

Na temelju članka 58. stavak. 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08.) u suradnji sa Učiteljskim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja Školski odbor Osnovne škole Bijelo Brdo na sjednici održanoj dana 30.12.2009. godine donio je

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se radno vrijeme ustanove, pravila ponašanja u ustanovi, pravila međusobnih odnosa učenika, pravila odnosa učenika i radnika ustanove, dežurstva i pravila sigurnosti, pravila zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije i nasilja i pravila postupanja prema školskoj imovini u Osnovnoj školi Bijelo Brdo (u daljnjem tekstu: Škola)

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika obvezuju učenike, radnike Škole i druge osobe koje borave u Školi.

Članak 3.

Ravnatelj Škole dužan je upoznati radnike sa odredbama ovog Pravilnika.
Razrednik je obavezan upoznati učenike, roditelje ili skrbnike s odredbama Pravilnika.
Ovaj Pravilnik obavezno se ističe na vidljivom mjestu kod ulaza u Školu.

I. RADNO VRIJEME

Članak 4.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu. U Školi se **redovna nastava i izborna nastava iz vjeronauka** organizira u prijednevnoj smjeni, a dio izborne nastave i slobodne aktivnosti u poslijepodnevnoj smjeni.

Članak 5.

Radnik Škole dužan je dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.
U slučaju spriječenosti dolaska na rad radnik je dužan obavijestiti ravnatelja o razlozima spriječenosti najkasnije 24 sata od njihovog nastanka, osim ako to ne može učiniti iz objektivnih razloga.

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

Članak 6.

Radno vrijeme ravnatelja, tajnika i računovodstva je od 7.00-15.00 sati, a vrijeme određeno za prijam stranaka obavezno se ističe na ulaznim vratima Škole.

Radno vrijeme oglašava se i na vratima ureda s naznakom vremena za stanku.

Ukoliko se zbog potreba posla stanka ne može koristiti u naznačenom nego u drugom vremenu, na vratima ureda dodatno se ističe obavijest o stanci toga dana.

Raspored rada stručnih suradnika oglašava se na vratima ureda.

Članak 7.

Roditelji i skrbnici učenika mogu obavljati informativne razgovore s učiteljima Škole u dane koji su rasporedom unaprijed utvrđeni za informativne razgovore ili u vrijeme koje odredi razrednik, odnosno predmetni učitelj.

Raspored termina planiranih za informativne razgovore Škola je dužna objaviti na mrežnim stranicama Škole.

Članak 8.

Sportska dvorana za potrebe nastave i izvannastavne aktivnosti učenika je otvorena od 7.30 – 17.00 sati, a za građane i sportska društva sportska dvorana je otvorena nakon **17.00 sati prema rasporedu i u vremenu koje se utvrđuje ugovorom sklopljenim sa korisnicima.**

Članak 9.

U Školi se vodi evidencija o dolasku radnika na posao i odlasku s posla. Evidenciju radnog vremena vodi ravnatelj. **ili osoba koju ovlasti, na način koji odredi ravnatelj Škole.**

Članak 10.

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

Ako radnik napusti mjesto rada bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga čini povredu radne dužnosti.

II. PRAVILA PONAŠANJA U ŠKOLI

Članak 11.

Osim učenika i radnika škole, u školu je dopušten ulazak i osobama koje zbog ostvarivanja svojih prava ili interesa imaju potrebu dolaska u školu.

Osobe koje ulaze u školu, a nisu učenici ni radnici škole dužne su se prijaviti dežurnom **učeniku** na ulazu u školu i dati osobne podatke radi uvođenja u Evidenciju ulaska i izlaska iz zgrade škole. U Evidenciju se upisuju podaci koje odredi ravnatelj.

Dežurni **učenik** dužan je evidentiranu osobu propratiti do radnika Škole kod kojega je prijavila dolazak.

Članak 12.

Ulazna vrata Škole otvara dežurna osoba. U vrijeme trajanja nastave ulazna vrata Škole otključava domar u 6.00 sati, a zaključavaju se po izlasku učenika i učitelja iz Škole.

Ulazna vrata sportske dvorane otključavaju se svakom korisniku prema ugovorenom vremenu korištenja.

Članak 13.

Nakon ulaska u zgradu Škole učenik:

- uredno odlaže osobne stvari u garderobi na mjesto određeno za tu namjenu,
- izuva obuću i uredno je odlaže na mjesto određeno za tu namjenu, te obuva prikladnu obuću (papuče i sl.) ili tenisice ako odlazi na nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, a pri svakom napuštanju školske zgrade učenik je dužan obuti obuću u kojoj ne boravi u Školi

Za provođenje stavka 1. ovog članka brinu dežurni učitelji i to jedan učitelj na ulazu u garderobu, a jedan na izlazu iz garderobe i dežurna spremačica.

Članak 14.

Učenici na znak zvona, 10 minuta prije početka nastave, organizirano po razredima, po odobrenju dežurnog učitelja bez žurbe ulaze u učionice.

Prije početka svakog nastavnog sata učenici trebaju biti na svojim mjestima, pripremiti se za početak nastave i u tišini čekati dolazak učitelja.

Svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave učenik je dužan ostaviti uredno i čisto.

Raspored učenika po klupama vrši razrednik ili predmetni učitelj.

Učenici koji su zakasnili ulaze u učionicu po dolasku i u tišini obavještavaju učitelja o razlogu zakašnjenja.

Svako neopravdano kašnjenje učenika na nastavu učitelj je dužan evidentirati.

Članak 15.

Strogo je zabranjeno u učionicu i ostali školski prostor unositi sredstva, opremu, uređaje ili druge stvari koje mogu izazvati požar ili eksploziju.

Strogo je zabranjeno u učionicu i ostali školski prostor unositi alkohol, drogu i slične opijate.

Na nastavi učenik ne smije koristiti laptop, mobitel, walkmen i druge slične aparate.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovog članka, krši kućni red.

Članak 16.

Učenici su dužni :

- izvršavati naloge ravnatelja, razrednika, učitelja i stručnih suradnika,
- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara,
- pridržavati se naloženih higijenskih mjera i redovito održavati osobnu higijenu,
- pridržavati se kućnog reda utvrđenog ovim Pravilnikom i drugim općim aktima.

Članak 17.

Radnik Škole svoje primjedbe na rad i ponašanje učenika iznosi razredniku, pedagogu ili ravnatelju.

Članak 18.

Razred ima dva redara.

Učenici obavljaju dužnost redara prema abecednom redu. Razrednik može učeniku uskratiti dužnost redara ako procijeni da tu dužnost ne može obavljati.

Učenici u pravilu obavljaju dužnost redara jedan tjedan.

Redari ulaze u učionicu pet minuta prije ostalih učenika i obavljaju pregled učionice.

Ukoliko uoče postojanje štete ili druge nepravilnosti o istom će obavijestiti dežurnog učitelja.

Članak 19.

Redari imaju obvezu;

- za svaki nastavni sat pripremiti ploču i potrebna nastavna sredstva i pomagala,
- izvijestiti ravnatelja, odnosno stručnu službu, ukoliko učitelj ne dođe na nastavu,
- prijaviti učitelju odsutne učenike,
- nađene predmete koje su učenici zaboravili ili izgubili predati učitelju, dežurnoj osobi ili u tajništvo Škole,
- za vrijeme odmora urediti i čuvati učionicu.

Članak 20.

Učitelji su obavezni bez kašnjenja doći u učionicu na početak sata.

Učitelju nije dopušteno udaljavati učenika sa nastavnog sata, niti ga uputiti izvan prostora Škole po bilo kojoj osnovi.

Članak 21.

U slučaju opravdane odsutnosti učitelja za red u učionici brine se i odgovoran je predsjednik razrednog odjela, a u slučaju njegove odsutnosti njegov zamjenik.

Ako predsjednik razrednog odjela ne može osigurati red u učionici dužan je o tome obavijestiti ravnatelja, pedagoga ili dežurnog učitelja i u tom slučaju oslobađa se odgovornosti za kršenje kućnog reda.

Članak 22.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 15 minuta.

Učenicima nije dozvoljen izlazak iz školske zgrade za vrijeme trajanja nastave, niti za vrijeme odmora.

Članak 23.

Učenici hranu i napitke mogu konzumirati isključivo u blagovaonici za vrijeme trajanja velikog odmora.

Učenike nižih razreda u blagovaonicu je dužan organizirati dovesti učitelj.

Za red i lijepo ponašanje učenika u blagovaonici odgovoran je dežurni učitelj i dežurna spremačica, a ostali dežurni učitelji za vrijeme velikog odmora zaduženi su za nadzor učenika i održavanje reda u ostalim zajedničkim prostorima.

Članak 24.

U prostorijama Škole i u školskom okolišu zabranjeno je;

- pušenje,
- dovođenje životinja i kućnih ljubimaca,
- pisanje po zidovima i inventaru Škole, te uništavanje školske imovine,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava,
- nošenje oružja i drugih opasnih predmeta,
- korištenje pirotehnike,
- nasilje svih vrsta,
- donošenje časopisa i audiovizualnih zapisa nepoćudnog sadržaja.

Članak 25.

Za vrijeme boravka u Školi i na putu od kuće do škole učenici su dužni;

- biti uredno odjeveni,
- uljudno se odnositi prema svim odraslim osobama koje susreću,
- čuvati imovinu i okoliš,
- pridržavati se pravila i propisa u prometu i u sredstvima javnog prijevoza,

III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 26.

U međusobnim odnosima učenici su dužni:

- kulturno se ponašati,
- uvažavati pravo drugom na vlastito mišljenje,
- nenasilno rješavati sukobe,

- uvažavati različitosti i osobnosti drugih,
- pomagati osobama s poteškoćama.

Učenik koji povrijedi dužnosti iz stavka 1. ovog članka na način da zastrašuje druge, psuje, ometa u radu, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruža pomoć učeniku u nevolji i slično, krši kućni red.

Članak 27.

Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim sukobom..

U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, dežurnog učitelja ili pedagoga..

IV. PRAVILA ODNOSA UČENKA I RADNIKA USTANOVE

Članak 28.

Učenici su dužni kulturno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole.

Pri ulasku učitelja u razred učenici ustaju i pozdravljaju. Isto tako učenici se ponašaju i pri ulasku drugih radnika Škole i odraslih osoba u razred za vrijeme nastave.

Učitelj može odrediti da učenici pozdravljaju onoga koji ulazi bez ustajanja.

Članak 29.

„Na nastavnom satu učenik podizanjem ruke pokazuje svoju namjeru da se obrati učitelju. Kod obraćanju učitelju ili kada bude prozvan učenik se ustaje.

Članak 30.

Učenici koji imaju potrebe ulaska u prostorije učitelja ili u urede Škole pokucati će na vrata i ući kad im se to odobri.

Članak 31.

Učenicima nije dopušteno ulaziti u zbornicu. Ukoliko trebaju stupiti u kontakt s učiteljem koji boravi u zbornici zamolit će dežurnog učitelja ili drugog radnika Škole da pozove traženu osobu.

Članak 32.

Imenik učenika i dnevnik rada na nastavu i s nastave mogu nositi samo učitelji. Učenicima nije dopušteno nošenje dnevnika rada i imenik učenika.

Nikome nije dopušteno iznošenje imenika učenika i dnevnika rada izvan Škole.

V. DEŽURSTVO I PRAVILA SIGURNOSTI

Članak 33.

U Školi dežuraju učitelji, stručni suradnici, **učenici i spremačice.**

Obveze i raspored dežurstava utvrđuje ravnatelj,

Raspored dežurstava učenika utvrđuje za svoj razredni odjel razrednik.

Na dežurstvo se raspoređuje po jedan učenik iz viših razrednih odjela od V. do VIII. razreda. U slučaju opravdane odsutnosti, dežurnog učenika zamjenjuje njegov zamjenik.

Dežurnom učeniku na ulazu u Školu u izvršavanju obaveza vezanih za dežurstvo pomaže dežurna spremačica.

Članak 34.

Učenik je dužan preuzeti dežurstvo najkasnije pola sata prije početka nastave. Učenik napušta dežurstvo po završetku nastave u prijepodnevoj smjeni.

Ako učenik zakasni ili neopravdano ne dođe na dežurstvo, krši kućni red.

Članak 35.

Učenik dežura na glavnom ulazu u zgradu Škole.

U slučaju potrebe može se odrediti i drugo mjesto za dežurstvo o čemu odlučuje ravnatelj.

Članak 36.

Zadace dežurnog **učenika** su:

- vodi evidenciju o ulasku svih osoba u školsku zgradu, osim za učenike i radnike Škole;
- dužan je osobu koja ulazi u Školu otpratiti do mjesta u koje dolazi;
- daje odgovarajuće obavijesti roditeljima, građanima i drugim strankama;
- brine o redu i sigurnosti u garderobi, te u prostoru u kojem dežura;
- označava početak i kraj nastavnih sati, zvonjenjem ili prema potrebi na drugi prikladan način;
- surađuje sa dežurnim učiteljima i **spremačicom**;
- izvršava naloge ravnatelja i dežurnog učitelja;
- obavlja i druge poslove koji su nužni za funkcioniranje Škole.

Članak 37.

Dežurni **učenik** dužan je uredno voditi evidenciju o ulasku, te po završetku dežurstva predati je dežurnom učitelju, koji listu evidencije potpisanu od dežurnih učitelja predaje pedagogu.

Članak 38.

Zabranjeno je zadržavanje ostalih učenika na mjestu za dežurstvo.

Članak 39.

U unutarnjem prostoru Škole nije dopušteno trčanje jer ugrožava sigurnost svih sudionika.

Ukoliko se uoči nered, tučnjava, opasnost od predmeta ili uređaja ili se dogodi nesretan slučaj u kome je netko povrijeđen, učenik koji to uoči obavijestiti će učitelja, odnosno dežurnu osobu, a ukoliko istih nema u blizini dopušteno mu je ući u zbornicu i pozvati pomoć.

Članak 40.

U svim izvanrednim situacijama kao što su potres, požar, vremenska nepogoda, i slično, učenici trebaju postupiti bez panike, pokazati smirenost i sve radnje obavljati bez žurbe i u tišini.

U slučaju oglašavanja znaka za uzbunjivanje i potrebe za evakuacijom iz Škole postupa se po uputama učitelja.

VI. PRAVILA ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTAVA I NASILJA

Članak 41.

Učenicima i radnicima Škole zabranjeno je;

- kockanje i druge slične igre;

- agresivno postupanje;
- tjelesno i psihičko nasilje;
- kriminalne radnje;
- i druga socijalno neprihvatljiva ponašanja.

Članak 42.

Zabranjeno je diskriminirati pojedinca ili skupinu zbog spola, vjeroispovijesti, psihičkih i tjelesnih osobina, intelektualnih mogućnosti, imovinskog stanja, životnih i obiteljskih uvjeta ili drugih okolnosti u kojima se pojedinac ili grupa nalaze.

Članak 43.

U svrhu zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja neprijateljstava, nasilja i diskriminacije Škola obvezno provodi mjere prevencije koje obuhvaćaju učenike, roditelje i radnike Škole.

Preventivne mjere su: informiranje putem promotivnih materijala, predavanja i radionice, individualni i grupni rad, testiranja na alkohol i opojna sredstva.

Članak 44.

Ako Škola u obavljanju svoje djelatnosti dođe do saznanja o socijalno neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika o istom će izvijestiti njihove roditelje, a po potrebi policiju i centar za socijalnu skrb.

Prema radnicima Škole kod kojih se uoče socijalno neprihvatljiva ponašanja primjenjuju se zakonske mjere.

VII. POSTUPANJE SA ŠKOLSKOM IMOVINOM

Članak 45.

Dužnost je radnika, učenika i osoba koje borave u Školi brinuti se o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

Članak 46.

Pri korištenju školskih sredstva obveza je iste racionalno koristiti i voditi računa o učinkovitom trošenju energije i zaštiti okoliša.

Članak 47.

Svaki uočeni kvar na objektu, instalacijama, sredstvima i uređajima odmah se prijavljuje dežurnoj osobi, učitelju ili tajniku.

Članak 48.

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

Za štetu učinjenu na školskoj imovini radnik odgovara prema Pravilniku o radu.

Članak 49.

Učenik Škole koji učini štetu na školskoj imovini s namjerom ili iz krajnje nepažnje istu mora sanirati ili nadoknaditi u punom iznosu u visini koju utvrdi povjerenstvo kojega imenuje ravnatelj.

Ukoliko se ne može utvrditi počinitelj, štetu nadoknađuje skupina učenika ili razredni odjel i to svi učenici u jednakim iznosima.

Učenik je dužan novčani iznos štete nadoknaditi u roku 8 dana od dana utvrđenja iznosa štete.

Članak 50.

Radnici i učenici, bez prethodnog odobrenja ravnatelja ne mogu školsku imovinu iznositi iz Škole i koristiti u privatne svrhe.

Članak 51.

Zgrada Škole, te određene prostorije u Školi moraju biti zaključane od 21.00 do 06.00 sati. Prostorije Škole moraju biti zaključane i izvan toga vremena ako se u njima ne odvija nastava ili nisu u funkciji.

Školu i prostorije Škole otključava i zaključava domar i spremačice u dogovoru sa ravnateljem. Briga o čuvanju ključeva povjerena je domaru Škole.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 52.

Postupati po odredbama kućnog reda obaveza je učenika i radnika Škole i svih osoba koje borave u Školi.

U odnosima koji nisu obuhvaćeni Pravilnikom o kućnom redu učenici su dužni postupiti prema uputama učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja Škole.

Članak 53.

Prema učeniku koji krši kućni red izriču se pedagoške mjere.

Radnik koji krši kućni red čini povredu radnih obveza.

Ako kućni red krše druge osobe dok borave u Školi, dežurna ili službena osoba udaljiti će ih iz Škole, odnosno obavijestiti policiju ukoliko se odbiju udaljiti ili iskažu agresivno ponašanje.

Članak 54.

Ovaj Pravilnik o kućnom redu stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 19.11.1999. godine.

KLASA: 003-05/09-01/02

URBROJ: 2158/28-09-1

Bijelo Brdo, 30.12.2009.

Predsjednik Školskog odbora

Radoslav Jasenovčanin

Ovaj Pravilnik o kućnom redu objavljen je na oglasnoj ploči 13.01.2010., a stupio je na snagu 21.01.2010. godine.

Ravnatelj

Dušan Rađenović, prof.

