Na temelju članka 22. (Narodne novine broj 105/97, 5/98, 104/00, 87/08, 69/09.), članka 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 34/00), te članka 142. Statuta II. gimnazije Osijek, Školski odbor II. gimnazije Osijek, na sjednici održanoj 30. 1. 2015. godine, donosi:

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. DIO

Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se radno vrijeme knjižnice, korištenje knjižnične građe, posudba knjižnične građe, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižne građe, prijelazne i završne odredbe.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve osobe kojima školska knjižnica pruža svoje usluge. Riječi i pojmovi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Temeljni pojmovi

Članak 3.

Pravilnik o radu školske knjižnice u daljnjem tekstu Pravilnik.

II. gimnazija Osijek u daljnjem tekstu škola.

Korisnik školske knjižnice u daljnjem tekstu korisnik.

Knjižnična građa u daljnjem tekstu građa.

Primjena pravilnika

Članak 4.

O primjeni odredaba Pravilnika skrbe ravnatelj i knjižničar.

II. DIO

Radno vrijeme knjižnice

Članak 5.

Radno vrijeme knjižnice je podložno promjenama, a za svaku školsku godinu obvezno je na vrijeme biti izvješeno na vratima knjižnice, oglasnoj ploči škole i web stranici škole u prvom tjednu početka nastavne godine.
O naknadnim promjenama u radu, knjižničar je dužan pravovremeno izvijestiti sve korisnike knjižnice.

III. DIO

Korištenje knjižnične građe

Članak 6.

Građu imaju pravo koristiti svi učenici, profesori, stručni suradnici i ostali radnici škole.

Članak 7.

U prostorijama školske knjižnice mogu boraviti korisnici.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Korisnici su dužni, za vrijeme boravka u školskoj knjižnici, pridržavati se odredaba Kućnog reda škole. U slučaju nepoštivanja Kućnog reda škole ili narušavanja reda i mira, knjižničar je ovlašten udaljiti korisnika iz prostorija knjižnice.

Izdavanje članske iskaznice

Članak 8.

Svakom korisniku iz članka 7. ovog pravilnika, na njegov zahtjev, knjižničar izdaje odgovarajuću člansku iskaznicu.

Jednom izdana iskaznica vrijedi za sve godine obrazovanja u II. gimnaziji Osijek.

Za sve korisnike članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Čuvanje knjižnične građe

Članak 9.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja.

IV. DIO

Posudba i vraćanje knjižnične građe

Članak 10.

Knjižničar vodi evidenciju o posuđenoj građi i korisnicima knjižnice koji posuđuju građu.

Građu korisnicima posuđuje knjižničar.

Korisnici su dužni knjižničnu građu pravodobno vratiti, a najkasnije do kraja nastavne godine.

Ako korisnik iz opravdanih razloga nije u mogućnosti vratiti knjižničnu građu u za to predviđenom vremenu, dužan je o razlozima obavijestiti knjižničara te po prestanku razloga spriječenosti posuđenu građu odmah vratiti.

Ukoliko se učenik ispisuje iz Škole, razrednik je dužan o tome pravovremeno obavijestiti knjižničara.

Članak 11.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice, korisnici mogu posuditi:

- najviše tri knjige odjednom
- od ostalih materijala kojima raspolaže knjižnica, najviše dva materijala.

Članak 12.

Rok posudbe knjiga je 14 dana, a može se produžiti samo jednom na rok od 14 dana. Rok posudbe ostalih materijala kojima raspolaže knjižnica je 3 (tri) dana, a može se produžiti još samo jednom na rok od 3 (tri) dana.

Članak 13.

Izvan prostorija knjižnice ne mogu se koristit priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlasi i sl. osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu predmetnog nastavnika. Razrednom odjelu knjižničar posuđuje građu prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika. Vrijeme posudbe određuje knjižničar u dogovoru s nastavnikom ili stručnim suradnikom.

Članak 14.

Ako je potražnja za nekom građom povećana, knjižničar je ovlašten skratiti korisniku vrijeme posudbe odnosno može odbiti produžiti rok posudbe korištenja predviđeno člankom 12. Pravilnika. Za vrijeme odmora učenika, izuzev ljetnog odmora učenika, propisanog školskim kalendarom ili ako postoje opravdani razlozi, knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određene člankom 12. Pravilnika. Opravdanost razloga kao i vrijeme produljenja posudbe iz stavka 2. ovog članka knjižničar ocjenjuje samostalno i vodi o tome evidenciju.

Članak 15.

Korisniku koji pravodobno ne vrati građu, a ne radi se o slučaju iz članka 10. stavak 3., knjižničar će izreći usmenu opomenu. Ako se nakon izrečene opomene korisnik ogluši, knjižničar će pisanim putem obavijestiti razrednika.

V. DIO

Postupanje u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe

Članak 16.

U slučaju nepoštivanja odredba članka 9. Pravilnika, odgovornost pada na teret korisnika.

Korisnik, u slučaju teškog oštećenja ili uništenja posuđenog primjerka, može pribaviti istovrsni primjerak ili drugi primjerak koji bi i po cijeni i po sadržaju odgovarao posuđenom primjerku.

Ako korisnik knjižnice ne može pribaviti istovrsni ili drugi primjerak može nadoknaditi štetu školi u protuvrijednosti posuđenog primjerka, koji škola više ne posjeduje po njegovoj odgovornosti.

Pružanje pomoći korisniku kod nadoknade štete iz stavka 2. i 3. ovog članka, daje knjižničar u dogovoru s ravnateljem škole.

VI. DIO

Prijelazne i završne odredbe

Članak 17.

Razrednici su dužni upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike s odredbama ovog Pravilnika.

Članak 18.

Jedan primjerak ovog Pravilnika mora biti istaknut na vidnom mjestu u školskoj knjižnici i na web stranici škole.

Članak 19.

Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana kada je usvojen na sjednici Školskog odbora.

KLASA: 003-07/15-01-1

URBROJ: 2158-38-02-15-1

Osijek, 30. siječnja 2015.

Predsjednica Školskog odbora **Ravnatelj**

Valerija Karačić, prof. **Vladimir Minarik, prof.**

_____ _____

Na temelju članka 58. stavak 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 05/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14.) i članka 142. Statuta II. gimnazije Osijek, Školski odbor II. gimnazije Osijek na sjednici održanoj 10. svibnja 2016. godine donio je:

PRAVILNIK
O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji red II. gimnazije Osijek (u daljem tekstu: Škola).

Članak 2.

Izrazi koji se u Pravilniku koriste u muškom rodu neutralni su i odnose se na oba spola.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Školi i na mjestima na kojima se učenici nalaze u organizaciji Škole.

Članak 4.

S odredbama ovoga Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje.
Jedan primjerak ovoga Pravilnika ističe se oglasnoj ploči i 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, a izvan radnog vremena samo uz prethodnu suglasnost ravnatelja.

Članak 6.

U prostoru Škole zabranjeno je:
- 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 ili eksploziju
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- konzumiranje hrane i napitaka u učionicama bez dopuštenja nastavnika
- kidanje i uništavanje stvari u razredu ili hodniku
- namjerno uništavanje sanitarnih prostorija i izazivanje poplava u njima
- korištenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu
- uništavati posađene biljke
- unošenje predmeta kojim bi se remetila nastava i ugrožavala sigurnost u razredu ili školi
- neovlašteno fotografiranje ili bilo kakvo snimanje života i rada u Školi
- naginjanje i penjanje po prozorima, bacanje predmeta kroz prozor, vikanje s prozora ili izvana oko zgrade
- širenje lažnih vijesti i glasina

Bez odobrenja ravnatelja u Školu se ne mogu dovoditi strane osobe.
Svim osobama zabranjeno je dovoditi životinje u prostorije Škole.

Članak 7.

Promotori i akviziteri izdavačkih kuća, samostalni nakladnici, predstavnici turističkih agencija mogu unositi propagandne materijale u Školu samo uz odobrenje ravnatelja.

Članak 8.

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

Članak 9.

Radnici škole moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.
Svaki uočeni kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti dežurnom nastavniku, voditelju turnusa ili tajniku.

Članak 10.

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

Članak 11.

Obavijesti i priopćenja Škole stavljaju se na oglasne ploče i mrežnu stranicu Škole odnosno priopćavaju putem oglasne knjige ili usmeno.

Članak 12.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.
Naročitu pozornost treba pokloniti osiguranju e- dnevnika i ostalih službenih evidencija.
Nakon završetka popodnevne smjene učenici koji se zateknu zadnji sat u učionici dužni su podići stolice na školske klupe i izbaciti smeće ispod školskih klupa.

III. RADNO VRIJEME

Članak 13.

Radno vrijeme Škole je od 7:00 do 22:00 sata.
Nastava za učenike se održava u dvije smjene, prijepodnevna smjena počinje u 8:00 sati , a popodnevna završava u 19:05 sati.
U obje smjene veliki odmor je nakon drugog sata i traje 15 minuta, a nakon četvrtog sata odmor u trajanju od 10 minuta.
Mali odmor traje 5 minuta.

Članak 14.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.
Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Članak 15.

Radno vrijeme nastavnika određeno je rasporedom sati prema rješenju o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza nastavnika.
Nastavnici moraju točno započeti s nastavom prema utvrđenom rasporedu sati.
Svaki nastavnik obvezan je svakoga dana pogledati oglasnu ploču u zbornici kako bi se upoznao s eventualnim izmjenama rasporeda ili važnom obavijesti u vezi s organizacijom nastave.

Članak 16.

Roditelji mogu razgovarati s nastavnicima Škole u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni nastavnik. Izvan tog vremena nastavnici nisu dužni davati informacije.
Raspored primanja roditelja svakog razrednika nalazi se na mrežnoj stranici Škole i oglasnoj ploči Škole.

Članak 17.

Nastavnici ne smiju bez suglasnosti ravnatelja donositi odluke vezane za održavanje nastave izvan predviđene satnice ili ne održavati nastavu prema utvrđenom rasporedu sati.

Članak 18.

Raspored radnog vremena ravnatelja, tajništva i administracije, računovodstva i ostalih stručnih službi u vezi s prijemom stranaka nalazi se na ulazu njihovog ureda.

Članak 19.

Izostanak s posla radnici su dužni javiti ravnatelju ili voditelju smjene radi organiziranja zamjene odsutnog radnika.
Poslove radnika koji izostaje s posla obavlja radnik privremeno raspoređen na radno mjesto odsutnog radnika.
Odluku iz stavka 2. ovog članka donosi ravnatelj.

Članak 20.

Učenici i radnici koji u školu dolaze biciklima iste su dužni ostaviti na zato predviđena mjesta ispred škole.

Članak 21.

Učenicima i radnicima nije dopušteno dolaziti u školu nedolično odjevenim budući da je škola javna ustanova.

IV. UČENICI

Članak 22.

Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike obrazovnog rada.
Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 5 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza i školskih aktivnosti.

Članak 23.

Učenik je dužan:
- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- dati prednost prolaza nastavnicima, ostalim radnicima Škole odnosno građanima u posjetu Školi
- održavati čistima i urednima prostore Škole
- dolaziti uredan u Školu
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu
- mirno uči u učionicu prije početka nastave i pripremiti se za rad
- uljudno se odnositi prema nastavnicima i drugim radnicima Škole.

Članak 24.

Svaki učenik ima svoje mjesto rada, koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika.

Članak 25.

Učenici koji su zakasnili na nastavu mogu ući u učionicu i ispričati se nastavniku.

Članak 26.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika.
Trebaju li učenici nekog nastavnika obvezni su pričekati ispred zbornice ili učionice.
Za vrijeme trajanja odmora učenici mogu zamoliti nastavnika da izađe iz zbornice samo u hitnim slučajevima.

Članak 27.

Kad napuštaju učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.
Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u Školi.

Članak 28.

U svakom razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara. Redare određuje razrednik prema abecednom redu. Imena redara upisuju se u e-dnevnik.
Redari:

- pripremaju učionicu za nastavu
- izvješćuju voditelja smjene ili dežurnog nastavnika o nenazočnosti predmetnog nastavnika na nastavi
- prijavljuju nastavnicima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike
- izvješćuju nastavnika o nađenim predmetima, a predmete odnose u administraciju ili kod domara.
-

Članak 29.

U međusobnim odnosima učenici su se dužni ponašati 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 poštovati drugoga.

Članak 30.

Učenicima i radnicima Škole zabranjeno je psihički i fizički zlostavljati te prijetiti drugim učenicima i radnicima Škole.

Članak 31.

Ukoliko učenik smatra da mu je na bilo koji način učinjena nepravda može to pristojno priopćiti nastavniku, razredniku ili ravnatelju.
Učenicima nije dozvoljeno rješavati probleme fizičkim obračunom, uvredama riječima, širenjem neistina i sl.

Članak 32.

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

Članak 33.

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

Članak 34.

Nakon što primijeti ili sazna da je nanesena određena šteta razrednik je dužan provesti istragu u razredu i pokušati doznati tko je počinitelj štete. Počinitelj štete dužan ju je nadoknaditi.
Ukoliko svi razredi koji su boravili u učionici odnosno prostoru Škole u kojem je nastala šteta decidirano tvrde da nisu počinili štetu, razrednici su dužni problem iznijeti pred Školski odbor koji će o tom raspraviti i donijeti odluku.

Članak 35.

Kod svih slučajeva nastanka štete razrednik je dužan izvijestiti roditelje na roditeljskom sastanku i obavijestiti ih u kojem će se iznosu šteta nadoknaditi.

V. DEŽURSTVA

Članak 36.

U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici i učenici.
Raspored i obveze dežurnih nastavnika određuje ravnatelj, a raspored dežurstava učenika razrednik prema prethodnoj odluci Nastavničkog vijeća.
Raspored dežurstava nastavnika objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 37.

Mjesto i trajanje dežurstava određuje ravnatelj.

Članak 38.

Dežurni učenik:
- daje potrebite obavijesti učenicima i građanima
- nosi oglasnu knjigu

Članak 39.

Dežurni učenik vodi knjigu dežurstava.

U knjigu dežurstava učenik upisuje podatke koje odredi ravnatelj.

VI. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 40.

Postupanje prema odredbama ovog Pravilna sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.
Radnik koji postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika, odgovoran je za težu povredu radne obveze.
Učenik koji postupi suprotno odredbama ovog pravilnika, odgovoran je prema Statutu II. gimnazije Osijek.
Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši unutarnji red, dežurni nastavnik će udaljiti iz prostora Škole.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

Ravnatelj Škole neposredno nadzire primjenu odredaba ovog Pravilnika.

Članak 42.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika provode se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 43.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Kućni red KLASA: 003-07/96-01/9; URBROJ: 2158-68-01-96-1 od 19. ožujka 1996. godine.

Članak 44.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA:003-07/16-01-5
URBROJ:2158-38-02-16-2

Predsjednica Školskog odbora

_____

Valerija Karačić, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 10. svibnja 2016. godine i stupa na snagu dana 18. svibnja 2016. godine.

Ravnatelj

_____

Vladimir Minarik, prof.