici i ostali radnici trebaju se služiti hrvatskim jezikom i razumljivo se izražavati.

Posebnu pozornost učitelji, stručni suradnici i ostali radnici trebaju obratiti na osobe s invaliditetom i druge osobe s posebnim potrebama.

Članak 11.

Nije dopušteno od roditelja, skrbnika ili drugih građana primati darove, usluge ili ih poticati na darivanje.

V. MEĐUSOBNI ODNOSI RADNIKA

Članak 12.

U međusobnim odnosima treba se iskazivati uzajamno poštovanje, povjerenje, pristojnost, strpljenje i suradnju.

Ne smije se druge ometati u obavljanju njihovih poslova.

Članak 13.

U okviru svoga položaja ravnatelj Škole treba poticati učitelje, stručne suradnike i ostale radnike na kvalitetno i učinkovito obavljanje poslova, međusobno uvažavanje, poštivanje i suradnju te korektan odnos prema roditeljima, skrbnicima i drugim građanima.

VI. JAVNO NASTUPANJE RADNIKA

Članak 14.

Kod javnih nastupa u kojima predstavlja Školu, učitelji, stručni suradnici i ostali radnici mogu iznositi školska stajališta u skladu s dobivenim ovlastima i svojim stručnim znanjem.

Kod javnih nastupa u kojima učitelji, stručni suradnici i ostali radnici ne predstavlja Školu, a koji su tematski povezani sa Školom, učitelji, stručni suradnici i ostali radnici j su dužni naglasiti da iznose osobno stajalište.

VII. UPOZNAVANJE NOVIH RADNIKA S ODREDBAMA ETIČKOG KODEKSA

Članak 15.

Ravnatelj Škole dužan je sve radnike upoznati s odredbama ovog Etičkog kodeksa.

Radnici koji se primaju u radni odnos moraju, prije potpisivanja ugovora o radu, biti upoznati s odredbama ovoga Etičkog kodeksa.

VIII. JAVNOST ETIČKOG KODEKSA

Članak 16.

Ovaj etički kodeks objavljuje se na oglasnoj ploči Škole te na mrežnim stranicama škole.

IX. POŠTIVANJE ETIČKOG KODEKSA

Članak 17.

Postupanje prema odredbama ovoga Etičkoga kodeksa obveza je svih neposrednih nositelja odgojno - obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi.

X. STUPANJE NA SNAGU

Članak 18.

Ovaj etički kodeks stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Etičkoga kodeksa prestaje važiti Etički kodeks od 21.04.2009.

Predsjednik školskog odbora:

Davor Miholjević
Davor Miholjević

Etički kodeks je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 25.08. 2015., stupio je na snagu dana 25.8. 2015.

Ravnateljica:

Ruža Novaković
Ruža Novaković

KLASA: 003-06/15-01/05
URBROJ: 2126-26-01-15-1
Mjesto: Pokupje, 25.8. 2015.

Na temelju članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi («Narodne novine» broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14) i članka 45. Statuta Osnovne škole Dragutina Tadijanovića Petrinja (u daljem tekstu: Škola), nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, Školski odbor na sjednici održanoj 30. 11. 2015 donio je :

K U Ć N I R E D

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kućnim redom Osnovne škole Dragutina Tadijanovića Petrinja (u daljnjem tekstu : Škola) uređuju se:

1. Pravila i obveze ponašanja za vrijeme boravka u Školi
2. Radno vrijeme
3. Prava i obveze učenika
4. Organiziranje i provedba dežurstava
5. Postupanje prema imovini Škole
6. Postupanje u slučaju povrede Kućnog reda

Članak 2.

Ovaj Kućni red odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Školi. S odredbama ovog Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje.

Članak 3.

Odredbe ovog Kućnog reda glede rodne pripadnosti neutralne su i odnose se na osobe oba spola.

PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA ZA VRIJEME BORAVKA U PROSTORU ŠKOLE

Članak 4.

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.

Članak 5.

U prostoru Škole **zabranjeno je:**

- pušenje
- pisanje po zidovima i inventaru Škole
- bacanje papira , žvakaćih guma i sl.
- nošenje oružja
- 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
- **prodaja i promidžba** svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- penjanja na prozore i bacanje bilo kakvih predmeta kroz prozor
- gaženje i čupanje nasada u Školi, školskom dvorištu te na posjedu škole
- svi oblici psihičkog i fizičkog nasilja i drugi oblici neprimjerenog ponašanja

Učenici i djelatnici škole ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu strane osobe. Svim osobama **zabranjeno je dovesti životinje** u prostorije i okoliš Škole, osim u iznimnim slučajevima ako je to u svrhu odgojno obrazovnog rada odnosno uz posebno odobrenje ravnatelja .

Članak 6.

U svrhu sigurnosti učenika, radnika i ostalih osoba nazočnih u Školi postavljen je video nadzor.

Članak 7.

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

RADNO VRIJEME

Članak 8.

Radno vrijeme Škole je od 6,00 do 20,30 sati .

Članak 9.

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

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj u skladu s važećim propisima.

Radnici su dužni dolaziti u školu primjerno odjeveni.

Članak 10.

Roditelji mogu razgovarati s učiteljima Škole u dane primanja roditelja prema rasporedu informacija o kojemu roditelji moraju biti obaviješteni na roditeljskim sastancima te putem web stranice Škole ili prema pozivu učitelja.

Roditelji su dužni redovito dolaziti na roditeljske sastanke i individualne razgovore.

Roditelji dolaze u školu samoinicijativno ili po pozivu u svrhu izvršavanja svojih roditeljskih ili starateljskih obveza, informiranja o uspjehu i vladanju svog djeteta.

Roditelji posjećuju školu radi nazočnosti roditeljskim sastancima, sastancima Vijeća roditelja, radi individualnih razgovora s predmetnim učiteljem ili razrednikom, razgovora s ravnateljem, članovima stručnog tima škole ili rješavanja administrativnih poslova u tajništvu Škole.

U cilju učinkovitije suradnje i povećanja stanja sigurnosti u školi, roditelji se prilikom ulaska moraju javiti dežurnom učeniku (učitelju) na porti škole, a dežurna osoba će ih uputiti ili otpratiti do osobe koju trebaju.

Roditelj ne može biti odveden u razredni odjel učitelju ili učeniku u vrijeme dok traje nastavni sat, osim u izuzetnim i hitnim slučajevima. Razgovori se ne smiju održavati za vrijeme nastavnog sata, odnosno ne smije se ometati redovna, dopunska ili dodatna nastava.

Ukoliko roditelj uđe u školu, ometa nastavu na bilo koji način, verbalno ili fizički nasrće na radnike Škole, potrebno je odmah obavijestiti policiju.

Tijekom mjeseca lipnja u školi se ne organiziraju roditeljski sastanci i individualni informativni razgovori.

PRAVA, OBVEZE I MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA

Članak 11.

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

Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

Članak 12.

Učenik je dužan:

- u predvorju se preobuti u drugu čistu obuću (tenisice ili papuče) te vanjsku obuću i suvišnu odjeću odložiti u garderobne ormare.
- **kulturno se ponašati** za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- **održavati čiste i uredne** prostore Škole
- **dolaziti uredan u Školu; učeniku nije dozvoljeno neprimjereno odijevanje (minice, majice iznad pupka i sl.), te dolaziti u školu našminkan.**
- 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
- pratiti nastavu i ostale oblike neposrednog odgojno obrazovnog rada te savjesno i odgovorno izvršavati sve obveze
- pristojno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole te ostalim učenicima
- savjesno se odnositi prema imovini Škole.

Članak 13.

U međusobnim odnosima učenici.

- trebaju pružati pomoć drugim učenicima Škole
- trebaju dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim interesima
- dužni su omogućiti drugim učenicima da iznose svoje mišljenje
- trebaju informirati druge učenike o događajima u Školi
- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave
- mogu predlagati osnivanje učeničkih udruga
- trebaju poštovati i njegovati spolnu ravnopravnost
- mogu ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih, sportskih i drugih sadržaja

Članak 14.

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.

U kabinet učenici ulaze zajedno s učiteljem.

Članak 15.

Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju.

Članak 16.

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu.

Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati podizanjem ruke.

Učenik kojega je učitelj prozvao dužan je ustati.

Članak 17.

Na nastavi **učenici ne smiju koristiti mobitel i slične** uređaje za snimanje i reprodukciju zvuka i slike, osim u slučaju da to odobri nastavni učitelj.

Navedene aparate učitelj je dužan oduzeti učeniku i odnijeti ih kod ravnatelja ili pedagoga, koji će obavijestiti roditelja da po njih dođe u školu.

Za iznimne potrebe kontakta, učenici i roditelji mogu koristiti služeni telefon u tajništvu.

Članak 18.

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

U slučaju neprimjerenog ponašanja učenika treba uputiti pedagoškoj službi.

Članak 19.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika.

Članak 20.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor 20 minuta.

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu, a za vrijeme velikog odmora mogu boraviti u okolišu Škole.

Članak 21.

Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u Školi. Učenici su dužni čuvati svoju imovinu, ne nositi vrijedne stvari u školu.

Članak 22.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redare određuje razrednik prema abecednom redu.

Redari:

- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- izvješćuju dežurnog učitelja o nenazočnosti učitelja na nastavi
- prijavljuju učiteljima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike
- izvješćuju učitelja o nađenim predmetima (knjigama, bilježnicama, odjeći i sl.) odnose u tajništvo
nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja, tajnika ili ravnatelja
- svakog učenika koji se ne pridržava reda, ovlašteni su prijaviti dežurnom učitelju.

DEŽURSTVA

Članak 23.

U Školi za vrijeme rada dežuraju učitelji i učenici Škole, a prema potrebi i mogućnostima druga zadužena osoba.

Raspored dežurstva radnika utvrđuje se na način koji odredi ravnatelj.

Članak 24.

Dežurna osoba:

- odobrava ulazak u Školu roditeljima, skrbnicima i drugim osobama i o tome vodi evidenciju
- vodi knjigu dežurstva u koju se upisuju podaci koje ravnatelj odredi
- obavlja i druge poslove vezane uz dežurstvo

Članak 25.

Na mjestu dežurstva na vidljivom mjestu moraju biti istaknuti telefonski brojevi policije, hitne pomoći , vatrogasaca, i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 26.

Imenik učenika i dnevnik rada na nastavu i s nastave mogu nositi samo učitelji.

Nikome nije dopušteno iznošenje imenika i dnevnika rada izvan Škole.

Članak 27.

Svi radnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi dužni su skrbiti se o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

O svakoj materijalnoj šteti na imovini Škole odnosno osobnoj imovini učenici su dužni izvijestiti dežurnog učitelja odnosno razrednika, a učitelji ravnatelja.

Članak 28.

Učenici i radnici Škole trebaju pronađene stvari za koje nije utvrđeno kome pripadaju predati dežurnom učitelju ili spremačici koji ih do pronalaženja vlasnika privremeno odlaže na određeno mjesto u Školi.

Članak 29.

Radnici Škole moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

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

Članak 30.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti dežurnom učitelju ili tajniku, a radnici Škole ravnatelju.

Članak 31.

Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga nastavna sredstva te pribor za rad, a posuđene udžbenike i ostala nastavna sredstva pravodobno vratiti neoštećene.

Knjige posuđene u knjižnici učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti.

Članak 32.

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

Članak 33.

Radnici Škole za štetu odgovaraju prema općim propisima obveznog prava te propisima radnog zakonodavstva.

POVREDE KUĆNOG REDA

Članak 34.

U Školi su zabranjeni svi oblici fizičkog i psihičkog nasilja, iskazivanja neprijateljstva i svakog drugog oblika neprimjerenog ponašanja.

Članak 35.

U Školi je zabranjen svaki oblik diskriminacije na osnovi rasne ili etničke pripadnosti, boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invalidnosti, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Članak 36.

Svaki učenik, učitelj ili druga osoba koja uoči neko od nedozvoljenih ponašanja iz članka 33. i 34. ovog Kućnog reda obvezna je o tome izvijestiti dežurnog učitelja odnosno ravnatelja .

Dežurni učitelj odnosno ravnatelj upozorit će osobu koja je počinila neko od nedozvoljenih ponašanja iz članka 33. i 34. ovog Kućnog reda da prestane s nedozvoljenim ponašanjem jer će u suprotnom biti udaljena iz prostora Škole dobrovoljno ili putem nadležnog policijskog službenika.

Članak 37.

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

Članak 38.

Postupanje radnika suprotno odredbama ovoga Kućnog reda smatra se povredom radne obveze.

Članak 39.

Učeniku se za ponašanja suprotna odredbama ovog Kućnog reda mogu izreći pedagoške mjere sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te odredbama statuta Škole.

Članak 40.

O slučajevima težih neprihvatljivih ponašanja učenika prema drugim učenicima, diskriminacije, nasilničkog ili neprijateljskog ponašanja ravnatelj Škole dužan je izvijestiti nadležna državna tijela te postupiti prema propisanim protokolima.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

Ovaj Kućni red stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči 30.11.2015.

Članak 42.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti.....

KLASA:

UR.BROJ:

Petrinja, _____ 2015.godine

Predsjednik Školskog odbora:
Osnovne škole Dragutina Tadijanovića Petrinja
Davor Miholjević, prof.fiz.kult.

Ravnateljica
Osnovne škole Dragutina Tadijanovića Petrinja:
Ruža Novaković, nast.matem.i fiz.

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12. i 86/12.) i članaka 37. i 179. Statuta Osnovne škole Dragutina Tadijanovića Petrinja, Školski odbor na sjednici održanoj 13.03.2013. donio je

P O S L O V N I K O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu školskih vijeća (učiteljskog vijeća, razrednog vijeća, vijeća roditelja i vijeća učenika) uređuje se u Osnovnoj školi Dragutina Tadijanovića Petrinja (u daljem tekstu: Škola):

- položaj, prava i obveze članova
- pripremanje sjednica
- sazivanje sjednica
- rad i red na sjednicama
- odlučivanje na sjednicama
- zapisnik i druga pitanja važna za rad vijeća.

Članak 2.

Odredbe Poslovníka o radu školskih vijeća (u daljem tekstu: Poslovník) primjenjuju se na članove vijeća te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama školskih vijeća.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga poslovníka brinu se predsjednik školskog vijeća (u daljem tekstu: vijeće) i predsjedatelj sjednice.

II. POLOŽAJ, PRAVA I OBVEZE ČLANOVA

Članak 4.

Članovi vijeća o svim poslovima iz nadležnosti vijeća raspravljaju i odlučuju ravnopravno.

Članak 5.

Članovi vijeća imaju prava i obveze:

- nazočiti na sjednicama vijeća
- sudjelovati u radu sjednica vijeća
- voditi zapisnik na sjednici vijeća prema zahtjevu predsjednika vijeća
- podnositi zahtjeve i prijedloge i tražiti njihovo uvrštavanje na sjednicu vijeća
- tražiti od ravnatelja obavijesti i uvid u materijale koji su im kao članovima potrebni
- odlučivati na sjednicama vijeća.

Članak 6.

Član vijeća dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

Članak 7.

Za trajanja članstva u vijeću član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario pogodnosti za sebe ili trećega.

III. SJEDNICE VIJEĆA

1. Pripremanje i sazivanje sjednica

Članak 8.

- (1) Vijeće radi na sjednicama.
- (2) Uz članove vijeća na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe prema pozivu predsjednika.
- (3) Kada se na sjednicama vijeća raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova vijeća.

Članak 9.

- (1) Sjednice vijeća održavaju se u sjedištu Škole.
- (2) Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednica vijeća može se održati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.

Članak 10.

- (1) Sjednice vijeća priprema predsjednik vijeća. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj i druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.
- (2) Sjednice se moraju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
- (3) Ako predsjednik vijeća ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

Članak 11.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuje predsjednik vijeća.
- (2) Kod utvrđivanja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
 - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je vijeće ovlašteno raspravljati i odlučivati
 - da dnevni red ne bude preopsežan
 - da predmeti koji su uvršteni u dnevni red budu pripremljeni tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 12.

- (1) Sjednicu saziva predsjednik vijeća.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član vijeća.
- (3) Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova vijeća ili ravnatelj.
- (4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu vijeća ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 13.

- (1) O održavanju sjednice predsjednik članove razrednog vijeća, učiteljskog vijeća i vijeća učenika obavještava putem oglasne ploče.
- (2) O održavanju sjednice predsjednik vijeća roditelja obavještava članove vijeća roditelja usmeno ili pisano.
- (3) Obavijest o održavanju sjednice mora sadržavati mjesto, vrijeme i razloge sazivanja sjednice.

2. Tijek sjednice

Članak 14.

Sjednici predsjedava predsjednik vijeća ili član vijeća kojega za predsjedavanje sjednici pisano ovlasti predsjednik (u daljem tekstu: predsjedatelj).

Članak 15.

- (1) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna većina članova vijeća prema članku 9. stavku 3. ovoga poslovnika.
- (2) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova, predsjedatelj započinje sjednicu.

Članak 16.

- (1) Na početku sjednice predsjedatelj izlaže članovima i ostalim nazočnima dnevni red sjednice.
- (2) Nakon izlaganja dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima prema utvrđenom redosljedu.
- (3) Kada je na dnevnom redu rasprava o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedatelj treba upozoriti članove da se ti podatci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu, a od ostalih osoba nazočnih na sjednici zatražiti da napuste prostor u kojemu se sjednica održava.

Članak 17.

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
- (2) Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj je dužan samo kratko objasniti razloge donošenja akata i njihovo obilježje.

Članak 18.

- (1) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja.
- (2) Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.
- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 19.

- (1) Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obavezan je pridržavati se predmeta rasprave.
- (2) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (3) Predsjedatelj je dužan skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

- (4) Sudionik u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.
- (5) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
- (6) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.
- (7) Na prijedlog predsjedavatelja ili člana vijeće može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
- (8) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Članak 20.

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podatci za iduću sjednicu.

Članak 21.

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kada predsjedavatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može validno odlučiti.

Članak 22.

- (1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga poslovnika ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjedavatelj je dužan upozoriti na primjereno ponašanje.
- (2) Ako osoba iz stavka 1. ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten udaljiti je sa sjednice.
- (3) Udaljenje sa sjednice odnosi se samo na tekuću sjednicu.

3. Odlaganje i prekid sjednice

Članak 23.

- (1) Sjednica vijeća odložiti će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
- (2) Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova vijeća.
- (3) Sjednicu odlaže predsjedavatelj sjednice.

Članak 24.

- (1) Sjednica se prekida:
 - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
 - kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 22. ovoga poslovnika
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.
- (2) Sjednicu prekida predsjedavatelj sjednice.

Članak 25.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 13. ovoga poslovnika.

4. Odlučivanje na sjednici

Članak 26.

- (1) Nakon zaključenja rasprave prema članku 21. ovoga poslovnika vijeće pristupa odlučivanju.
- (2) Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.
- (3) Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda te rokove i način dostave donesenih pojedinačnih akata trećima.

Članak 27.

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi vijeća.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.
- (3) Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (4) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke odnosno zaključka.
- (5) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Članak 28.

- (1) Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kod donošenja rješenja ili zaključaka u upravnom postupku, kada odlučuje većinom glasova svih članova.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Članak 29.

Kod određivanja obveza radnih tijela ili pojedinaca mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti vijeće o izvršenju obveze.

Članak 30.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljani i o njima odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 31.

- (1) O radu sjednice vijeća vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano.
- (3) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član vijeća kojega za to zaduži predsjedatelj.

Članak 32.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada vijeća.
- (2) Zapisnik sadrži:
 1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
 2. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
 3. dnevni red
 4. sažet prikaz rasprave po točkama dnevnog reda
 5. rezultate glasovanja kod odlučivanja
 6. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
 7. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
 8. potpis predsjedatelja i zapisničara.

Članak 33.

- (1) Nakon zaključenja sjednice zapisničar treba nazočnim članovima pročitati sastavljeni zapisnik.
- (2) Svaki član može tražiti ispravak dijela zapisnika koji se odnosi na njegovo izlaganje ili raspravu. O zahtjevu člana za ispravkom odlučuje vijeće.
- (3) Zahtjev člana, odluka vijeća i ispravak unose se u zapisnik.
- (4) Nakon završetka postupka prema stavku 2. ovoga članka zapisnik se zaključuje i usvaja.

Članak 34.

- (1) Zaključeni i usvojeni zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Zapisnik se prepisuje ili umnožava u potrebnom broju primjeraka.
- (3) Po jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se predsjedniku i ravnatelju, a izvorni zapisnik čuva se u pismohrani Škole.
- (4) Predsjednik vijeća će omogućiti članovima vijeća izvid pojedinog zapisnika, a ravnatelj u svezi s poslovima vijeća i prema zahtjevu članova osigurati im potrebne primjerke zapisnika.

Članak 35.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara. Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

Članak 36.

- (1) Ako je u zapisniku bilo što pogriješno zapisano, dopušteno je pogriješku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 37.

- (1) Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni prema članku 26. stavku 3. ovoga poslovnika.
- (2) Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja školskim tijelima, pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz usvojenog zapisnika.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Odredbe ovoga poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela koja osniva vijeće.

Članak 39.

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

Članak 40.

Stupanjem na snagu ovoga poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu školskog vijeća od 21.04.2009. godine.

Članak 41.

Ovaj poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 15.03.2013., a stupio je na snagu 23.03.2013.

BROJ: 003-05/13-01/01

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Davor Miholjević



/vlastoručni potpis/