

Na temelju članka 214. Statuta Osnovne škole Tenja, Tenja, Školski odbor na svojoj sjednici održanoj 11. veljače 2009. godine donio je

P R A V I L N I K

o kućnom redu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se kućni red Osnovne škole Tenja, Tenja (u daljnjem tekstu: Škola), a posebice:

- vrijeme dolaska i odlaska s posla zaposlenika Škole (u daljnjem tekstu: zaposlenika);
- način ostvarivanja djelatnosti škole odnosno pružanja usluga korisnicima;
- način rada zaposlenika tijekom radnog vremena, rad i nazočnost zaposlenika u Školi nakon završetka radnog vremena;
- prava i dužnosti učenika, učitelja i ostalih zaposlenika te njihova odgovornost;
- dežurstvo, prava i obveze dežurnih učenika i učitelja;
- prava i odgovornosti zaposlenika i učenika glede uporabe školske imovine;
- mjere sigurnosti i zaštite od svih opasnosti i ugroza učenika, zaposlenika, imovine i dr.;
- odredbe Pravilnika primjenjuju se i na ponašanje učenika i zaposlenika škole kada oni izvršavaju dijelove Godišnjeg plana i programa (u daljnjem tekstu: GPiP) kod subjekata izvan škole;
- druga pitanja u svezi održavanja kućnog reda.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na zaposlenike koji su zasnovali radni odnos na određeno ili neodređeno vrijeme, koji rade s punim radnim ili skraćanim radnim vremenom, koji su u dopunskom radu ili su zasnovali radni odnos kao vježbenici – volonteri, učenike, roditelje, skrbnike i druge korisnike za vrijeme nazočnosti u Školi.

Članak 3.

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

Ravnatelj Škole dužan je upoznati zaposlenike s odredbama Pravilnika.

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

Dežurni učitelj ili učenik dužan je upozoriti nazočne korisnike s odredbama ovog Pravilnika, posebno ukoliko ih se ne pridržavaju.

O načinu upoznavanja odlučuje ravnatelj Škole, a osobe iz stavka 1 ovog članka mogu biti upoznate s odredbama Pravilnika putem oglasne ploče i na mrežnoj stranici Škole.

Članak 4.

Obveze svih zaposlenika i učenika te drugih korisnika usluga Škole u osnovi su slijedeće:

- čuvanje i podizanje ugleda Škole u obvezi primjernog ponašanja i urednog izgleda;
- uzajamna suradnja i pomaganje u podizanja razine ugleda i ostvarivanja zadaća;
- uzajamno poštivanje dostojanstva učenika međusobno, učenika i ostalih zaposlenika;
- izvršavanje osnovnih radnji koje imaju za cilj stvoriti ugodniji okoliš za život i rad u prostorima Škole (odlaganje smeća, poštivanje zabrana, uredne sanitarne prostorije).

II. DOLAZAK NA POSAO I ODLAZAK S POSLA

Članak 5.

Zaposlenik Škole obavezan je dolaziti na posao točno na vrijeme, a učitelj 10 minuta prije početka nastave i odlaziti s posla u vrijeme utvrđeno odlukom o rasporedu radnog vremena.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad, zaposlenik je dužan obavijestiti ravnatelja o razlozima spriječenosti najkasnije u roku 24 sata od njihovog nastanka. Uslijed iznenadne spriječenosti zaposlenik obavještava ravnatelja u najkraćem mogućem roku.

Ako zaposlenik Škole učestalo zakašnjava na posao ili ranije odlazi s posla, odnosno postupi suprotno stavku 2. ovog članka, čini težu povredu radne dužnosti.

Članak 6.

Zaposlenik odlazi s posla po isteku radnog vremena, odnosno nakon primopredaje posla drugom zaposleniku u slučaju dežurstva.

Zaposlenik može raditi, odnosno biti nazočan nakon završetka radnog vremena Škole jedino uz prethodno odobrenje ravnatelja.

Članak 7.

U Školi se vodi evidenciju o dolasku i odlasku zaposlenika s posla.

Način vođenja evidencije određuje ravnatelj.

O evidenciji skrbi ravnatelj ili zaposlenik kojeg za to ovlasti ravnatelj.

III. NAČIN RADA

Članak 8.

Zaposlenik treba poslove radnog mjesta i druge mu povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, drugih Zakona i propisa, te općih akata Škole.

Učitelj treba u radu koristiti nova stručna i pedagoška postignuća u okviru svojeg zanimanja i materijalnih mogućnosti Škole.

Članak 9.

Zaposlenik je dužan izvršavati naloge ravnatelja, te postupiti po njima, ako Zakonom ili općim aktom Škole nije drukčije određeno.

Zaposlenik je ovlašten staviti pismenu primjedbu ravnatelju, ako smatra da je nalog nezakonit ili ako ocijeni da izvršenje naloga može izazvati veću štetu. Ponovljeni pismeni nalog ravnatelja zaposlenik je dužan izvršiti, ali je u tom slučaju oslobođen odgovornosti za posljedice njegovog izvršenja.

Zaposlenik ne može stegovno odgovarati zbog primjedbe stavljene prema st. 2 ovog čl.

Članak 10.

Zaposlenik škole dužan je čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu utvrđenu Statutom, Odlukom o poslovnoj i profesionalnoj tajni i Pravilnikom o sistematizaciji i načinu rada u slučaju rata i neposredne ratne opasnosti.

Obveza čuvanja poslovne i profesionalne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa, a najduže pet (5) godina od dana prestanka radnog odnosa.

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

Članak 11.

Zaposlenik može izvan radnog vremena raditi kod druge pravne ili fizičke osobe, ako takav rad nije zabranjen posebnim Zakonom ili općim aktom Škole.

Članak 12.

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

Ako zaposlenik napusti prostor Škole, odnosno mjesto rada, bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga, čini lakšu povredu radnih dužnosti.

Članak 13.

Poslove zaposlenika koji je odsutan s rada obavlja zaposlenik privremeno raspoređen na radno mjesto odsutnog zaposlenika.

Odluke iz stavka 1. ovog članka donosi ravnatelj ili pedagog (u odsutnosti navedenih – dežurni učitelj).

Članak 14.

Roditelji, skrbnici i drugi korisnici, za vrijeme uredovnog vremena uprave, imaju pravo ući u Školu i tražiti odgovarajuće informacije, obavijesti, objašnjenja i potvrde.

Roditelji i skrbnici mogu ući u Školu na dogovorene individualne kontakte s učiteljem.

Zaposlenik Škole, bez odugovlačenja i uz dolično ponašanje, dužan je roditelju, skrbniku ili drugoj stranci dati odgovarajuću informaciju ili obavijest, ukoliko informacijom raspolaže.

Zaposlenik čini lakšu povredu radne dužnosti ako postupa suprotno stavku 2. ovog članka.

Članak 15.

U uredovno vrijeme za rad s učenicima, zaposlenici Škole dužni su učenicima dati tražene informacije, obavijesti i objašnjenja.

Zaposlenik Škole čini težu povredu radne dužnosti, ako prema učeniku postupa nedolično.

Zaposlenik postupa nedolično ako u uredovno vrijeme postupi suprotno stavku 1 ovoga članka, osvećuju se učeniku, ponižava ga, zastrašuje ili tjelesno i verbalno zlostavlja.

Članak 16.

Zaposlenik Škole, svoje primjedbe na rad i ponašanje učenika iznosi dežurnom učitelju, razredniku, pedagogu ili ravnatelju, a ako postupi drukčije čini težu povredu radne dužnosti.

IV. PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA

Članak 17.

Učenik ima prava i dužnosti utvrđena Statutom Škole i ovim Pravilnikom.

Pored prava i dužnosti utvrđenih u članku 134. Statuta, učenik je dužan:

- pridržavati se nadležnih mjera sigurnosti u radu i zaštite od požara;
- pridržavati se nadležnih higijenskih mjera i redovito održavati osobnu higijenu;
- dežurati prema utvrđenom rasporedu i pridržavati se navedenih prava i obveza
- uređivati i štititi životni okoliš;
- sudjelovati u kulturnim, sportskim i drugim korisnim aktivnostima Škole, osnovati sekcije, klubove i skupine i raditi u njima;
- pridržavati se kućnog reda utvrđenog ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

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, priznanje ili dodijeliti nagrada prema odredbama Statuta.

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 utvrđenog Statutom.

Članak 20.

Za vrijeme boravka u Školi učenik je obavezan pridržavati se kućnog reda.

Početak i završetak nastave u pojedinim smjenama te odmori utvrđuju se GPIP rada Škole.

IV. 1. DOLAZAK, BORAVAK I ODLAZAK IZ ŠKOLE

Članak 21.

Učenici ulaze u školsku zgradu uz prisustvo dežurnog učitelja i učenika najranije 10 minuta prije početka nastave (ako vremenske prilike ne zahtijevaju drugačije, o čemu odlučuje dežurni).

U suprotnu smjenu učenici dolaze i ulaze samo za vrijeme odmora prije početka nastavnog sata, a pušta ih dežurni učenik uz obveznu prisutnost učitelja koji ima neposredni rad s učenicima. Ako su vremenske prilike loše, učenici ne ometajući školski red, čekaju učitelja u holu.

Članak 22.

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

- pri ulasku u školske zgrade dobro obrisati (očistiti) obuću;
- redovito se preobuvati u holu škole isključivo u primjerene papuče;
- u Školu ne nositi vrijedne stvari: mobilni telefon, vrijedan nakit i sl. (sve što je nepotrebno za nastavnu ili drugi oblik rada u Školi);
- doći u školu uredan, primjereno odjeven i kulturno se ponašati;
- nositi primjerene sportske patike i koristiti ih samo za školsku sportsku dvoranu;
- mirno ući u učionicu odmah nakon znaka za početak nastave i pripremiti se za sat;
- prilikom ulaska učitelja u učionicu ustati, a nakon pozdrava sjesti;
- za vrijeme održavanja nastave učenici ne smiju dovikivati se i šetati po učionici;
- u slučaju zakašnjenja javiti se dežurnom učeniku, pokucati i bez ometanja drugih ući u učionicu, te opravdati zakašnjenje učitelju;
- za vrijeme odmora nije dozvoljeno napuštanje kata na kojem se odvija nastava ili izlazak iz Škole, u slučaju neodgodive potrebe i uz odobrenje, proebuti se u obuću za van;
- za vrijeme odmora učenici se ne smiju zadržavati u sanitarnim prostorijama;
- nakon završetka nastave i drugog odgojno-obrazovnog rada napustiti školu, najkasnije 15 minuta nakon završetka nastave, odnosno aktivnosti;
- putem od škole do kuće dužni su pridržavati se prometnih znakova, a vladanjem i ponašanjem na ulici pokazati dobar odgoj i kulturno ponašanje.

Članak 23.

Za vrijeme boravka u školskom prostoru učenicima se zabranjuje:

- pušenje u cjelokupnom prostoru Škole;
- pisanje grafitu u cjelokupnom prostoru Škole;
- pisanje po školskom namještaju, opremi i uređajima;
- unošenje sredstava kojima se može izazvati požar ili eksplozija bilo kakvih razmjera;
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožić, odvijači, laser, oštri predmeti i sl.);
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja;
- dovođenje u prostor Škole strane osobe bez odobrenja;
- izlazak van školskog prostora bez odobrenja dežurnog učitelja.

Članak 24.

Roditelji dolaze u Školu prema rasporedu informacija, roditeljskih sastanaka, i drugih oblika organiziranog boravka i aktivnosti u dogovoru s razrednicima, učiteljima ili upravom Škole.

Korisnici i posjetitelji ne smiju se bezrazložno zadržavati u prostoru Škole, a osobito bez pratnje i odobrenja učitelja.

Članak 25.

Školsko parkiralište je isključivo za zaposlenike Škole (posebna dozvola za parkiranje ovjerena u upravi Škole), i posjetitelje koji dobiju privremenu dozvolu. Roditelji parkiralište mogu koristiti jedino za dolazak po djecu u slučajevima loših vremenskih prilika posebno pazeći na sigurnost učenika i korisnika parkirališta.

Svako zadržavanje bez odobrenja je nedopustivo i podliježe sankcijama nadležnog Zakona. Regulacija prometa na parkiralištu (znakovi) je prema Zakonu o sigurnosti prometa.

Članak 26.

Učenici su dužni ponašati se sukladno ovome Pravilniku i u slijedećim situacijama:

1. kada organizirano odlaze, borave i vraćaju se s različitih kulturnih manifestacija;
2. kada organizirano odlaze, borave i vraćaju se sa liječničkih pregleda;
3. za vrijeme drugih aktivnosti koje se ostvaruju izvan prostora Škole a organizirane su u cilju ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada Škole.

Članak 27.

Učenici ne smiju bez dopuštenja učitelja napustiti nastavu. U slučaju odlaska učenika s nastave, učitelj je o tome obavezan obavijestiti roditelja/staratelja toga učenika. Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole bez odobrenja ili ga kažnjavati udaljavanjem iz učionice.

Članak 28.

Učenik može otići iz Škole, odnosno nastave ili drugog odgojno-obrazovnog rada po odobrenju učitelja, razrednika, pedagoga ili ravnatelja. Učenik može odsustvovati iz Škole zbog zdravstvenih ili nekih drugih opravdanih razloga, koje opravdava roditelj (usmeno ili pismeno) razredniku do tri (3) dana, a više od tri (3) dana liječnik.

Izostanke treba pravodobno opravdati, a najkasnije sedam (7) dana nakon izostanka, u protivnom će se smatrati neopravdanima.

Ukoliko učenik treba odsustvovati s nastave, ili drugih odgojno-obrazovnih sadržaja, odsustvo mu se s nastavnog sata može odobriti predmetni ili razredni učitelj, odsustvo do tri (3) dana može odobriti razrednik, do pet (5) dana ravnatelj, a više od pet (5) Učiteljsko vijeće.

Obavijestiti ostale učitelje putem oglasne ploče ili napomenom u dnevniku rada.

Članak 29.

Neopravdani izostanci iz škole predstavljaju povredu dužnosti učenika i zahtijevaju izricanje pedagoških mjera sukladno Statutu škole i ovom Pravilniku. Neopravdani izostanci su naročito:

- samovoljno napuštanje boravka u školi ili aktivnosti utvrđenih GPiP;
- isključenje od strane učitelja sa aktivnosti predviđenih GPiP rada Škole zbog ometanja;
- napuštanje školskog prostora u vrijeme malog i/ili velikog odmora.

IV. 2. KORIŠTENJE ŠKOLSKIH ZGRADA

Članak 30.

Učenik koristi školske zgrade, prostore i sadržaje na način koji odredi učitelj, odnosno ravnatelj. Učenici smiju ulaziti sami u zbornicu samo uz posebno odobrenje učitelja.

Članak 31.

Nakon ulaska u zgradu Škole učenik uredno odlaže privremeno nepotrebne osobne stvari, na mjesto određeno za tu namjenu, uglavnom garderobu u hodniku.

Članak 32.

Za obavještanje učitelja služi oglasna ploča u zbornici. Za obavještanje učenika služi oglasna ploča u holu zgrada Škole. Također se svi obavještavaju putem mrežne stranice Škole.

IV. 3. KORIŠTENJE UČIONICE

Članak 33.

Učenik koristi učionicu poštujući slijedeća pravila:

- ulazi u učionicu nakon učitelja i detaljno pregledava svoje radno mjesto te prijavljuje eventualne neispravnosti;
- raspored sjedenja učenika određuje razrednik, promjenu mjesta iz opravdanih razloga može odrediti predmetni učitelj ovisno o organizaciji rada i strukturi sata;

- pažljivo koristi i čuva učeničku imovinu;
 - obavlja dužnost redara;
 - svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostavlja uredno i čisto.
- Učenik koji postupi suprotno teško krši kućni red i snosi odgovornost prema Pravilniku. Učitelj je dužan nakon svakog sata zaključati učionicu.

Članak 34.

Ukoliko učenici za vrijeme odmora koji provode u holu ili hodniku ispred učionice, na bilo koji način onemogućavaju ulazak i korištenje učionice za nastavu, učitelj poduzima sljedeće:

- utvrđuje počinitelja/e, ako je nekorištenje učionice uzrokovano oštećenjem (npr. brava);
- organizira aktivnosti do osposobljavanja učionice za korištenje;
- organizira nadoknadu izgubljenog nastavnog sata/sati, ukoliko je potrebno i subotom;
- predlaže počinitelja/e za neku od pedagoških mjera kazni, ovisno o načinu i visini štete.

Članak 35.

Nastavni sat započinje znakom zvona. Ako se dogodi da učitelj nije došao u učionicu, predsjednik razrednog odjela i redari dužni su u tišini organizirati početak rada ponavljajući gradivo. Ne dođe li učitelj ni nakon 5 minuta od početka sata, predsjednik razrednog odjela odlazi do stručnog suradnika, tajnika ili ravnatelja gdje će dobiti upute za rad koje će prenijeti učenicima u svom razrednom odjelu.

Članak 36.

Poslije završetka nastave učionice se obvezno zaključavaju do dolaska druge smjene, tako da učenici ne mogu sami boraviti u učionici.

Članak 37.

Učitelj koji posljednji koristi učionicu dužan je sve dobro pregledati i evidentirati eventualna oštećenja u "učioniči list" (klupe, stolice, zastore, opremi usredstva u učionici). Dužan je zatvoriti otvorene prozore i pregledati ostale jesu li ispravno zatvoreni.

Članak 38.

Korisnicima i posjetiteljima nije dozvoljen ulazak u učionice, osim kada je za njih organiziran roditeljski sastanak, informacije, radionice ili neki drugi planirani oblik aktivnosti.

IV. 4. KORIŠTENJE KNJIŽNICE I ČITAONICE

Članak 39.

Učenik koristi knjižnicu prema utvrđenom rasporedu. Knjižnica je zatvorena samo u vrijeme službene pauze, a u slučaju spriječenosti obavijest se nalazi na ulaznim vratima knjižnice.

Raspored se objavljuje na ulazu u knjižnicu i mjestima oglašavanja u holu Škole.

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. Zakasnina je obvezna a iznos se utvrđuje GPiP.

Članak 40.

Učenik koristi čitaonicu prema utvrđenom rasporedu, uglavnom kada je uredovno vrijeme knjižnice. Čitaonica se može koristiti i u drugo vrijeme ali jedino uz nazočnost učitelja koji preuzima odgovornost za red i korištenje opreme i sredstava u čitaonici.

IV. 5. PREHRANA UČENIKA

Članak 41.

Učenici jedu u holu Škole za posebnim stolom, jer škola nema blagovaonicu.

Učenik je obavezan doći po hranu u određeno vrijeme i konzumirati je za stolom svog razrednog odjela. Nakon završenog jela svoje mjesto ostaviti čistim.

Učenici koji sami donose užinu dužni su konzumirati ju za stolom svoga razrednoga odjela (nikako u učionici). Učenici su dužni redovito plaćati školsku kuhinju.

Za red su odgovorni dežurni učitelji, dežurni učenici, kuharica i spremačice.

V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA

Članak 42.

Odnosi u Školi zasnivaju se na načelu međusobnog poštovanja, iskazivanja poštovanja starijima, kulturnog ponašaja, prijateljstva te dobronamjernosti i konstruktivne kritike.

Prikrivanje istine i počinjenih pogrešaka, neukusni ispadi, uvrede i neuljudne primjedbe štete ugledu Škole.

V. 1. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 43.

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

Obveza je svakog učenika u međusobnoj komunikaciji da:

- eventualne sporove i sukobe riješi uz pomoć učitelja;
- izvijesti učitelja ili drugu nadležnu osobu o eventualnoj spoznaji da pojedini učenici provode mobing ili druge oblike neprihvatljivog ponašanja.

U komunikaciji između učenika obostrano nije dopušteno:

- korištenje povišenih tonova;
- vrijeđanje i/ili omalovažavanje;
- psovanje, prostačenje.

V. 2. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I ZAPOSLENIKA ŠKOLE

Članak 44.

Obveza je svih zaposlenika da uredno izvršavaju svoje radne obveze i pri tome kontinuirano brinu o ukupnom redu u Školi, te se prema svima ponašaju pristojno i uljudno i u skladu s Etičkim kodeksom Škole.

Članak 45.

Zaposlenici tijekom obavljanja radnih zadaća u prostorima Škole i u prostorima subjekata izvan Škole u kojim se ostvaruju dijelovi GPiP rada ne smiju:

- konzumirati alkoholna pića i/ili opojna sredstva;
- pušiti;
- ometati kolege u izvršavanju svojih radnih zadaća;
- prepirati se i izazivati sukobe.

Članak 46.

Za lakšu povredu službene dužnosti odnosno odredbi ovoga Pravilnika ravnatelj Škole može pismeno opomenuti zaposlenike Škole u slijedećim slučajevima:

- nedoličan odnos prema zaposlenicima Škole;
- dolaženje na posao pod utjecajem alkohola i/ili drugih opojnih sredstava;
- izazivanje prepirki, sukoba i nereda;
- ometanje rada drugih zaposlenika;
- neopravdani izostanci i kašnjenje na posao;
- napuštanje radnog mjesta prije isteka radnog vremena;
- neopravdano napuštanje učionice u vrijeme nastavnog sata;
- nedolično i grubo ponašanje prema učenicima;
- drugih postupaka koji dovode do rušenja ugleda zaposlenika i Škole.

VI. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD DISKRIMINACIJE, NEPRIHVATLJIVOG PONAŠANJA I NASILJA

VI. 1. REDARSKA SLUŽBA UČENIKA

Članak 47.

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

Redari su dužni naročito:

- paziti na red ispred učionice, u učionici, kabinetima;
- obvezni su očistiti (obrisati) ploču, isprati spužvu, pripremiti pribor i sredstva za rad;
- izvjestiti 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 odbacuju smeće na za to predviđena mjesta;
- izvjestiti učitelje, razrednika ili nadležnu osobu o kršenju odredbi ovog Pravilnika.

Redari pripremaju učionicu za nastavu i drugi odgojno- obrazovni rad. Prvi ulaze, a zadnji izlaze i pregledavaju učionicu, zajedno s učiteljem.

Na početku nastavnog sata redar izvješćuje učitelja o odsutnim učenicima i zatečenom stanju u učionici, svaku promjenu dužan je prijaviti.

Članak 48.

Redari su obvezni sve događaje u razredu (oštećenja, narušavanje reda, otuđenje inventara i dr.) i u drugim prostorima Škole evidentirati u posebnu "razrednu bilježnicu" i o njima izvjestiti predmetnog nastavnika koji dođe na nastavu a razrednika čim se za to ukaže prilika.

VI. 2. DEŽURSTVO UČENIKA I UČITELJA (SLUŽBA DEŽURSTVA)

Članak 49.

Službu dežurstva u Školi čine:

- dežurni učitelj;
- dežurni učenik.

Članak 50.

Dežurstvo učitelja i raspored izvršavanja dežurstva utvrđuje ravnatelj na prijedlog satničara i pedagoga Škole a sukladno pozitivnim propisima i zaduženjima učitelja.

Dežurni učitelj dužan je u dane dežuranja dolaziti najkasnije pola sata prije početka nastave.

Članak 51.

Zadaci dežurnih učitelja su:

- nadzor nad provođenjem cjelokupnih mjera sigurnosti utvrđenih planom;
- povremeni obilazak svih prostora zgrade u kojoj dežura;
- pojačan nadzor na osjetljivim mjestima u objektu;
- izdavanje uputa, upozorenja i zapovijedi u svezi provođenja utvrđenih mjera;
- pisanje izvješća o događajima koji su se zbili u vrijeme dežurstva;
- izvješćivanje policije i traženje intervencije u slučaju potrebe;
- koordinacija s ravnateljem i izvješćivanje o poduzetim mjerama.

Članak 52.

Upute i zapovijedi dežurnih učitelja obvezni su izvršavati svi zaposlenici i učenici Škole. Dežurni učitelj za svoj rad odgovoran je ravnatelju Škole.

Članak 53.

Raspored dežurstva učenika utvrđuju razrednici u skladu s ovim Pravilnikom.

Na dežurstvo se raspoređuju dva (2) učenika (mlađi i stariji) u obje zgrade Škole. Dežurni učenik ima zamjenika kojeg određuje razrednik ili dežurni učitelj. Raspored dežurstva učenika objavljuje razrednik na oglasnoj ploči i mjestu dežursta.

Članak 54.

Dežurati ne mogu učenici koji:

- imaju izrečenu pedagošku mjeru kazne;
- neopravdane izostanke;
- negativne ocjene iz dva ili više predmeta;
- svojim ponašanjem krše pravila ili ometaju poštivanje Pravilnika.

Članak 55.

Učenik je dužan preuzeti dežurstvo prema utvrđenoj satnici, najkasnije 20 minuta prije početka nastave u svojoj smjeni, a završava dežurstvo nakon zadnjeg sata u smjeni i predaje list dežurstva dežurnom učitelju.

Ako učenik zakasni, ili neopravdano ne dođe na dežurstvo krši kućni red i snosi posljedice sukladno Statutu.

Dežurni učenik odgovoran je dežurnom učitelju.

Članak 56.

Dužnosti dežurnog učenik su naročito:

- odobrava ulazak u školu roditeljima, skrbnicima i drugim korisnicima i vodi evidenciju o ulasku (provjerava osobne podatke korisnika i bilježi ih u list dežurstva);
- ukoliko osoba ne želi dati osobne podatke dužan je obavijestiti dežurnog učitelja;
- daje odgovarajuće obavijesti korisnicima i posjetiteljima;
- upućuje, odnosno vodi korisnike do tražene osobe;
- jedan od dežurnih učenika uvijek mora biti na svome mjestu zbog ulaska u zgradu;
- nakon početku svakog nastavnog sata zaključava zgradu, pregleda sve garderobe, hodnike i druge dostupne prostore te pogasi nepotrebna svjetla i zavrne otvorene slavine, a nakon obilaska zatečeno stanje evidentira u list dežurstva;
- dežurstvo učenika traje cijelu smjenu, bez obzira koliko razredni odjel iz kojeg je učenik ima nastavnih sati, i za to vrijeme ne smije napuštati zgradu u kojoj dežura;
- za vrijeme dežurstva učenik ne smije raditi ništa što bi ometalo njegove dužnosti a evidentira ukoliko to čine drugi, ako sam ne može uvesti red, traži pomoć dežurnih učitelja ili zaposlenika Škole;
- za sve probleme tijekom dežurstva obraća se dežurnom učitelju;
- zvonom (točno) oglašava početak i kraj nastavnog sata prema rasporedu zvonjenja;
- ostalim učenicima nije dozvoljeno zadržavanje kod dežurnog učenika;
- odgovoran je za sigurnost imovine koju je u mogućnosti nadzirati, prije svega mjesto dežurstva i sve u holu škole, u protivnom odgovara za nastalu štetu.

Članak 57.

Za vrijeme dežurstva sve važnije pojedinosti dežurni učenik uredno i čitko upisuje u list dežurstva koji predaje dežurnim učiteljima a koji ga nakon potpisivanja odlažu u registrator.

Članak 58.

Dežurni učenik mora se primjereno ponašati prema zaposlenicima Škole, učenicima, roditeljima, skrbnicima i drugim korisnicima i posjetiteljima.

Neprimjereno ponašanje predstavlja teško kršenje kućnog reda i učenik snosi odgovarajuće posljedice utvrđene Statutom.

VII. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI

Članak 59.

Dužnost je svakog zaposlenika i učenika uredno i pažljivo koristiti se imovinom Škole te je čuvati pažnjom dobrog domaćina. Ukoliko postupa suprotno, krši kućni red.

Dužnosti iz prethodnog stavka ovoga članka odnose se na sve korisnike kao i na posjetitelje u vrijeme boravka u bilo kojem prostoru Škole

Članak 60.

Učenik je dužan pažljivo čuvati školsku imovinu.

Za štetu koja nastane u Školi odgovara njezin počinitelj, odnosno njihovi roditelji/staratelji. Ako su počinitelji štete ne mogu poimenično utvrditi, jer ne priznaju, a ne postoje podatci da ju je mogao netko drugi učiniti, štetu će nadoknaditi svi učenici razrednog odjela, odnosno obrazovne skupine kojoj pripadaju osumnjičeni počinitelji štete.

Članak 61.

Visinu štete utvrđuje Povjerenstvo za nadoknadu štete (u daljnjem tekstu Povjerenstvo).

Članove Povjerenstva iz stavka 1 ovoga članka imenuje ravnatelj na početku školske godine. Povjerenstvo ima tri člana, a u pravilu su to: pedagog, domar i razrednik.

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

Članak 62.

Učenik je dužan novčani iznos štete nadoknaditi u roku od osam (8) dana od dana donošenja odluke o učinjenoj šteti i visini štete ukoliko Povjerenstvo ne odredi drugačije.

Članak 63.

Učenici su dužni čuvati odjeću, obuću, školska sredstva i pribor drugih učenika. U slučaju otuđivanja i oštećivanja stvari počinitelj je dužan štetu nadoknaditi. Nadoknada štete prepušta se međusobnom sporazumu roditelja učenika.

Članak 64.

Kod napuštanja učionica ili drugih prostora Škole, učenici su dužni ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak (izgubljene ili ukradene) stvari učenika za vrijeme njihova boravka u Školi.

Članak 65.

Učenici i zaposlenici Škole dužni su nađene stvari predati spremačicama koje ih pohranjuju u spremištu. Nađeni novac, mobitele, nakit i druge vrijedne stvari čuvaju se u tajništvu.

Članak 66.

Kako bi se izbjeglo oštećivanje inventara i zidova u prostoru Škole, zabranjuje se upotreba lopti, loptica, markera, i ostalih sličnih stvari nepotrebnih za nastavu.

Članak 67.

Zaposlenici i učenici, bez predhodnog odobrenja ravnatelja ne mogu školsku imovinu:

- iznositi iz Škole;
- koristiti u privatne svrhe.

Zaposlenik ili učenik koji postupi suprotno stavku 1 ovoga članka krši kućni red.

Članak 68.

Zgrade i prostorije Škole zaključane su od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ sati, osim kada se odobri njihovo korištenje za potrebe društvene zajednice, posebno različitih udruga. O zaključavanju i otključavanju zgrada i prostorija Škole, te o čuvanju ključeva skrbe domar, ravnatelj i tajnik Škole.

VIII. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 69.

Zaposlenik Škole odgovara za kršenje kućnog reda prema odredbama ovog Pravilnika. Zaposlenik krši kućni red ako ne obavlja dužnosti i obveze prema ovom Pravilniku.

Članak 70.

Učenik odgovara za kršenje kućnog reda prema odredbama ovog Pravilnika na način i u postupku utvrđenim Statutom škole.

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 krši kućni red.

Članak 71.

Ovaj Pravilnik usvojen je kada ga prihvati Školski odbor većinom glasova svojih članova. Izmjene i dopune Pravilnika obavljaju se po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 72.

Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednica Školskog odbora:

Zdenka Knežević

Ovaj Pravilnik je na oglasnoj ploči od 25. veljače 2009. godine, a stupa na snagu osmog (8) dana po objavi na oglasnoj ploči Škole. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o školskom redu od 20. siječnja 2006. godine.