Osnovna škola

August Cesarec Špišić Bukovica

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

33404 ŠPIŠIĆ BUKOVICA, Vladimira Nazora 1, tel./fax. 033 716-033, OIB: 39657433014, e-mail: ured@os-acesarec-spisicbukovica.skole.hr, Ž.R.: HR80236000041101336251

**PRAVILNIK**

**O KUĆNOM REDU**

Špišić Bukovica, rujna 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 24. Statuta Osnovne škole August Cesarec Špišić Bukovica, Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a na prijedlog ravnateljice na sjednici održanoj 29.09.2015. 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 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 izvanučioničke nastave (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 socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja.

**Članak 3.**

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

Odredbe ovog pravilnika odnose se i na područne škole u Lozanu, Rogovcu, Vukosavljevici, Okrugljači i Bušetini.

**Članak 4.**

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

Ravnateljica Škole je dužna 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 kao i u drugim slučajevima, o čemu odlučuje ravnateljica 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, britvice i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora,
* unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
* na školskom igralištu/dvorištu penjati se na stabla, golove, vješati se na koševe, a posebno je zabranjeno penjati se na konstrukciju nadstrešnice nad ulaznim vratima škole i na krov škole,
* 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, učenika Škole i roditelja/skrbnika i ostalih) koje se snima.

Svako audio i video snimanje radnika i učenika Škole treba najaviti ravnateljici Škole.

Svako postupanje suprotno stavku 1. ovog članka sankcionirat će se prema važećim zakonima Republike Hrvatske.

**Članak 8.**

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnateljice dovoditi u školu strane osobe.

Svim osobama (radnicima, učenicima, strankama) zabranjeno je dovoditi 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 ravnateljice.

## 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 dobroga gospodara.

**Članak 11.**

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

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

**Članak 12.**

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.

Roditelj učenika odnosno skrbnik učenika je dužan štetu nadoknaditi u roku od 8 dana. Novčani iznos za naknadu štete roditelj odnosno skrbnik učenika uplaćuje na žiro-račun škole.

Naknada štete se može izvršiti i kupnjom oštećenog predmeta.

**Članak 14.**

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

Bez odobrenja ravnateljice učitelji iz Škole ne smiju iznositi pedagošku dokumentaciju.

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

### IV. KULTURNO OPHOĐENJE

**Članak 15.**

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 : prva smjena od 7.00 do 13.10, a druga od 13.30 do 17.45 sati.

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

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

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

**Članak 17.**

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

Učitelji su dužni dolaziti na posao najmanje 15 min prije početka nastave.

Ne smiju dolaziti pod utjecajem alkohola ni drugih opojnih sredstava.

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

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnateljica.

**Članak 18.**

Raspored radnog vremena ravnateljice, stručnih suradnika, tajnika i voditelja računovodstva obvezno se ističe na vratima njihovih ureda.

**Članak 19.**

Roditelji mogu razgovarati s učiteljima Škole u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni učitelj.

**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. MEĐUSOBNI ODNOSI 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.

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.

##### **VII. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE**

**Članak 22.**

U međusobnim odnosima s radnicima Škole, učenicima i drugim osobama učenici su dužni postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja.

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

**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 15 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 u Školu
* nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu
* mirno ući u učionicu najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za rad, u slučaju da je učionica zaključana u miru pričekati učitelja pred učionicom
* pravodobno opravdati izostanke i kašnjenja
* 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 ulaziti u prostore bez nazočnosti učitelja gdje se ostavlja materijal za nastavu,
* ne koristiti mobitel, MP3 player, prijenosno računalo (osim uz dopuštenje predmetnog učitelja) i ostale tehničke aparate za vrijeme nastave,
* ne smije unositi predmete kojima bi remetio nastavu i ugrožavao sigurnost u razredu ili školi.

**Članak 25.**

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici 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 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 zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

**Članak 28.**

Učenici u školu trebaju doći čisti, uredni i pristojno odjeveni, a za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture učenici trebaju imati sportsku odjeću i obuću.

**Članak 29.**

Učenici su dužni prije ulaska u školsku zgradu očistiti obuću, a u školi nositi papuče.

Na znak prvog zvona učenici ulaze u učionicu.

U zgradu i učionice ulazi se bez trčanja i galame.

**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.

**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 pedagogu, dežurnom učitelju ili ravnateljici.

**Članak 34.**

Učiteljima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona i ostalih tehničkih naprava koje mogu ometati odvijanje nastave, drugih oblika odgojno-obrazovnog rada ili održavanje sjednica stručnih tijela Škole (Razredna vijeća, Učiteljska vijeća, ispitna povjerenstva i sl.)

**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 ravnateljice i tajnika. Ako trebaju učitelja, s njim mogu razgovarati u učionici ili u zbornici uz prethodno dopuštenje.

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 dva velika odmora i male odmore između nastavnih sati.

Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 15 minuta ili 10 minuta.

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu.

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

Za vrijeme malog i velikog odmora vrata na učionicama moraju biti otvorena.

Najstrože je zabranjeno sjedenje učenika na prozoru, te dovikivanje i bacanje predmeta kroz prozor (otpatke hrane, papira, boca (staklenih-plastičnih), knjige……).

**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.

Za učenike putnike vrijeme čekanja do odlaska na autobus mora biti osmišljeno.

Za učenike putnike do odlaska na autobus moraju se skrbiti dežurni učitelji.

**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 dva redara.

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 ravnateljica 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. Ukoliko je to posljednji sat u rasporedu dežurni učitelj ili ravnateljica će učenike poslati kući.
* prijavljuju učiteljima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike
* provjetravaju učionicu za vrijeme malog odmora
* izvješćuju o nađenim predmetima učitelja, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose u ured ravnateljice ( na pohranu ) do dolaska vlasnika
* 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.**

Za vrijeme velikog odmora jedan od redara obvezno mora biti u učionici i održavati red, ako su u učionici ostali učenici po odobrenju učitelja.

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 obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti na način propisan Pravilnikom o radu školske knjižnice i odredaba knjižničara.

***XI. DEŽURSTVA***

**Članak 44.**

U Školi za vrijeme rada dežuraju učitelji.

Učitelji dežuraju prema rasporedu dežurstva.

Raspored i obveze dežurnih učitelja određuje ravnateljica.

**Članak 45.**

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnateljica.

Raspored dežurstva učitelja predmetne i razredne nastave, dežurstvo za vrijeme velikog odmora te uključujući i raspored primanja roditelja nalazi se na oglasnoj ploči u zbornici i ulazu škole.

**Članak 46.**

**Dežurni učitelj:**

* dolazi 15 minuta prije početka nastave
* pazi na red i disciplinu u Školi
* pazi da li redari obavljaju svoju dužnost
* pazi da se poštuju odredbe Pravilnika o kućnom redu te o kršenju istih obavještava ravnateljicu
* prima primjedbe roditelja.

**Članak 47.**

**Dežurni radnik na ulazu u školu:**

- započinje dežurstvo u 7,45 sati i predaje dežurstvo točno u određeno vrijeme (prema dnevnom rasporedu sati, nakon odlaska autobusa i nakon što je izvršio sve obaveze)

- provjerava točnost sata

- zaključava vrata na ulazu u Školu u 8.00 sati (nakon zvona) koja moraju ostati stalno zaključana, osim u vrijeme velikih odmora

- dočekuje posjetitelje škole, predstavlja se kao dežurni radnik, uljudno ih pita za razlog posjete te ih dovodi do zbornice ili tajništva Škole

- zapisuje sve posjetitelje koji ulaze u školu nakon 8.00 sati

- daje potrebne obavijesti građanima

- dozvoljava učenicima ulazak u školu prije vremena samo na poziv učitelja, za vrijeme lošeg vremena ili kad ocijeni da je to potrebno

- učenike koji su zakasnili u školu, a žele ući u razred, upućuje u učionicu, a nikako ne smije dozvoliti da učenici lutaju hodnicima za vrijeme nastave

- u slučaju da se nešto nepredviđeno dogodi dužan je obavijestiti dežurnog učitelja, tajnicu ili ravnateljicu

- na zahtjev pedagoginje ili ravnateljice Škole nosi po potrebi na čitanje "Oglasnu knjigu" po razrednim odjelima ili pak neke druge obavijesti

- zvoni u vrijeme određeno rasporedom trajanja nastavnih sati i odmora

- rad dežurnog radnika kontrolira dežurni učitelj i ostali radnici Škole

- vodi brigu da se gase ili pale svjetla po hodnicima

- kontrolira urednost hodnika i stepeništa, opominje učenike, a nesređene prostore sam uređuje

- nakon svakog odmora i na kraju nastave kontrolira urednost sanitarnih prostorija i obavještava dežurnog učitelja o eventualnim oštećenjima,

- nakon završetka nastave obilazi sve učionice i pregledava u kakvom je redu ostavljen namještaj, ima li otpadaka na podu itd. i rezultate bilježi u Knjigu dežurstva zajedno s dežurnim učiteljem

- zaboravljene stvari koje sam pronađe ili mu ih donesu, bilježi u u Knjigu dežurstva navodeći što je i gdje nađeno, a zatim ih odnosi u upravu škole

- za sve probleme koje ne može riješiti sam obraća se dežurnom učitelju, pedagoginji, ravnateljici ili bilo kojem učitelju

- u dane kada se održavaju priredbe radi one poslove koji se za taj dan odrede

- dežurni radnik ne smije bez dozvole ravnateljice napustiti svoje mjesto

Članak 48.

Dežurni radnik vodi knjigu dežurstva.

U knjigu dežurstva upisuje podatke koje odredi ravnateljica.

***XII. VODITELJ PODRUČNE ŠKOLE***

**Članak 49.**

Voditelj područne škole dolazi u područnu Školu 20 minuta prije početka nastave i vrši pripreme za početak nastave:

* vodi računa o početku nastave da li su svi učitelji nazočni
* u slučaju spriječenosti učitelja da dođe na vrijeme, uvodi učenike u razred i zadužuje predsjednika učenika tog razreda da pazi na red i disciplinu do dolaska učitelja
* u slučaju iznenadne spriječenosti dolaska učitelja na posao za taj dan, priprema raspored i/ili po potrebi zamjenjuje odsutnog učitelja.

***XIII. PONAŠANJE UČENIKA IZVAN ŠKOLE***

**Članak 50.**

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 izvanučioničke 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, odnosno roditelj koji svojom izjavom jamči pristojno ponašanje svoga djeteta.

**Članak 51.**

Za vrijeme trajanja izvan učioničke 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.

***XIV. KRŠENJE KUĆNOG REDA***

**Članak 52.**

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

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga pravilnika, odgovoran je za povredu radne obveze.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga pravilnika, odgovoran je prema općim aktima Škole.

Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši kućni red, dežurni učitelj ili ravnateljica udaljit će iz prostora Škole.

***XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE***

**Članak 53.**

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

**Članak 54.**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Odluka o kućnom redu škole od 28.09.2009.

Predsjednica Školskog odbora :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Martina Tolušić, dipl. učiteljica

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči škole dana 30.09.2015.

KLASA: 003-05/15-01/07

URBROJ: 2189-19-1-15-1

Špišić Bukovica, 30.09.2015.

Ravnateljica:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Marijana Novak Stanić, dipl. kateheta