

OSNOVNA ŠKOLA SLATINE

**PRAVILNIK
O KUĆNOM REDU**

Slatine, lipanj 2015.

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 26. Statuta OŠ Slatine, **Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a na prijedlog ravnatelja** na sjednici održanoj 28. 07. 2015. godine, donio je

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Odredbe Pravilnika provode se sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, propisima donesenim na temelju Zakona, Statuta Škole, Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava i dužnosti učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima i ostalim provedbenim propisima kojima se regulira život i rad u osnovnoj školi.

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Kućnim redom u Školi se utvrđuju:

- pravila i obveze ponašanja u školi, unutarnjem i vanjskom prostoru (u školskom dvorištu i na školskom igralištu), kod ostvarivanja izvanučionične nastave izvan škole (posjeti institucijama, izleti, ekskurzije i dr.),
- način postupanja prema imovini,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- radno vrijeme,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
- prava i dužnosti učenika, učitelja i ostalih zaposlenika te njihove odgovornosti,
- vrijeme dolaska i odlaska s posla zaposlenika Škole (u daljnjem tekstu: zaposlenika)

Članak 3.

Ovaj pravilnik odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Školi.

Članak 4.

Na početku svake školske godine s odredbama ovog pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike.

Ravnatelj Škole je dužan upoznati radnike s odredbama ovog Pravilnika.

Jedan primjerak ovoga pravilnika ističe se na vidljivom mjestu kod ulaznih vrata i objavljuje na 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 osim u slučajevima organiziranih aktivnosti van radnog vremena Škole, o čemu odlučuje ravnatelj Škole.

Članak 6.

U prostoru škole i okolišu zabranjeno je:

- ✓ promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja;
- ✓ pušenje;
- ✓ nošenje oružja;
- ✓ pisanje po zidovima i inventaru škole;
- ✓ bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.;
- ✓ unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava;
- ✓ igranje igara na sreću i sve vrste kartanja;
- ✓ unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja;
- ✓ konzumiranje hrane i napitaka u učionicama bez dopuštenja učitelja;
- ✓ kidanje i uništavanje s panoa u razredu ili hodniku;
- ✓ unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, oštri predmeti i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora;
- ✓ unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju;
- ✓ na školskom igralištu/dvorištu penjati se na stablo, vješati se na koševе i mrežnu konstrukciju ograde na školskom igralištu;
- ✓ u školskom vrtu uništavati posađena stabla i biljke.

Članak 7.

U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audio-snimanje i video-snimanje bez znanja i odobrenja osobe ili osoba (radnika škole, roditelja/skrbnika, učenika i ostalih) koje se snima.

Za svako audio i video snimanje radnika i učenika Škole treba dobiti odobrenje ravnatelja Škole. Svako postupanje suprotno stavku 1. ovog članka sankcionirat će se prema važećim zakonima Republike Hrvatske.

Članak 8.

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u školu strane osobe.

Svim osobama (radnicima, učenicima, strankama) zabranjeno je dovesti životinje u prostorije Škole, na školsko igralište i u školski vrt.

Članak 9.

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

III. ODNOS PREMA IMOVINI / čuvanje školske imovine /

Članak 10.

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

Članak 11.

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

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

Članak 12.

Učenici i radnici su dužni pažljivo čuvati školsku imovinu.

Za štetu koja nastane u Školi odgovara njezin počinitelj, odnosno njihovi roditelji/staratelji. Počinitelj (radnik, učenik) je dužan nadoknaditi štetu koju učini na školskoj imovini. Ukoliko se ne može utvrditi počinitelj kod učenika, štetu nadoknađuje skupina učenika ili razredni odjel.

Članak 13.

Visina štete utvrđuje se u visini cijene koštanja i ugradnje oštećene imovine odnosno na temelju procjene visine štete ukoliko se ne može utvrditi cijena koštanja oštećene imovine.

Procjenu vrši Povjerenstvo od tri člana (učitelj - razrednik, roditelj i ravnatelj). Odluku o imenovanju Povjerenstva donosi ravnatelj.

Roditelj učenika odnosno skrbnik učenika je dužan štetu nadoknaditi u roku od osam (8) dana od dana donošenja odluke o učinjenoj šteti i visini štete ukoliko Povjerenstvo ne odredi drugačije.

Novčani iznos za naknadu štete roditelj odnosno skrbnik učenika uplaćuje na žiro-račun škole.

Naknada štete se može izvršiti i kupnjom oštećenog predmeta u dogovoru s Povjerenstvom škole.

Članak 14.

Radnici i učenici škole ne mogu bez odobrenja ravnatelja školsku imovinu iznositi iz škole i rabiti u privatne svrhe.

Bez odobrenja ravnatelja učitelji iz škole ne smiju iznositi matične knjige, dnevnik rada i imenike.

Radnik ili učenik koji postupi suprotno stavku 1. i 2. ovog članka teško krši kućni red.

IV. KULTURNO OPHOĐENJE

Članak 15.

Odnosi u Školi (zaposlenika Škole, učenika, roditelja i svih posjetitelja Škole) zasnivaju se na načelu međusobnog poštovanja, iskazivanja poštovanja starijima, kulturnog ponašanja, prijateljstva te dobronamjernosti i konstruktivne kritike.

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

V. RADNO VRIJEME

Članak 16.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu, u skladu s Godišnjim planom i programom rada škole, Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu škole.

Radno vrijeme Škole je od 7.00 do 15.00 sati.

Školu ujutro otvara spremačica i pregledava stanje prije početka nastave, a o eventualnim problemima odmah izvješćuje tajnika ili ravnatelja.

Na kraju radnog dana Školu zatvara spremačica, koja je odgovorna za urednost i sigurnost da je sve zaključano.

Izvan radnog vremena zgrada škole se može otključati i koristiti samo uz odobrenje ravnatelja.

Članak 17.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema utvrđenom vremenu po Godišnjem planu i programu rada Škole, a učitelj 10 minuta prije početka nastave sukladno važećem rasporedu sati i odlaziti s posla najranije 10 minuta nakon završetka nastave. Dežurni učitelj dužan je u dane dežurstva dolaziti na posao 15 minuta prije početka nastave.

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

U slučaju spriječenosti dolaska na posao radnici škole dužni su o tome pravovremeno i u zakonskom roku obavijestiti ravnatelja Škole kako bi se na vrijeme mogla organizirati zamjena.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Članak 18.

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

Članak 19.

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 vidljivom mjestu u holu škole te 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 20.

Nakon isteka radnog vremena radnici (učitelji, stručni suradnici, administrativno i pomoćno-tehničko osoblje) su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

VI. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 21.

U međusobnim odnosima učenici su dužni ponašati se pristojno, paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika, čuvati osobni ugled i ugled drugog učenika, pružiti pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštivati drugoga.

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 nasilje ili druge oblike neprihvatljivog ponašanja.

Učenik ne ispunjava ove dužnosti ako zastrašuje druge, psuje, prostači, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruži pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i dr.

Ako učenik učestalo krši odredbe ovog članka, može mu biti izrečena pedagoška mjera, sukladno Statutu škole i Pravilniku o pedagoškim mjerama.

VII. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 22.

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.

Zaposlenici škole dužni su na posao dolaziti dolično odjeveni, sukladno Etičkom kodeksu.

Učitelji osobni mobitel mogu koristiti za razgovor u vrijeme dok ne obavljaju zadaće neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima i to u pravilu izvan učionice.

Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

Za povredu službene dužnosti odnosno odredbi ovoga Pravilnika smatraju se slijedeći slučajevi:

- nedoličan odnos prema zaposlenicima Škole;
- dolaženje na posao nedolično odjeven;
- dolaženje na posao pod utjecajem alkohola i/ili drugih opojnih sredstava;
- izazivanje prepirki, sukoba i nereda;
- 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;
- drugi postupci koji dovode do rušenja ugleda zaposlenika i Škole;
- ponašanje i postupci protivni odredbama Etičkog kodeksa.

VIII. PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 23.

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

Učenici su obvezni dolaziti u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 10 minuta nakon završetka školskih obveza.

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

Članak 24.

Učenik ima prava i obveze utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj Školi, Statutom Škole, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

Pored prava i obveza iz stavka 1. ovoga članka, učenik je dužan:

- redovito pohađati nastavu i na vrijeme dolaziti na nastavu;
- dolaziti u školu opremljen potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom za nastavu prema rasporedu rada tog dana;
- održavati udžbenike i bilježnice urednima;
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu;
- na liječničke preglede ići izvan nastave, osim u posebnim i žurnim prilikama;
- održavati čistima i urednima prostore Škole;
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto;
- dolaziti uredan i primjereno odjeven u Školu (za učenice je neprikladno dolaziti u prekratkim suknjama, kratkim hlačama iznad koljena, majicama s naramenicama i dubokim dekolteom te otkrivenog trbuha, a za učenike je neprikladno biti u potkošulji ili majicama sličnim potkošuljama i kratkim hlačama iznad koljena – šorcu ili kratkoj sportskoj opremi);
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu;
- mirno ući u učionicu pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za rad, a u slučaju da je učionica zaključana u miru pričekati učitelja pred učionicom;
- njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole;
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole;
- poštovati pravila školskog života i rada;
- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara;
- čuvati i oplemenjivati školski okoliš;
- uvažavati i poštovati drugoga;
- pružiti pomoć drugome;
- ne koristiti mobitel, MP3 player, prijenosno računalo (osim uz dopuštenje predmetnog učitelja) i ostale tehničke aparate za vrijeme nastave;
- ne unositi predmete kojim bi remetio nastavu i ugrožavao sigurnost u razredu ili školi.

Članak 25.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, roditelji/skrbnici učenika su dužni opravdati ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.

Članak 26.

Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.

Članak 27.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze Škola će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

Ukoliko roditelj ili skrbnik u roku sedam (7) dana od dana primitka pismene obavijesti ne dođe obrazložiti razloge izostanka, ovlaštena školska tijela dužna su protiv učenika pokrenuti postupak za izricanje pedagoških mjera.

Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

Članak 28.

Za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture učenici trebaju imati sportsku odjeću i obuću.

Članak 29.

Učenici su dužni prije ulaska u školsku zgradu stati u red za to predviđeno mjesto i očistiti obuću.

Na znak zvona učenici organizirano pod kontrolom učitelja ulaze u školu i u učionicu.

Dopuštenje za ulazak učenika u zgradu prije početka nastave daje dežurni učitelj.

U slučaju hladnog i kišovitog vremena učenici se mogu i ranije pustiti u predvorje zgrade. U zgradu i učionice ulazi se bez trčanja i galame, a za to vrijeme za njih je odgovoran dežurni učitelj.

Članak 30.

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 ili predmetnog nastavnika za njegov sat.

Učenicima nije dopušteno dočekivati učitelja na hodniku prije početka nastavnog sata.

Članak 31.

U kabinet informatike učenici ulaze zajedno s učiteljem.

Učenici su obvezni čuvati računala i drugu računalnu opremu za vrijeme boravka u informatičkoj učionici i u ostalim prostorima škole.

Učenicima nije dozvoljeno korištenje računala na način koji bi oštetio programski dio računala.

Učenicima prilikom korištenja računala i mrežnih resursa škole (lokalne mreže i interneta) nije dozvoljeno slati poruke nepoćudnog sadržaja putem elektronske pošte (e-mail), komunicirati putem chat-a s drugim osobama na način neprimjeren dobi učenika, pregledavati usluge i sadržaje World Wide Weba neprimjerene njihovom uzrastu.

Učenik koji se ne pridržava odredaba ovog članka teže krši kućni red.

Članak 32.

Tijekom nastavnog procesa učenicima nije dopušteno dovikivati se, zadirkivati, prepirati se, šaptati i šetati po razredu ili na drugi način ometati nastavni proces.

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

Učenik kojeg je učitelj prozvao dužan je ustati.

Članak 33.

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

U slučaju da je takav postupak neminovan, učitelj odvodi učenika razredniku, pedagogu, dežurnom učitelju ili ravnatelju.

Članak 34.

Učenici ne smiju bez dopuštenja učitelja napustiti nastavu. U slučaju odlaska učenika s nastave, učitelj je o tome obavezan obavijestiti roditelja/staratelja toga učenika.

Članak 35.

Učenik ili grupa učenika ne smije biti puštena sa sata nakon napisanog testa, obrađenog gradiva i sl. prije završetka nastave.

Učenici koji iz opravdanog razloga napuštaju zgradu škole grupno prolaze hodnicima u najvećoj tišini u pratnji predmetnog učitelja ili razrednika do izlaza iz škole.

Članak 36.

Na nastavi učenik ne smije koristiti mobitel, MP3 player i druge slične aparate. Iznimno i u hitnim slučajevima uz odobrenje učitelja učenik može koristiti mobitel.

U slučaju da učenici koriste mobitele i druge tehničke aparate isti će im biti oduzeti i vraćeni roditeljima.

Članak 37.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika. Ako trebaju učitelja, s njim mogu razgovarati u učionici.

Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojem se tada održava nastava, učenik prvo treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti učitelju razlog dolaska.

IX. ODMOR

Članak 38.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati.

Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 20 minuta.

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati prostor Škole.

Učenicima nije dopušteno šetanje po hodnicima bez razloga, nije dopušten ulazak u druge učionice, napuštanje školske zgrade, vikanje, trčanje po hodnicima.

Za vrijeme velikog odmora svi učenici izlaze iz svojih učionica i izlaze na školsko dvorište.

U slučaju lošeg vremena (kiše, hladnoće) učenicima je dopušteno zadržavanje u prostoru prizemlja Škole.

Najstrože je zabranjeno sjedenje učenika na prozoru, te dovikivanje i bacanje predmeta kroz prozor.

Članak 39.

Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak nakita, vrijednih stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u Školi.

Učenici u miru i bez buke napuštaju školu i odlaze kući bez zadržavanja u školi i oko škole.

Članak 40.

Za održavanje reda prilikom dolaska, odlaska i boravka učenika u Školi brinu se dežurni učitelji. U razrednom odjelu o redu brinu redari.

Članak 41.

U razrednom odjelu tjedno se određuju redari. Redare određuje razrednik prema abecednom redu.

Redari:

- dolaze 10 minuta prije početka nastave, pregledaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja;
- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala;
- izvješćuju dežurnog učitelja o nenazočnosti učitelja na nastavi. Ako dežurni učitelj ili ravnatelj izvijeste redara da učitelj neće doći na taj sat, učenici su dužni ostati u toj učionici, sačekati zamjenu ili se u miru i tišini pripremiti za sljedeći sat;
- prijavljuju učiteljima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike;
- provjetravaju učionicu za vrijeme malog odmora;
- izvješćuju o nađenim predmetima učitelja i učenika, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose u tajništvo;
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja ili tajnika.

Članak 42.

Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redar je ovlašten prijaviti dežurnom učitelju.

X. UPORABA KNJIŽNICE

Članak 43.

Učenik koristi knjižnicu prema rasporedu rada knjižnice. Raspored rada knjižnice nalazi se na vratima.

Knjige posuđene u knjižnici učenik je obavezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti na način propisan Pravilnikom o radu školske knjižnice.

XI. DEŽURSTVA

Članak 44.

U Školi za vrijeme rada dežuraju učitelji i stručni suradnici. Učitelji i stručni suradnici dežuraju prema rasporedu dežurstva. Raspored i obveze dežurnih učitelja i stručnih suradnika određuje ravnatelj.

Članak 45.

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj.

Raspored dežurstva učitelja predmetne i razredne nastave, dežurstvo za vrijeme velikog odmora uključujući i raspored primanja roditelja nalazi se na oglasnoj ploči u zbornici i u atriju škole. Dežurni učitelj dužan je u dane dežuranja dolaziti na posao 15 minuta prije početka nastave.

Članak 46.

Obveze dežurnog učitelja su:

- ✓ nadzor nad provođenjem cjelokupnih mjera sigurnosti utvrđenih planom;
- ✓ povremeni obilazak svih prostora zgrade u kojoj dežura;
- ✓ paziti na red i disciplinu u Školi;
- ✓ paziti da li redari obavljaju svoju dužnost;
- ✓ paziti da se poštuju odredbe Pravilnika o kućnom redu te o kršenju istih obavijestiti ravnatelja;
- ✓ pisanje izvješća o događajima koji su se zbili u vrijeme dežurstva i vođenje lista dežurnog učitelja;
- ✓ nadgledanje ulaska učenika u školu;
- ✓ izvješćivanje policije i traženje intervencije u slučaju potrebe;
- ✓ koordinacija s ravnateljem i izvješćivanje o poduzetim mjerama.

XII. PONAŠANJE UČENIKA IZVAN ŠKOLE

Članak 47.

Učenici se na priredbama, izložbama, u muzejima i sl. trebaju ponašati pristojno, ne činiti ništa što bi ometalo priredbu - izvođače programa i posjetioce.

Učenici se moraju ponašati primjereno i pristojno na svim mjestima izvanučionične nastave, u prijevoznim sredstvima, ugostiteljskim objektima, domovima ili drugim smještajnim objektima ili ustanovama koje posjećuju, poštujući kućni red i/ili druge propise objekta u kojem borave.

Za ponašanje učenika odgovoran je razrednik ili predmetni učitelj koji je u pratnji.

Članak 48.

Za vrijeme trajanja izvanučionične nastave (škole u prirodi, izleta ili ekskurzija i dr.) učenici su obvezni disciplinirano izvršavati upute učitelja - voditelja puta, te se bez njegove dozvole ne smiju udaljiti od grupe.

XIII. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 49.

Postupanje prema odredbama ovoga pravilnika sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.

Zaposlenik Škole odgovara ravnatelju za kršenje kućnog reda prema odredbama ovog Pravilnika, a ravnatelj Školskom odboru. Zaposlenik krši kućni red ako ne obavlja dužnosti i obveze prema ovom Pravilniku i ponaša se protivno odredbama ovog Pravilnika. Zaposlenik koji krši kućni red može biti pismeno opomenut od strane ravnatelja za povredu radne dužnosti, osim ako ovim Pravilnikom ili ostalim propisima nije drugačije određeno. Učenik odgovara za kršenje kućnog reda prema odredbama ovog Pravilnika na način i u postupku utvrđenim Statutom škole i Pravilnikom o pedagoškim mjerama. Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši kućni red, dežurni učitelj ili ravnatelj udaljit će iz prostora Škole. Ravnatelj je dužan poduzeti odgovarajuće mjere sukladno težini kršenja kućnog reda (pisano upozorenje, poziv na razgovor, izvješćivanje nadležnih službi, poziv policiji, podizanje sudske tužbe).

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

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

Članak 51.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o kućnom redu prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 2013. godine.

Predsjednica Školskog odbora :
Marina Ležaja

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči škole dana 28. 07. 2015.

KLASA: 602-02/15-09/265
URBROJ: 2181-175-15-01
Slatine, 28. 07. 2015.

V.d. Ravnateljica:
Željka Ninčević