

Pravilnik o kućnom redu

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispisak, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13 i 152/14) i članka 29. Statuta škole, Školski odbor Osnovne škole Jordanovac na sjednici održanoj 11. srpnja 2016. godine donio je

PRAVILNIK

O KUĆNOM REDU

I. Opće odredbe

Članak 1.

Pravilnikom o kućnom redu (u tekstu koji slijedi: Kućni red) određuju se pravila ponašanja učenika i radnika Osnovne škole Jordanovac (u tekstu koji slijedi: Škola).
Postupanje prema odredbama Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.
Pravila utvrđena ovim Kućnim redom odnose se i na druge osobe za vrijeme dok borave u prostorijama Škole.

Članak 2.

S odredbama Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje.
Jedan primjerak Kućnog reda ističe se na vidljivom mjestu kod ulaznih vrata Škole.

II. Boravak u Školi

Članak 3.

U prostorijama i u pripadajućem okolišu Škole zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru Škole
- bacanje i odlaganje smeća (žvakaće gume, papir i sl.) izvan koševa za smeće
- unošenje i konzumiranje alkohola i drugih sredstava ovisnosti
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- kockanje i kartanje
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu strane osobe.
Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje.

Članak 4.

Roditelji i osobe koje skrbe o učenicima, te sudionici izvanškolskih aktivnosti i druge osobe, mogu ulaziti u Školu u vremenu od 7 - 19 sati i to radi obavljanja odgovarajućih poslova s razrednicima,

stručnim suradnicima i drugim radnicima Škole.

Roditelji učenika koji su u produženom boravku mogu djecu dopratiti do

predvorja, ali ne mogu ulaziti u ostale prostorije produženog boravka.

Radnici u Školi mogu boraviti od 6 - 22 sata, a izvan tog vremena samo po odobrenju ravnatelja. Osobe iz 1. stavka ovog članka dužne su, pri ulasku u Školu, dežurnoj osobi na porti reći radno svojstvo djelatnika Škole kojeg traže te su dužne odmah po obavljenom poslu napustiti Školu. Za vrijeme boravka u Školi, sve osobe dužne su se skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

Članak 5.

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

Učenici i radnici Škole dužni su svaki uočeni kvar, a osobito onaj na instalacijama električne struje, plina, vodovoda i grijanja, odmah prijaviti dežurnom učitelju, domaru ili tajniku Škole.

Članak 6.

Radnici Škole dužni su dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Svi učitelji su dužni doći u školu najkasnije 15 minuta prije početka nastave.

Svaki učitelj obavezan je svakodnevno, prije odlaska s radnog mjesta, informirati se na oglasnoj ploči u zbornici Škole o eventualnim izmjenama rasporeda sati, zamjenama odsutnih kolega ili o drugim obavijestima u vezi s organizacijom nastave.

Prije odlaska s posla, radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

Bez odobrenja ravnatelja iz Škole se ne smiju iznositi matične knjige, dnevnicu rada, imenici te oprema, alat i druga sredstva u vlasništvu Škole.

Članak 7.

Učitelji su Dnevnik rada ili tablete obvezni nositi sa sobom na nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada.

Učenicima nije dopušteno nošenje Dnevnika rada ili tableta.

Dnevnik rada ili tablete nije dopušteno bez nadzora ostavljati u učionicama i drugim prostorima Škole niti ih iznositi izvan Škole.

Nakon završene smjene svi Dnevnicu rada ili tableti trebaju biti smješteni u ormar u zbornici, što provjerava dežurni učitelj.

Članak 8.

Radi neometanog odvijanja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada učenici moraju mobilne telefone i druge slične tehničke uređaje isključiti i spremiti u svoju torbu ili će im biti oduzeti i predani razredniku, koji će o tome obavijestiti roditelja.

Učiteljima također nije dopušteno korištenje mobilnih telefona tijekom nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada ili održavanja sjednica stručnih tijela Škole.

Članak 9.

U prostorima Škole nije dopušteno korištenje mobilnih telefona ili drugih tehničkih uređaja u svrhu neovlaštenog audio-snimanja, video-snimanja ili fotografiranja.

Također nije dopušteno fotografiranje ocjena u imeniku, ispita i ostalih radnih materijala. Svako neovlašteno fotografiranje i snimanje predstavlja teže kršenje ovog Pravilnika.

Članak 10.

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

Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

III. Rad sa strankama

Članak 11.

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

Tajništvo i računovodstvo rade sa strankama od ponedjeljka do petka u vremenu od 9 - 14 sati. Ravnatelj prima stranke od ponedjeljka do petka uz najavu telefonom.

Članak 12.

Radnici Škole te roditelji i druge osobe koje borave u Školi dužni su se pristojno ponašati i kulturno ophoditi jedni prema drugima.

IV. Učenici

Članak 13.

Učenik je dužan:

*uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole, te prema drugim učenicima, izbjegavati verbalne i fizičke sukobe
ne vrijeđati i omalovažavati druge učenike i uvažavati međusobne različitosti
održavati čistoću i urednost školskih prostorija (ne bacati papire, ne ostavljati smeće iza sebe...),
dolaziti uredan u Školu,
užinu na koju je pretplaćen pojesti u školskoj kuhinji, a ne iznositi je na hodnik te nakon završenog jela svoje mjesto ostaviti čistim,
za vrijeme odmora ne galamiti, ne trčati i ne izazivati nered po školskim hodnicima, nego mirno prijeći u drugu učionicu,
ne oštećivati školsku imovinu,
prigodom ulaska učitelja ili druge odrasle osobe ustati, a uz dopuštenje učitelja sjesti,
kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i oko nje
za vrijeme boravka u školi nositi posebnu obuću za školu (papuče ili tenisice za dvoranu).*

Članak 14.

Prije ulaska u školsku zgradu učenici moraju očistiti obuću, a zatim se u hodnicima preobući u školske papuče ili prikladnu obuću (tenisice za školu).

Gornju odjeću (kapute, jakne), obuću i kišobrane učenici su obvezni odložiti u garderobne ormariće.

Članak 15.

Učenici su obvezni voditi brigu o osobnoj higijeni te dolaziti u Školu čisti, uredno i pristojno odjeveni. Dopušteno je nositi kratke hlače u visini koljena, a nisu dopuštene prekratke suknje kao niti prozirna, provokativna odjeća i odjeća naglašenog dekoltea. U slučaju neprimjerenog odijevanja razrednik će odmah o tome obavijestiti roditelje.

Članak 16.

Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti ispred učionice.

U kabinet učenici ulaze zajedno s učiteljem.

Svaki učenik ima svoje mjesto rada koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog učitelja.

Članak 17.

Učenik koji zakasni na nastavu treba tiho ući na nastavu i ispričati se učitelju. Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu. Učenik koji želi nešto pitati ili reći treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke i čekati da ga učitelj prozove.

Učenik kojeg je učitelj prozvao, dužan je ustati.

Na nastavi učenici ne smiju koristiti mobitel, MP3-player i druge slične audio-vizualne aparate.

Članak 18.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajništvo. Ukoliko učenici trebaju učitelja, s njim mogu razgovarati na hodniku ili u drugoj prostoriji.

Članak 19.

Razrednik razrednog odjela, abecednim redom, određuje dva redara tjedno.

Redari:

pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose, prema potrebi, nastavna sredstva i pomagala, početkom svakog nastavnog sata prijavljuju učiteljima odsutne učenike, o nađenim predmetima izvješćuju učitelja, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose na portu dežurnoj spremačici nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru urednosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostalog inventara, te o uočenim oštećenjima izvješćuju predmetnog učitelja odnosno voditelja turnusa ili razrednika.

3.) Redar i dežurni učenik su ovlašteni prijaviti dežurnom učitelju svakog učenika koji se ne pridržava Kućnog reda.

Članak 20.

Učenici imaju pravo na mali odmor od 5 minuta između nastavnih sati i dva velika odmora koji traju 15 minuta.

Za vrijeme odmora učenici ne smiju napuštati školsku zgradu.

Iznimno, dok traje toplo i lijepo vrijeme, mogu pod velikim odmorom izaći u školsko dvorište. O tome odlučuje voditelj turnusa ili dežurni učitelj.

3.) Učenici za vrijeme nastave i pod odmorom ne smiju izlaziti izvan školskog dvorišta.

Članak 21.

Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari i provjeriti nije li nešto zaboravljeno. Sve pronađene stvari prijavljuju se dežurnom učitelju.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari (mobitel, MP3, ostali audio-vizualni aparati i sl.) i nestanak novca učenika za vrijeme njihovog boravka u školi.

IV. Učitelji i dežurstva

Članak 22.

Za vrijeme nastave učitelj ne smije učenika slati izvan prostora Škole, niti ga smije kažnjavati udaljavanjem iz učionice

Članak 23.

Za trajanja nastave u školi se organizira dežurstvo učitelja i tehničkog osoblja.

Mjesto i trajanje dežurstva, te raspored dežurnih učitelja, određuje ravnatelj odnosno voditelj

turnusa.

Raspored dežurstva objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

4.)Obveze dežurnog učitelja su:

-doći u Školu najkasnije 30 minuta prije početka nastave, dežurni učitelj u zgradi boravka i PŠ Kozjak dežura od 7.00 sati

-voditi brigu o redu i disciplini učenika pri ulasku u Školu

-voditi brigu da učenici budu preobučeni u školske papuče ili drugu odgovarajuću obuću

-za vrijeme odmora dežurati u hodnicima, predvorju i blagovaonici ,

-voditi računa obavljaju li dežurni učenici svoje dužnosti na pravilan način, ako ne da ih uputi u pravilno obavljanje dužnosti dežurstva,

-organizirati zamjenu za nastavu, ako nema ravnatelja , pedagoga ili voditelja turnusa

-organizirati pružanje prve pomoći, zatražiti hitnu pomoć i obavjestiti roditelje učenika, stručnu službu, ravnatelja ili tajnika

-pravovremeno intervenirati u slučaju nasilnog ponašanja učenika ili izazivanja sukoba,

-obavljati druge poslove potrebne za normalan rad.

5.)Pravila dežurstva u kojima se pobliže uređuje provođenje dežurstva

donosi ravnatelj.

Članak 24.

Dežurno tehničko osoblje :

odobrava ulazak u Školu roditeljima, skrbnicima i drugim osobama, posjetiteljima daje potrebne obavijesti.

Dežurni učitelj vodi knjigu dežurstva.

U knjigu dežurstva upisuju se podaci koje odredi ravnatelj.

V. Kršenje Kućnog reda

Članak 25.

Radnik koji postupi suprotno odredbama Kućnog reda, odgovoran je za povredu radne obveze. Učenik koji postupi suprotno odredbama Kućnog reda odgovoran je prema općim aktima Škole. Drugu osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši kućni red, iz prostora Škole će udaljiti dežurni učitelj odnosno voditelj turnusa i tehničko osoblje Škole.

VI. Završna odredba

Članak 26.

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

URBROJ:251-147-16-1

Zagreb, 11.7.2016.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Zlata Jakimenko

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 12.7.2016.godine, a stupio je na snagu dana 20.7.2016.godine .

RAVNATELJ ŠKOLE

Davor Krnjeta, prof.