

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se kućni red Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića, Staro Petrovo Selo (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

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

Članak 3.

S odredbama ovoga Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje.

BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE

Članak 4.

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 ravnatelj Škole.

Članak 5.

U prostoru Škole 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 papira, žvakaćih guma i sl. izvan koševa za otpatke
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar i eksploziju
- svi oblici kockanja
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu nepoznate osobe. Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole.

Članak 6.

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

Članak 7.

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

Članak 8.

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

Članak 9.

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

Članak 10.

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

RADNO VRIJEME

Članak 11.

Radno vrijeme Škole je od 7,00 do 21,00 sati svakim radnim danom.

Radno vrijeme tajništva je od 7,00 do 14,30 sati.

Uredovno radno vrijeme tajništva za stranke je od 8,00 do 13,00 sati svakim radnim danom.

Radno vrijeme ravnateljice je od 7,00 do 15,00 sati.

Uredovno radno vrijeme ravnateljice za stranke je od 8,00 do 12,00 svakim radnim danom.

Radno vrijeme ravnatelja, stručnih suradnika i tajništva istaknuto je na ulaznim vratima službenih prostorija istih.

Članak 12.

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

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Članak 13.

Roditelji mogu razgovarati s učiteljima Škole u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik, odnosno predmetni učitelj. Ako je razrednik odredio vrijeme informacija, roditelj može doći samo u to vrijeme.

UČENICI

Članak 14.

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

Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 5 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

Učenici viših razreda ne smiju ići u hodnik, učionice i sanitarne čvorove razredne nastave.

Članak 15.

Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- održavati čiste i uredne prostore Škole na način da svatko iza sebe ostavi čist i uredan prostor

- dolaziti u Školu uredan i prikladno odjeven (ne odijevati prekratke majice, prozirnu odjeću, majice predubokih izreza, majice s neprimjerenim natpisima, kratke suknje i hlače, poderane hlače)
- nakon dolaska u Školu učenik treba obući papuče te obući i odjevne predmete uredno odložiti na mjesto određeno za tu namjenu
- pri ulasku učitelja u razred ustati, kao i prigodom ulaska drugog radnika Škole u razred za vrijeme nastave, osim ako učitelj ne odredi drukčije i sjesti uz dopuštenje učitelja
- uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole.
- pozdraviti radnike u školskom prostoru
- kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama
- 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. Zadaću zbog koje je došao, može obaviti uz odobrenje učitelja.

Članak 16.

Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad.

Svaki učenik ima svoje mjesto rada koje određuje razrednik ili predmetni učitelj. U kabinet učenici ulaze samo zajedno s učiteljem.

Članak 17.

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

Članak 18.

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu.

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

Učenik, kojega je učitelj prozvao, dužan je ustati, osim ako nastavnik ne odredi drugačije.

Članak 19.

Učenik ne smije za vrijeme nastave koristiti mobitel i druge slične aparate. Preporuka je da ih učenik niti ne donosi u školu. Ako se učenik ne bude pridržavao ove odredbe, učitelj će mu oduzeti uređaj i vratiti ga na kraju nastavnog sata.

Članak 20.

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

Članak 21.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika.

Ako trebaju učitelja, s njim mogu razgovarati u hodniku ili u prostoru za roditelje.

Članak 22.

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

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu, a za vrijeme velikog odmora mogu boraviti u okolišu Škole.

Za trajanja malog odmora učenici s kata ne silaze dolje niti se iz prizemlja smiju penjati na kat, izuzev ako se radi o promjeni učionice.

Članak 23.

Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

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

Po završetku zadnjeg sata, a prije napuštanja učionice učenici su dužni sve smeće ispod i oko klupa baciti u koš za otpatke.

Članak 24.

Učenici užinu i svu drugu hranu (grickalice, sendviče, sladoled i sl.) smiju konzumirati isključivo u prostoru blagovaonice ili ispred škole.

Za vrijeme objeda u blagovaonici mora biti red i mir.

Po završetku objeda učenik je dužan pribor za jelo odložiti na odgovarajuće mjesto.

Članak 25.

Učenici mogu koristiti prostoriju boravka u vrijeme kada je ista otključana. Prostorija boravka uglavnom služi učenicima putnicima dok čekaju nastavu i u njoj učenici tiho razgovaraju i pripremaju se za nastavu.

U boravku je zabranjeno:

- pisanje po klupama, stolicama, zidovima i vratima
- bacanje smeća izvan koša za smeće
- puštanje glazbe i vikanje
- ulaziti u cipelama, tenisicama ili slično.

Članak 26.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara. Ako redari ne obavljaju savjesno svoje dužnosti, redarstvo im se može produžiti.

Redari:

- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i, prema potrebi, donose nastavna sredstva i pomagala
- prijavljuju učiteljima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike
- izvješćuju učitelja o nađenim predmetima, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose u tajništvo škole
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru stanja učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i ostalog inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja ili razrednika
- čiste nakon velikog odmora klupe u blagovaonici za kojima su jeli učenici njihova razreda

Članak 27.

Za vrijeme odmora učenici se nalaze na hodniku. Redari provjetravaju učionicu i održavaju red na hodniku.

Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redari su ovlašteni prijaviti dežurnom učitelju.

Članak 28.

Redare iz članka 24. ovoga Pravilnika određuje razrednik prema abecednom redu.

Članak 29.

Knjige posuđene u školskoj knjižnici učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravovremeno vratiti.

Izgubljenу knjigu iz knjižnice učenik je dužan kupiti ili u dogovoru s knjižničarkom zamijeniti drugom odgovarajućom knjigom.

Članak 30.

Učenici su odgovorni za štetu koju učine na imovini Škole prema općim propisima obveznog prava.

DEŽURSTVA

Članak 31.

U Školi za vrijeme rada dežuraju učitelji, domari i spremačice.

Raspored dežurstva učitelja utvrđuje ravnatelj.

Domari i spremačice dežuraju na glavnom ulazu u zgradu matične Škole.

Članak 32.

Dežurni djelatnik na glavnom ulazu u zgradu matične Škole:

- vodi evidenciju o osobama koje su ušle u Školu
- daje potrebite obavijesti građanima

PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 33.

Međusobne sukobe učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvrjedama, širenjem neistina i sl.

U slušaju međusobnog sukoba učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika ili dežurnog učitelja.

Učenici ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave.

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

Članak 34.

U Školi je zabranjena diskriminacija na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovinskog stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi,

zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 35.

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

Članak 36.

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

Članak 37.

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

Članak 38.

Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši unutarnji red, dežurni radnik, učitelj ili ravnatelj udaljit će iz prostora Škole.

Članak 39.

Kršenje kućnog reda evidentirat će se u evidenciju neprihvatljivog ponašanja i utjecat će na ocjenu vladanja učenika.

Članak 40.

Protokol o informiranju roditelja i Protokol dežurstva učitelja sastavni su dio Pravilnika o kućnom redu škole.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči 30. rujna 2015. godine.

Članak 42.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti od 23. lipnja 2009. godine.

KI: 003-05/15-01/06

Urbroj: 2178/43-10-15-01

30.9.2015.

Predsjednica Školskog odbora:
Ana Đurić

PROTOKOL O DEŽURSTVU UČITELJA

1. U školi dežuraju dežurni učitelji koji su određeni na početku nastavne godine i upisani u Godišnjem planu i programu rada škole.
 2. U svakoj smjeni dežuraju dva učitelja. Jedan učitelj dežura na katu, drugi u holu i hodniku škole. Za vrijeme velikog odmora jedan učitelj dežura u blagovaonici, a drugi na ulazu u školu i ispred škole. Bitno je da učenici za vrijeme odmora ne napuštaju dvorište škole. Za vrijeme velikog odmora učenici ne mogu boraviti na katu.
 3. Učenici putnici prije i nakon završetka nastave te za vrijeme stanke područje škole mogu napustiti samo uz prethodnu dozvolu roditelja.
 4. Vrijeme dolaska dežurnih učitelja
 - 4.1. Dežurni učitelji predmetne nastave u jutarnjoj A smjeni dolaze u školu u 7,00 sati. Dežurni učitelji predmetne nastave u jutarnjoj B smjeni dolaze u školu u 7,15 sati.
 - 4.2. Dežurni učitelji razredne nastave dolaze u školu 10 minuta prije početka nastave i dočekuju učenike u hodniku razredne nastave. Predmetni učitelj stranog jezika ili vjeroučitelj u razrednoj nastavi dežura po pravilima za učitelje razredne nastave.
 - 4.3. Prvi dežurni učitelji predmetne nastave u poslijepodnevnoj smjeni dolaze u školu u 12,30 sati. Dežuraju u prostorima škole uz obilazak učenika na igralištu i ispred škole.
 5. Pod malim odmorima jedan učitelj predmetne nastave dežura na katu, a drugi u prizemlju. Pod velikim odmorom svi učitelji dežuraju u prizemlju.
 6. Obveze dežurnih učitelja:
 - biti prisutan pri ulasku djece u školu – prvo pustiti učenike nižih razreda od 7,35
 - kontrolirati preobuvanje u papuče, učenici se preobuvaju u predvorju, a u slučaju gužve - u holu
 - kontrolirati i uputiti učenike da uredno slože obuću i odjeću
 - povremeno obići hodnike WC-a (zbog nepotrebnog zadržavanja)
 - povremeno obići prostoriju za boravak učenika ako je otključana
 - paziti da učenici viših razreda ne ulaze u hodnik, učionice i sanitarne čvorove razredne nastave
 - dvije minute prije kraja drugog sata povesti razredni odjel u kojem dežurni učitelj taj sat predaje na užinu i biti prisutan za vrijeme podjele užine, paziti na red prilikom objeda, ne dozvoliti odlaženje s užinom iz prostora za objed
 - nakon završene nastave ispratiti prvu grupu učenika putnika do prostora ispred škole
 - kada se autobus parkira, dežurni učitelj ispraća učenike u autobus koji polazi na njegov znak
 - vratiti se drugoj grupi učenika putnika te pri dolasku autobusa okupiti učenike u prostoru ispred škole
 - u smjeni kada putnici dolaze ujutro (A smjena), dežurni učitelji prijepodnevnice smjene ispraćaju oba autobusa
 - u smjeni kada putnici dolaze popodne (B smjena), dežurni učitelji poslijepodnevnice smjene ispraćaju oba autobusa
 - ne puštati u školu učenike koji dolaze na izvannastavne aktivnosti prije završetka prethodnog sata (npr. sportske, tamburaši, folklor...) – uglavnom u poslijepodnevnoj smjeni
 - dežurni učitelji nakon nastave posljednji napuštaju školu
7. O kretanju i rasporedu mjesta dežuranja za vrijeme velikog odmora učitelji se trebaju dogovoriti.

U Starom Petrovom Selu 30.9.2015.

PROTOKOL ZA INFORMIRANJE RODITELJA O USPJEHU I VLADANJU UČENIKA

1. Prema članku 136. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, roditelj je dužan brinuti izvršava li učenik redovito svoje školske obveze.
2. Svoju obvezu roditelj izvršava redovitim dolascima u školu informirajući se kod razrednika ili predmetnog učitelja o učenikovu uspjehu i vladanju.
3. Termin održavanja informacija razrednici i predmetni učitelji dužni su utvrditi na početku školske godine te o tome obavijestiti roditelje putem učenika ili najkasnije na prvom roditeljskom sastanku. Raspored održavanja informacija nalazi se na oglasnoj ploči u holu škole i na web stranici škole.
4. Roditelji mogu zatražiti i dobiti informacije od razrednika samo u vrijeme koje je naznačeno u rasporedu održavanja informacija za roditelje. Ako roditelj želi razgovor s predmetnim učiteljem, tada se obraća razredniku koji će s razrednikom dogovoriti termin i o tome obavijestiti roditelja. Iznimno, učitelj može dati informacije roditeljima i u drugo vrijeme ako se tako unaprijed dogovore. U iznimnim slučajevima roditelj može opravdati izostanak ili dobiti informacije o uspjehu telefonom, uz prethodni dogovor s razrednikom.
5. Učitelj nije dužan dati informacije roditeljima u vrijeme koje nije unaprijed određeno ili dogovoreno.
6. Za vrijeme boravka u školi roditelji su dužni pridržavati se Pravilnika o kućnom redu.
7. U slučaju nezadovoljstva radom, postupkom, ocjenom ili zbog propusta bilo kojeg učitelja, roditelj je dužan prvo razgovarati s razrednikom i/ili predmetnim učiteljem. Ako se problem ne riješi, roditelji se obraćaju stručnoj službi ili ravnatelju škole. Razgovori o problemima vode se isključivo u školi, nikada telefonom ili izvan škole.
8. Informacije o ocjenama i uspjehu učenika roditelji ne mogu dobiti tjedan dana uoči završetka školske godine. U slučaju uočenih velikih promjena u uspjehu učenika, predmetni učitelj može pozvati i obavijestiti roditelje.
9. Informacije o zaključenim ocjenama i o općem uspjehu učenika roditelj dobiva putem svjedodžbe ili izvješća.
10. Ako je roditelj nezadovoljan zaključnom ocjenom iz bilo kojeg predmeta, ima mogućnost žalbe Učiteljskom vijeću u roku od dva dana od završetka nastave. O žalbi odluku donosi Učiteljsko vijeće.
11. U slučaju da roditelj ne izvršava svoju obvezu iz članka 136. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, škola je dužna pismeno pozvati roditelja u školu. Ako se roditelj ne odazove pozivu, škola će o tome obavijestiti nadležni centar za socijalnu skrb.
12. Predmetni učitelji dužni su brinuti o napretku svakog učenika te o uočenim odstupanjima obavijestiti Razredno vijeće, a po dogovoru pozvati i roditelje.
13. Roditelj je dužan u roku od pet dana od prestanka razloga izostanka učenika s nastave, opravdati izostanak učenika. U slučaju predviđanja dužeg izostanka učenika s nastave, roditelj je dužan obavijestiti razrednika u vrijeme i na način koji neće smetati redovitom odvijanju nastave.
14. Ispričnice o izostanku učenika razrednik čuva do kraja tekuće školske godine.
15. Ovaj Protokol sastavni je dio Pravilnika o kućnom redu OŠ Ivana Gorana Kovačića, Staro Petrovo Selo

30.09.2015.