

Na temelju članka 58. stavak 2. 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 27. i 57. Statuta Osnovne škole Brezovica, Brezovička cesta 98 a, 10 257 Brezovica, Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a na prijedlog ravnatelja Ivana Kostenjaka, na sjednici održanoj dana 14. travnja 2016.godine, donosi

PRAVILNIK

o kućnom redu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Osnovna škola Brezovica (u daljnjem tekstu: Škola) uređuje:

- pravila i obveze ponašanja u Školi, unutaršnjem i vanjskom prostoru
- 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 i
- način postupanja prema imovini.

Članak 2.

Pravilnik se odnosi na sve radnike, učenike, roditelje i druge posjetitelje Škole i oni su se dužni pridržavati njegovih odredaba za vrijeme boravka u Školi.
Pravilnik se odnosi na prostor centralne i sve prostore područnih škola.

Članak 3.

Kada se određeni oblici Godišnjeg plana i programa ostvaruju izvan prostora Škole (izleti, posjeti i sl.), odgovarajuće se primjenjuju odredbe Pravilnika kao i odredbe Kućnoga reda tih institucija.

Članak 4.

S odredbama Pravilnika sve osobe iz članka 2. Pravilnika upoznaju se putem oglasne ploče u predvorju škole gdje će biti sažetak Pravilnika, a u zbornici će biti dostupan cijeli Pravilnik.
Učenike će o odredbama Pravilnika detaljnije izvijestiti razrednici na satu razrednika, a roditelje na 1. roditeljskom sastanku.

II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI; U UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU

Članak 5.

Pod unutarnjim prostorom Škole podrazumijevaju se sve prostorije, a naročito: učionice, zbornica, knjižnica, kabineti, praktikumi, športska dvorana, svlačionice, predvorje, kuhinja, skladište, blagovaonica, kotlovnica, radionica, razna spremišta i slični prostori, prostorije za rad nenastavnog osoblja, sanitarni čvorovi i ostale prostorije.

Pod vanjskim prostorom Škole podrazumijevaju se otvoreni prostori oko Škole, a naročito: dvorište, športska igrališta, dječje igralište, travnjak i ostali prostori koji su unutar školske ograde te travnjak i parkiralište u neposrednoj blizini Škole.

Članak 6.

U vanjskom i unutarnjem prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje grafita
- pisanje po školskom namještaju, aparatima i opremi
- bacanje smeća i otpadaka izvan koševa
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- unošenje tiskovnog i drugog materijala neprimjerenog, odnosno nepoćudnog sadržaja
- dovođenje životinja
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljede
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
- unošenje sredstava kojima se može izazvati požar ili eksplozija bilo kakvih razmjera.
- na nastavi je učenicima i učiteljima zabranjeno korištenje mobilnih uređaja, osim ako se uređaji koriste na molbu učitelja u odgojno-obrazovne svrhe.

Učenici

Članak 7.

Učenici su dužni redovito i na vrijeme dolaziti u školu prema rasporedu sati razrednog odjela ili skupine izborne, dopunske ili dodatne nastave, odnosno izvannastavnih aktivnosti.

Članak 8.

Učenici su dužni u Školu dolaziti uredno odjeveni u skladu s uobičajenim normama pristojnog izgleda. Zabranjeno je nositi: kratke hlače, mini haljine i mini suknje te majice s naramenicama (djevojčice).

Odjeća i obuća mora biti prikladna, čista i uredna.

Nakon ulasku u školu učenici odlažu odjeću (jakne i kapute) i obuću na mjesto određeno za tu namjenu.

Članak 9.

Na nastavu u svakoj smjeni učenici i dežurni učitelji u pravilu dolaze 15 minuta prije početka nastave, a ulaze u školu ovisno o vremenskim prilikama.

Iznimno, učenici koji koriste prijevoz autobusom mogu doći i ranije, prema rasporedu autobusa.

Članak 10.

U prostorijama Škole učenici mogu boraviti samo u vrijeme održavanja nastave prema rasporedu sati razrednog odjela, odnosno skupine u čijem radu izravno sudjeluju.

Članak 11.

Tijekom trajanja nastave učenici se ne smiju zadržavati izvan učionica, osim učenika koji imaju stanku, nastavu izbornih predmeta ili čekaju izvanškolske aktivnosti.

Članak 12.

Po završetku nastave i drugih aktivnosti, učenici su dužni odmah napustiti prostor Škole, najkasnije do kraja odmora i krenuti kući poštujući prometne znakove.

Članak 13.

Učenici koji putuju autobusom organizirano kreću na autobus 5 minuta prije polaska autobusa. Dežurni učitelj dužan je na kraju nastave ispratiti učenike do autobusa.

Članak 14.

U vrijeme nastave Škola je zaključana.

Učenicima nije dozvoljeno odlaziti izvan vanjskog prostora Škole definiranog člankom 5. ovog Pravilnika na prometnicu i slično dok čekaju autobus za prijevoz ili pri dolasku u školu čekaju početak nastave.

Članak 15.

Pri ulasku, za vrijeme vožnje i pri izlasku iz autobusa učenicima je zabranjeno:

- gurati se
- trčati
- skakati
- ometati druge učenike i vozača
- stvarati nered
- uništavati opremu autobusa.

Pravila ponašanja u autobusu istaknuta su u vozilu na vidljivom mjestu.

Učenici nijednim svojim postupkom ne smiju ugroziti sigurnost ostalih učenika niti ostalih osoba. Vozač autobusa dužan je obavijestiti ravnatelja o učenicima koji ne poštuju pravila.

Članak 16.

U športsku dvoranu učenici mogu ulaziti samo uz nazočnost učitelja tjelesne i zdravstvene kulture, razrednika (od 1. do 4. razreda) ili djelatnika Škole uz dozvolu ravnatelja. Svlačionice će biti zaključane za vrijeme odmora.

Članak 17.

Na školskim igralištima mogu se zadržavati učenici koji imaju nastavu ili organizirana natjecanja ili ostali učenici uz odobrenje ravnatelja, odnosno učitelja kojega ravnatelj za to ovlasti.

Tijekom održavanja natjecanja mogu se na igralištima zadržavati i ostali učenici kao gledatelji u pratnji učitelja.

Nakon održanih natjecanja svi su učenici dužni napustiti školska igrališta.

Članak 18.

Učenici mogu nositi mobitel, ali prilikom ulaska u školu dužni su isključiti zvuk i spremiti ga.

Mobitel se može koristiti za vrijeme nastave ukoliko nastavnik to zatraži za potrebe nastave.

Ukoliko učitelj za vrijeme nastave ili dežurni učitelj za vrijeme odmora primijeti da učenik koristi mobitel, dužan je uputiti učenika da odnese mobitel stručnim suradnicima kako bi oni kontaktirali roditelje da dođu preuzeti mobitel.

Za vrijeme boravka u Školi učenicima nije preporučljivo nošenje nakita i drugih vrijednih predmeta koji nisu potrebni za nastavu i druge učeničke aktivnosti.

Škola ne odgovara za nestanak takvih predmeta te ih učenici nose u školu na vlastitu odgovornost.

Članak 19.

Učenicima nije dozvoljeno ulaziti u zbornicu bez poziva ili odobrenja učitelja.

Učenici ne smiju biti sami bez nazočnosti predmetnog učitelja u učionicama, specijaliziranim učionicama i kabinetima gdje se nalaze posude s kemikalijama, aparati ili sprave kako bi se spriječile eventualne povrede učenika.

Učenicima nije dozvoljeno korištenje automata za kavu.

Članak 20.

Nakon ulaska u školsku zgradu, učenici prema već utvrđenom rasporedu odlažu obuću i jakne ili odgovarajuću odjeću za hladnije vrijeme te u predvorju čekaju zvono za ulazak u učionicu.

Prije odlaska u blagovaonicu učenici odlažu torbe ispred učionice gdje su imali nastavu, a ostali učenici ostavljaju torbe ispred učionice gdje će tek imati nastavu.

Članak 21.

Prilikom ulasku u školu učenici su dužni očistiti obuću. Pri odlasku u učionice, učenici od 1. do 4. razreda koriste malo stubište, a učenici predmetne nastave koriste isključivo veliko stubište.

Članak 22.

Od obuča za ulazak u učionicu i druge školske prostorije učenici koriste samo školske ili kućne papuče. Učenicima nije dozvoljeno ulaziti u učionice i druge školske prostore u čizmama, cipelama ili tenisicama za vanjske prostore.

U školsku dvoranu, nakon presvlačenja, učenici ulaze u dresovima i tenisicama (koje ne koriste za vanjske prostore) ili školskim papučama.

Na školskim igralištima učenici koriste tenisice.

Članak 23.

Raspored sjedenja učenika u razredu određuje razrednik na početku školske godine.

Promjenu mjesta iz opravdanih razloga u predmetnoj nastavi može odrediti svaki učitelj na svojem satu, ovisno o organizaciji rada i pedagoško-metodičkoj strukturi sata.

Učenici ne smiju samovoljno mijenjati raspored sjedenja u učionici.

Članak 24.

Za vrijeme nastave učenici su dužni održavati mir i red, aktivno sudjelovati u nastavi te pažljivo slušati učitelje.

Ne smiju se dovikivati ili hodati po učionici.

Tijekom usmenog odgovaranja učenik stoji, osim ako učitelj ne odluči drugačije. Pritom ne smije držati ruke u džepovima.

Za vrijeme održavanja nastave učenik koji želi postaviti pitanje ili nešto reći, svoju namjeru pokazat će dizanjem ruke.

Članak 25.

Za vrijeme trajanja nastave učenik ne smije napustiti učionicu u kojoj se nastava održava, osim u opravdanom slučaju, uz odobrenje učitelja. Obavljanje fizioloških potreba dozvoljeno je isključivo u vrijeme odmora, a iznimno, u slučaju bolesti i prema procjeni učitelja, tijekom sata.

Članak 26.

Učenici ne smiju napustiti učionicu prije nego što učitelj pregleda ispravnost opreme i namještaja. Svako oštećenje školske imovine učitelj će zabilježiti u bilježnicu za evidenciju štete koja se nalazi u zbornici.

Članak 27.

Učitelje i druge osobe pri ulasku i izlasku iz učionice učenici pozdravljaju ustajanjem, osim kad se nalaze u informatičkoj učionici, školskoj dvorani, kad imaju pisanu zadaću ili kad u praktikumu izvode vježbe ili pokuse.

Članak 28.

Tijekom malih odmora učenici od 1. do 4. razreda u pravilu izlaze iz učionice, dok učenici predmetne

nastave čekaju ispred učionica.

Tijekom velikih odmora učenici predmetne nastave izlaze iz svojih učionica u predvorje škole, odakle prema utvrđenom rasporedu odlaze u blagovaonicu. Učenicima predmetne nastave zabranjeno je zadržavanje u prostoru na katu predviđenom za učenike razredne nastave.

Izlazak iz objekta Škole, kao i izlazak izvan školskog dvorišta odobrava dežurni učitelj.

Učiteljice i učitelji područnih škola svojim će potrebama prilagoditi čl. 28.

Članak 29.

Učenici su dužni paziti na red i čistoću tijekom boravka u školskim prostorima.

Članak 30.

Izostanke s nastave učenici su dužni opravdati, u skladu s Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, pravovaljanim dokumentom izdanim od nadležnog liječnika ili medicinske ustanove te ispričnicom roditelja, odnosno skrbnika.

Ispričnicu iz prethodnog stavka ovog članka učenik je dužan predati u roku od dva dana od dana kad je prestao razlog za izostanak iz škole.

Vjerodostojnost ispričnice provjerit će razrednik na primjeren način (neposredan kontakt i sl.).

Članak 31.

Neopravdani izostanci s nastave, odnosno s aktivnosti koje su propisane Godišnjim planom i programom rada, predstavljaju povredu dužnosti učenika i zahtijevaju izricanje pedagoških mjera sukladno Statutu Škole.

Neopravdani izostanci su naročito:

- samovoljno napuštanje boravka u školi ili programiranih aktivnosti propisanih Godišnjim planom i programom rada Škole
- kašnjenje na aktivnosti propisane Godišnjim planom i programom rada Škole
- isključenje od strane učitelja s aktivnosti propisanih Godišnjim planom i programom rada Škole zbog ometanja
- napuštanje zgrade ili dvorišta Škole u vrijeme malog ili velikog odmora bez odobrenja.

Učitelj za vrijeme nastave ne smije slati učenika izvan prostora Škole. U slučaju ometanja nastave učitelj dolazi s učenikom u stručnu službu i navodi razloge zbog kojih je potrebno pozvati roditelje da dođu po svoje dijete. Učenik će za svoje ponašanje biti primjereno kažnjen u skladu s Pravilnikom o pedagoškim mjerama.

Radnici

Članak 32.

Svi radnici Škole obvezni su uredno izvršavati svoje radne obveze i pritom stalno brinuti o cjelovitom kućnom redu u Školi te se prema učenicima odnositi uljudno.

Članak 33.

Svi radnici dužni su započeti rad u točno određeno vrijeme i ne smiju ga završiti prije isteka tog vremena,

odnosno primopredaje.

U slučaju kašnjenja ili iznenadnog odsustva pojedinog radnika, njegove poslove preuzet će radnik kojega je odredio ravnatelj škole ili osoba koju ravnatelj za to ovlasti.

Članak 34.

Sporazumna zamjena na radu dozvoljena je u opravdanim slučajevima, što odobrava ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to ovlasti.

Članak 35.

Svaki je radnik obavezan pravovremeno obavijestiti ravnatelja (odnosno osobu koju ravnatelj za to ovlasti) o eventualnim razlozima spriječenosti dolaska na posao.

Način evidencije nazočnosti na poslu određuje ravnatelj Škole.

Članak 36.

Radnici Škole ne smiju dolaziti na posao pod utjecajem alkohola i opojnih sredstava.

Članak 37.

Radnici tijekom obavljanja radnih zadataka u unutarnjim i vanjskim prostorima Škole, kao i u prostorima institucija izvan Škole, u kojima se ostvaruju aktivnosti propisane Godišnjim planom i programom rada Škole, ne smiju:

- konzumirati alkoholna pića
- konzumirati opojna sredstva
- pušiti
- ometati kolege i druge radnike u izvršavanju radnih zadataka
- svađati se i izazivati sukobe i nered
- napuštati radno mjesto prije isteka radnog vremena
- grubo se ponašati prema učenicima na bilo koji način.

Članak 38.

Do dolaska dežurnih učenika i učitelja ulazna vrata otvara domar ili druga osoba koju ravnatelj ovlasti, a do tog se vremena učenike ne pušta u školsku zgradu.

Članak 39.

Zgradu centralne škole zaključavaju i otključavaju isključivo domari ili ravnatelj Škole.

U iznimnom slučaju, tijekom školskih praznika, ravnatelj može ovlastiti dežurnog radnika koji zaključava i otključava školsku zgradu.

Zgrade područnih škola zaključavaju i otključavaju spremačice, iznimno voditelji područnih škola, ravnatelj škole ili domari.

Članak 40.

Učionice i kabinete te športsku dvoranu u centralnoj školi otključava domar u jutarnjoj smjeni radi kontrole ispravnosti namještaja, sprava i uređaja, a nakon kontrole zaključava ih. Kontrolu ispravnosti sprava u dvorani i na igralištima prije početka nastave svakog dana uz domara obavlja i predmetni učitelj tjelesne i zdravstvene kulture. Razredni ili predmetni učitelji prije nastavnog sata otključavaju učionice i kabinete te u njih puštaju učenike. Nakon nastave i pregleda prostorije se obvezno zaključavaju.

Članak 41.

Radi sigurnosti učenika, radnika i imovine Škole ravnatelj Škole zadužuje domara, odnosno spremačicu, da kontroliraju ulaz i izlaz stranih osoba u prostor Škole. Kontrola obuhvaća i zaključavanje te otključavanje garderoba. U večernjim satima domar i spremačica obavljaju pojačanu kontrolu školskog dvorišta.

Članak 42.

Radnici na održavanju čistoće svakodnevno vode brigu o čistoći svih prostorija unutar Škole te školskog dvorišta i igrališta, predmeta, sprava i namještaja kako bi uvijek bili besprijekorno čisti i raspoređeni te nakon čišćenja zaključavaju učionice i uredske prostore.

Članak 43.

Jednom mjesečno obavlja se generalno čišćenje, pranje prozora, čišćenje i održavanje učioničkog i uredskog namještaja i druge opreme i uređaja.

Članak 44.

Posebno brigu kuhinjsko osoblje vodi o čistoći i urednosti školske kuhinje i pratećeg prostora kao i o čuvanju i higijeni inventara i opreme te namirnica.

Članak 45.

Domar Škole svaki je dan dužan pregledati instalacije, inventar Škole, sanitarne uređaje, sprave i namještaj, posebno voditi brigu o ispravnosti rada i sigurnosti kotlovnice te neispravnosti otkloniti u što kraćem roku, a o većim oštećenjima, neispravnostima ili kvarovima izvijestiti ravnatelja Škole ili osobu koju ravnatelj za to ovlasti kako bi se pozvale stručne osobe za otklanjanje istih.

Članak 46.

U područnim školama pregled svakodnevno obavlja spremačica, a u slučaju nejasnoća, o problemu odmah obavještava domara koji će obaviti pregled i utvrditi stanje instalacija, opreme i uređaja. Posebno se to odnosi na plinske, elektro i vodovodne instalacije. Preventivno povremene preglede instalacija u područnim školama obavljaju domari.

Članak 47.

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

Svi radnici koji uoče kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda te grijanja ili bilo koji drugi kvar obvezni su to prijaviti ravnatelju, dežurnom učitelju, stručnom suradniku, voditelju smjene, domaru ili tajnici.

Članak 48.

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

Svaka spremačica provjerava stanje prostora na kojem održava čistoću.

Kontrolu stanja prostora prije odlaska kući obavlja i domar, a posebno na kraju popodnevne smjene.

Posjetitelji

Članak 49.

Roditelji posjećuju Školu radi nazočnosti roditeljskim sastancima, sastancima Vijeća roditelja, individualne suradnje s razrednicima i predmetnim učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i radi rješavanja administrativnih pitanja u tajništvu i računovodstvu.

Članak 50.

Roditelji dolaze na individualne razgovore prema rasporedu individualnih primanja, odnosno prema prethodnom dogovoru. Roditelji se u pravilu ne zadržavaju u prostorima Škole za vrijeme trajanja nastave.

Članak 51.

Roditelji i drugi posjetitelji Škole moraju biti identificirani i evidentirani u knjigu evidencije posjetitelja. Način i postupak identifikacije utvrđuje ravnatelj svojom odlukom.

Roditelji i drugi posjetitelji dužni su se ponašati prema uputama dežurne osobe.

Članak 52.

U vrijeme trajanja nastave nije dozvoljeno upućivati druge osobe na razgovor s učiteljem koji se nalazi na nastavi ili drugim radnikom u tijeku radnog procesa, a osobito za vrijeme održavanja sjednice. Pojedinačne ili skupne posjete s ciljem razgledavanja Škole odobrava isključivo ravnatelj.

III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 53.

Učenici si međusobno pomažu u učenju i drugim aktivnostima koje se održavaju u Školi, u pravilu organizirajući to u razrednom odjelu ili putem drugih organiziranih oblika odgojno-obrazovnog rada.

Članak 54.

Učenici su obvezni u međusobnoj komunikaciji pridržavati se normi lijepog ponašanja i ne izražavati bilo koji oblik agresivnosti prema kolegicama i kolegama.

U međusobnim odnosima između učenika nije dopušteno:

-izražavati nesnošljivost prema bilo kojem učeniku zasnovanu na socijalnoj, etničkoj, nacionalnoj i drugoj osnovi

-nesporazume rješavati verbalnim i fizičkim nasiljem

-izvrgavati bilo kojeg učenika verbalnom izrugivanju, maltretiranju zbog bilo kojeg razloga ili nasilju putem društvenih mreža

-međusobno se nazivati podrugljivim imenima i slično.

U slučaju nepoštivanja navedenoga, dežurni učitelj, predmetni učitelj ili stručna služba o ponašanju učenika obavještava razrednika koji kontaktira roditelje učenika.

Članak 55.

Obveza je svakog učenika u međusobnoj komunikaciji da:

-eventualne sporove i sukobe s pojedinim učenicima riješi uz pomoć učitelja i stručnih službi Škole

-izvijesti učitelja ili drugu nadležnu osobu u školi o eventualnoj spoznaji da pojedini učenici provode pritisak nad određenim učenikom ili se neprihvatljivo ponašaju.

Članak 56.

Rješavanje problema u odnosima između učenika mora biti utemeljeno na nenasilnoj komunikaciji.

S obzirom na to, nije dopušteno vrijeđanje, omalovažavanje, ismijavanje, vikanje, zastrašivanje, psovanje, prostačenje, zlostavljanje bilo koje vrste, laganje i slična nasilna ponašanja.

U Školi također nije dopušteno premještanje odjeće i obuće u garderobi te uništavanje i otuđivanje stvari drugih učenika.

Učenicima je u Školi zabranjeno snimanje i fotografiranje školskog osoblja i drugih.

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA

Članak 57.

Obveza je učenika da sukladno pravilima ponašanja pozdrave učitelje i ostale radnike Škole kao i starije posjetitelje u prostoru Škole.

Prilikom ulaska učitelja u učionicu, učenici su dužni ustati i pozdraviti (ako učitelj ne odredi drugačije), a potom uz dopuštenje učitelja sjesti na svoje radno mjesto.

Članak 58.

Odnos između učitelja i učenika mora biti na razini međusobnog uvažavanja i pružanja pomoći u ostvarivanju programa.

U komunikaciji između učitelja i učenika obostrano nije dopušteno:

- vrijeđanje
- omalovažavanje
- ismijavanje i slično.

Navedeni principi komunikacije vrijede i u odnosu između učenika i ostalih radnika Škole.

V. RADNO VRIJEME

Članak 59.

Početak, završetak i raspored radnog vremena u Školi utvrđuje ravnatelj. Škola je otvorena tijekom trajanja nastave prema satnici Škole, o čemu se na prikladan način izvješćuje javnost.

Članak 60.

Za vrijeme školskih praznika Škola je otvorena od 7 do 15 sati. Područne škole zatvorene su samo u vrijeme ljetnih praznika, i to isključivo u razdoblju korištenja godišnjeg odmora pomoćno-tehničkog osoblja. O radu Škole za vrijeme školskih praznika na prikladan se način izvješćuje javnost.

Članak 61.

Za vrijeme državnih praznika i blagdana Škola je u pravilu zatvorena. Subotom i nedjeljom u Školi se u pravilu održavaju izvannastavne športske aktivnosti učenika.

Članak 62.

Roditelji razgovaraju s učiteljima škole u vrijeme primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik, odnosno predmetni učitelj, osim zadnjeg tjedna nastave kada nema informacija za roditelje.

Članak 63.

Radno vrijeme radnika Škole mora biti istaknuto:

- za učitelje na satnici Škole
- za ravnatelja, stručne suradnike, administrativno i tehničko osoblje na vratima prostorije u kojoj provodi većinu radnog vremena, odnosno za spremačice na oglasnoj ploči.

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

Članak 64.

Zbog nesmetanog odvijanja radnog dana u Školi se organizira dežurstvo učitelja, ostalih radnika i učenika.

- dežurni učitelj

Članak 65.

Dežurnog učitelja određuje satničar u dogovoru s ravnateljem.

Prava i dužnosti dežurnih učitelja:

- organiziranje i kontrola ulaska učenika u školsku zgradu
- vođenje brige o održavanju reda i discipline u garderobama i hodnicima za vrijeme odmora i tijekom nastave
- kontroliranje pravilnog rada i izvršavanja obveza dežurnih učenika
- pružanje pomoći dežurnom učeniku u bilo koje vrijeme kad se za to ukaže potreba
- povremeno obilaženje svih prostora Škole
- izvješćivanje policije i traženje intervencije u slučaju potrebe, o čemu izvješćuje i ravnatelja
- izdavanje uputa, upozorenja i naredbi u vezi s provođenjem naređenih mjera
- pisanje izvješća o događajima koji su se zbili tijekom dežurstva
- organizacija izlaska učenika iz školske zgrade, posebno onih koji se prevoze školskim autobusom i
- drugo, u skladu s odlukom ravnatelja.

Dežurni učitelj u blagovaonici dužan je:

- voditi brigu o redu i disciplini učenika za vrijeme obroka u blagovaonici.

Članak 66.

Dežurni učitelj dolazi 30 minuta prije početka nastave, a završava s dežurstvom nakon završetka smjene ili 15 minuta nakon završetka zadnjeg sata odnosno do predaje dežurstva sljedećoj smjeni.

Članak 67.

Raspored dežurstva učitelja mora biti istaknut na satnici Škole i na oglasnoj ploči kod ulaza u zgradu u prostoru dežurstva.

Dežurni učitelj se tijekom dežurstva nalazi na nastavi, a tijekom odmora u hodniku ili predvorju, a ako je tijekom velikih odmora zadužen za blagovaonicu, u blagovaonici.

Ne smije se zadržavati u prostorijama odakle ne može kontrolirati učenike.

Na sat odlazi kada su svi učitelji otišli na nastavu.

Dežurni je učitelj za svoj rad odgovoran ravnatelju.

Upute dežurnog učitelja obvezni su izvršavati svi radnici i učenici Škole.

- dežurni učenik

Članak 68.

Dežurstvo učenika organizira se u svrhu odgojno-obrazovnog djelovanja izravnim uključivanjem u život i rad Škole, uvođenjem u pravilno ophođenje s drugim učenicima, posjetiteljima Škole te radnicima Škole.

Dežurstvom učenici stječu iskustvo u pogledu organizacije rada, radnog vremena, održavanja reda te čuvanja osobne i školske imovine.

Članak 69.

Broj dežurnih učenika te razredne odjele iz kojih se određuju utvrđuje Učiteljsko vijeće, a redosljed dežuranja učenika određuju razrednici.

Učenik ne može biti dežuran ako ga nije odredio razrednik, a promjenu dežurnog učenika u iznimnim slučajevima može odobriti i dežurni učitelj.

Članak 70.

U centralnoj školi određuju se glavni i pomoćni dežurni učenici te redari razrednih odjela, a u područnim školama određuju se dežurni učenici prema dogovoru razrednih učitelja područne škole.

Članak 71.

Dežurni učenici za vrijeme svog dežurstva ne mogu biti poslani na zadatak koji bi ih udaljio iz prostora dežurstva. U prostoru dežurstva smiju biti samo dežurni učenici.

Članak 72.

Prava i obveze dežurnih učenika:

- imati školske papuče
- uredno voditi knjigu dežurstva
- kontrolirati ulaz učenika u garderobu uz pomoć dežurnog učitelja
- upisati svaku osobu koja ulazi u Školu
- odgovorno se odnositi prema svojim obvezama
- dežurni učenik ne smije napustiti mjesto dežurstva

Ako dežurni učenik ne obavlja svoje obveze, dežurni učitelj će u dogovoru s razrednikom odrediti novog dežurnog učenika.

Dežurnom učeniku u održavanju reda pomaže dežurni učitelj.

- redar

Članak 73.

Svi učenici obavljaju dužnost redara u razrednom odjelu i izmjenjuju se tjedno.

Redari izvješćuju predmetnog učitelja o odsustvu učenika, brinu o čistoći učionice, školske ploče i o pripremi nastavnih pomagala, brinu o čuvanju namještaja te u pravilu preuzimaju hranu za razredni odjel u školskoj kuhinji.

Redari su obvezni o svim događajima u razredu (oštećenja, narušavanje reda i sl.) obavijestiti predmetnog učitelja.

- dežurni domar i spremačica

Članak 74.

Radi sigurnosti učenika, radnika i imovine Škole zaduženi domar, odnosno spremačica, kontroliraju ulaz

i izlaz stranih osoba u objekt Škole, a prema rasporedu koji donosi ravnatelj.
Kontrola obuhvaća i kontrolu te zaključavanje i otključavanje garderoba.
U večernjim satima domar i spremačica pojačano kontroliraju školsko dvorište.

- identifikacija osoba koje ulaze i izlaze iz Škole

Članak 75.

Radi sigurnosti učenika, radnika i imovine Škole obavlja se identifikacija osoba koje ulaze i izlaze iz Škole.

Precizan način identifikacije određuje ravnatelj.

- Protokol o postupanju Škole u kriznim situacijama

Članak 76.

Protokol se odnosi na sprečavanje mogućih situacija povećanog rizika, kao i na postupanje u konkretnim situacijama s ciljem zaštite djece, kao i svih osoba koje o njima skrbe u procesu odgoja i obrazovanja.

Protokol sadrži obveze i odgovornosti kao i načine postupanja ravnatelja, stručnih suradnika, učitelja, učenika, ostalih radnika Škole, roditelja, odnosno skrbnika djeteta, u sljedećim slučajevima:

- nasilja među djecom
- običnog vršnjačkog sukoba
- postupanje u slučaju saznanja ili sumnje o nasilju u obitelji
- postupanje u slučaju nasilja prema učenicima od strane odrasle osobe u školi
- postupanje Škole u slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe prema odrasloj osobi u školi
- postupanje Škole u slučaju nasilja prema radnicima od strane učenika Škole, i sl.

Članak 77.

Protokol o postupanju sastavni je dio Pravilnika o kućnom redu.

VII. ODNOS PREMA IMOVINI

Članak 78.

Dužnost je svakog radnika, učenika i drugih korisnika usluga Škole sve prostore Škole u kojima rade i borave, kao i opremu i tehničke uređaje držati urednima i upotrebljavati ih i čuvati pažnjom dobrog gospodara.

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

Članak 79.

Štetu na prostorima, uređajima, knjižnoj građi i cjelokupnoj opremi Škole počinitelj je dužan nadoknaditi u iznosu stvarne cijene za njezino dovođenje u prethodno stanje.
Štetu koju počini učenik obvezni su nadoknaditi roditelji prema prethodnom stavku ovoga članka.

Članak 80.

Materijalna odgovornost učenika za učinjenu štetu ne isključuje i pedagoške mjere koje se izriču prema učenicima.

Članak 81.

Nakon završetka učenja u učionicama, rada na računalima ili rada s drugim uređajima zadužena osoba (učitelj ili redar) dužan je obaviti pregled, isključiti sva sredstva rada, osigurati ih sukladno uputama, važnu dokumentaciju i sredstva odložiti na sigurno, za to predviđeno, mjesto, zaključati ih, zatvoriti prozore, isključiti aparate iz struje i zaključati prostorije.
Uočene nedostatke dužan je pismeno evidentirati i o njima izvijestiti zaduženoga učitelja, dežurnog učitelja ili ravnatelja Škole.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 82.

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

Članak 83.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o kućnom redu prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem i kućnom redu koji je Školski odbor donio 1.6.2010. godine, KLASA:003-05/09-01, URBROJ: 251-166-09

Predsjednica Školskog odbora :
Sanja Bilogrević

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči škole dana 15. travnja 2016. godine.
KLASA: 003-05/16-01/1, URBROJ: 251-166-16-1.
Brezovica, 14. travnja 2016. godine

Ravnatelj:
Ivan Kostenjak
