

Na temelju članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u o osnovnoj i srednjoj školi „Narodne novine“, broj: 87/2008.) i članka 26. točka 2. alineja 1. Statuta OŠ Ivana Grande (KLASA: 003-05/08-01/01, URBROJ: 251-228-08-3) u suradnji s Učiteljskim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja Školski odbor je na 3. sjednici održanoj **12. 05. 2009.** godine donio

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU OŠ IVANA GRANDE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o kućnom redu u Osnovnoj školi Ivana Grande (u daljem tekstu Škola) uređuje se:

- radno vrijeme zaposlenika
- pravila i obveze ponašanja u školskoj ustanovi, unutarjem i vanjskom prostoru
- pravila međusobnih odnosa učenika
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
- način postupanja prema imovini
-

Članak 2.

Ovaj Pravilnik odnosi se na učenike škole, djelatnike, roditelje učenika i druge posjetitelje tijekom njihova boravka u Školi, odnosno školskom prostoru.

Članak 3.

S odredbama ovoga Pravilnika dužni su se upoznati svi djelatnici Škole.

Razrednici su dužni s ovim pravilnikom upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike.

Pravilnik se ističe na vidljivom mjestu u Školi i objavljuje na internetskoj stranici Škole.

II. RADNO VRIJEME

Članak 4.

Učenici, djelatnici Škole te druge osobe mogu boraviti u unutarnjim i vanjskim prostorima Škole samo u radno vrijeme Škole.

Članak 5.

Radno vrijeme Škole je radnim danom :

- od 6,00 do 22,00 sata u matičnoj školi i PŠ Adamovec,
- od 6,30 do 14,30 sati u PŠ Glavnica Donja,
- od 8,30 do 14,00 sati u PŠ Moravče.

Radno vrijeme vikendom organizira se u skladu s potrebama provođenja aktivnosti utvrđenih Godišnjim planom i programom rada Škole.

Početak i završetak nastave, broj i trajanje učeničkih odmora utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Škole.

Raspored radnog vremena učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika Škole definiran je Godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 6.

Raspored radnog vremena i dnevnog odmora ravnatelja, stručnih suradnika i tajnika u vezi s prijemom stranaka obvezno se ističe na vratima ureda.

Članak 7.

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

Članak 8.

Boravak u Školi izvan radnog vremena dopušten je samo uz odobrenje ravnatelja.

Članak 9.

Djelatnik je dužan poslove radnog mjesta i druge mu povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, drugih Zakona i propisa te općih akata Škole.

III. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLSKOJ USTANOVI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU

Članak 10.

U prostorijama i vanjskom prostoru Škole nije dozvoljeno:

- fizičko i svako drugo nasilje nad drugim osobama ili stvarima
- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- pušenje
- unošenje i konzumiranje alkohola i drugih sredstava ovisnosti
- nošenje oružja i drugih predmeta kojima se mogu ozlijediti druge osobe
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu uzrokovati požar ili eksploziju
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- pisanje po zidovima (unutarnjim i vanjskim) i inventaru Škole
- bacanje papira, žvakaćih guma i ostalog otpada izvan koševa za otpatke
- igranje igara na sreću
- učenicima dovođiti svoje prijatelje u prostorije Škole bez odobrenja dežurnog učitelja
- svim osobama dovođiti životinje u prostorije i okoliš Škole, osim za potrebe nastave.
- nedopušteno snimanje (mobitelom, kamerom i sl.) i objavljivanje snimki drugih učenika i učitelja
- parkiranje i zadržavanje automobilom ispred ulaza u školsku zgradu, osim zaposlenima i automobilima za dostavu.
- vožnja biciklom i motorom u školskom dvorištu (izuzetak prometna grupa)
- gaženje, čupanje i oštećivanje rasada oko škole, te igranje loptom u školskom dvorištu (izuzev sportskih terena)
- šetanje oko školske zgrade u vrijeme nastave
- ispisivanje parola ili znakova po zidovima, školskim bilježnicama i ostalom priboru, te verbalno vrijeđanje na osnovi nacionalne, vjerske, rasne, etničke i ideološke pripadnosti druge osobe, i sl.

UČENICE I UČENICI (u daljnjem tekstu učenici)

Članak 11.

Boravak učenika u Školi

Učenici mogu boraviti u Školi :

- u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike obrazovnog rada (dopunska, dodatna, izvanstavnne aktivnosti, projekti i sl.)
- u predvorju Škole u vrijeme dok čekaju nastavu ili polazak autobusa pod uvjetom da ne narušavaju nastavu.

Prije ili nakon završetka nastave učenici se ne smiju bez nadzora zadržavati u prostoru škole koji nije predviđen za čekanje.

Članak 12.

Dolazak i odlazak učenika

Učenik je dužan:

- dolaziti u Školu uredan i primjereno obučen.
- po dolasku u školu, u školskom hodniku obuti obuću za Školu te odjevne predmete odložiti na mjesto određeno za tu namjenu - (osim djece koja nose ortopedske cipele i sl.). Obuća učenika za vrijeme boravka u Školi mora biti čista, udobna i sigurna (bez kotačića i skliskih potplata), preporuka : školske papuče
- u školu nije primjereno dolaziti u prekratkoj ili preuskoj odjeći koja na bilo koji način ugrožava zdravlje učenika.
- u školsku zgradu učenici ulaze na poziv dežurnog nastavnika najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napuštaju Školu najkasnije 10 minuta nakon završetka školskih obveza ili do polaska autobusa.

Ukoliko su vremenske prilike izrazito nepovoljne dežurni učitelj može omogućiti učenicima ulazak u Školu i prije nego li je utvrđeno prethodnom alinejom.

Članak 13.

Izostanci učenika, kašnjenja, dopušteno napuštanje nastave

Učenici ne smiju bez dopuštenja izostajati, kasniti na sat ili napustiti nastavu.

U slučaju kašnjenja treba se javiti dežurnom učeniku, tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju.

Za dopuštenje odlaska iz Škole zbog bolesti, povrijeđe ili drugog opravdanog razloga treba se obratiti predmetnom učitelju, razredniku ili stručnom suradniku.

Prije odlaska o tome se obavještava učenikov roditelj, skrbnik ili bliži srodnik.

Članak 14.

Kretanje učenika kroz prostore Škole:

- Učenici se kreću školskim prostorijama hodajući tako da ne dovode druge učenike i/ ili sebe u opasnost,
- Mirno ulaze u svoju učionicu zajedno s učiteljem prije početka nastave,
- U miru i redu čekaju učitelja,
- Ukoliko učitelja nema, redar je dužan potražiti dežurnog učitelja,
- U učiteljev kabinet, učenici mogu ulaziti jedino zajedno s učiteljem,
- Učenici ne smiju bez dopuštenja i nadzora ulaziti u zbornicu, knjižnicu, kabinete, urede ili u učionice drugih razrednih odjela,
- Za vrijeme trajanja nastavnog sata u učionicu se ne ulazi nenajavljeno, osim kod davanja obavijesti ili u drugim iznimnim slučajevima,

- Učenicima nije dozvoljeno penjati se i naginjati kroz prozore, dovikivati se i bacati kroz prozore papire, otpatke hrane i druge predmete,
- Stepeništem se učenici kreću desnom stranom, umjerenim hodom, jedan po jedan, a ne u grupama, a kad susretnu starije osobe uklanjaju se i time osiguravaju nesmetan prolaz,
- Na stepeništu nije dozvoljeno zadržavanje i sjedenje,
- U sanitarnim prostorijama treba paziti na red i čistoću. Zabranjeno je prolijevanje vode, prskanje, ostavljanje otvorenih slavina, šaranje po zidovima, te svako nepotrebno okupljanje u tim prostorijama.

Članak 15.

Radno mjesto učenika:

Na znak za početak nastave učenici trebaju biti na svojim radnim mjestima s pripremljenim priborom.

Radno mjesto za učenike određuje razrednik ili predmetni učitelj. Učenik svoje mjesto rada može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog učitelja.

Učenici su iza sebe dužni ostaviti čiste i uredne prostorije u kojima su boravili (obrisati stolove, pokupiti smeće i baciti ga u koš).

Članak 16.

Ponašanje učenika tijekom nastave:

- U učionici treba biti mir i primjerena radna atmosfera,
- Učenici ne smiju bez dopuštenja razgovarati, šaptati, dovikivati se, smijati se prepirati, šetati po razredu i sl.,
- Kad želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke, a učenik, kojega je učitelj prozvao, dužan je ustati ili postupiti prema zahtjevu učitelja
- Tijekom sata ne smije koristiti mobitel, walkman, igračke i sl., bez dopuštenja, u protivnom će biti oduzeti i predani razredniku, a zatim roditelju,
- Za vrijeme odmora učenici ne smiju glasno puštati glazbu s mobitela i drugih uređaja,
- Učenici u Školu donose samo onaj školski pribor i knjige koje su potrebne za nastavu
- Učenici su dužni čuvati školske knjige, na ovitku knjiga te na ostalom priboru napisati ime, prezime, razred, kako bi se izgubljeni predmeti mogli vratiti.

Članak 17.

Ponašanje učenika tijekom odmora:

Mali odmor učenika traje 5 minuta. Tijekom toga vremena učenici mirno prelaze u druge učionice ili dvoranu i pripremaju se za novi nastavni sat.

Veliki odmor, u pravilu, traje 15 minuta i služi za prelazak u druge učionice, za blagovanje i za odmor. Trajanje velikog odmora propisuje se Godišnjim planom i programom škole.

Za vrijeme odmora učenici ne smiju napuštati zgradu Škole, bez dozvole dežurnog učitelja.

Članak 18.

Redari:

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara - određuje ih razrednik prema abecednom redu, a dužnosti redara su:

- Prije sata pregledati učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvijestiti učitelja ili dežurnog učitelja,
- Obrisati ploču i prema potrebi pomoći donijeti nastavna sredstva i pomagala,
- Na početku svakoga nastavnog sata prijaviti učiteljima nenazočne učenike,

- Izvijestiti dežurnog učitelja o nenazočnosti predmetnog učitelja na nastavi,
- Izvijestiti učitelja o nađenim predmetima i odnijeti ih u tajništvo ili stručnu službu Škole,
- Voditi računa o urednosti učionice.

(**Za vrijeme odmora jedan od redara dužan je biti u učionici, pratiti ponašanje učenika i o svakom remećenju reda i mira u učionici obavijestiti dežurnog učitelja, razrednika ili predmetnog učitelja. – BRIŠE SE**)

Redari posljednji napuštaju učionicu i izvješćuju učitelja o uočenim oštećenjima.

Članak 19.

Ponašanje učenika u sportskoj dvorani, školskom igralištu i dvorištu Škole

- Za nastavu u sportskoj dvorani potrebna je sportska odjeća i obuća prema uputama predmetnog učitelja,
- Prije početka sata tjelesne i zdravstvene kulture učenici viših razreda u miru čekaju učitelja u (hodniku prije dvorane-BRIŠE SE) **svlačionici dok ih učitelj ne pozove.**
- Odjeću ostavljaju u svlačionici, a vrijedne predmete prema uputi učitelja,
- Nakon odlaska s nastave svlačionice moraju ostati uredne i čiste,
- Učenici se ne smiju koristiti sportskim rekvizitima i spravama za vježbanje bez nazočnosti učitelja ili njegovog odobrenja,
- Za lijepih dana nastava tjelesne i zdravstvene kulture održava se na igralištu prema rasporedu sati,
- Učenici i drugi korisnici izlaze na igrališta u športskoj obući i odjeći, vodeći brigu o njegovoj urednosti. Ista obuća ne koristi se kao obuća za kretanje po školi i športskoj dvorani,
- Na školskom dvorištu učenici se zadržavaju prije početka nastave,
- Najstrože je zabranjeno prelaženje preko ograde (živice), bacanje papira, otpadaka hrane i drugog smeća po školskom dvorištu i igralištu,
- U vrijeme nastave nije dozvoljena šetnja ili vožnja biciklom prostorom koji je vidljiv iz učionice
- U skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole učenici planirano i pod vođenjem učitelja održavaju čistoću školskog parka, igrališta i dvorišta.

Članak 20.

Ponašanje učenika u školskoj knjižnici

Tijekom boravka u knjižnici učenici se trebaju ponašati uljudno, stajati u redu dok čekaju knjige, vrlo tiho razgovarati kako ne bi ometali one koji čitaju te nakon čitanja vratiti knjige i časopise na mjesto.

Posuđene knjige učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti (u vrijeme koje odredi knjižničar).

Članak 21.

Ponašanje učenika za vrijeme užine

Svi učenici koji se hrane u školskoj kuhinji, kao i oni koji donose vlastitu hranu, objeduju samo u blagovaonici.

Prije ulaska u blagovaonicu učenik je dužan oprati ruke te u miru i redu čekati posluživanje.

Za vrijeme objeda u blagovaonici mora biti red, mir i primjereno ponašanje za stolom.

Nakon završenog objeda učenik je dužan pribor za jelo odložiti na dogovoreno mjesto.

Ukoliko učenik ne može pojesti ponuđenu hranu prema jelovniku Škole može svoju hranu ponijeti u učionicu tj. u svoju torbu, ali u učionici, i na hodnicima ne smije ju konzimirati.

Članak 22.

Ponašanje učenika u autobusu prilikom dolaska u školu i povratka iz škole

Do polaska autobusa učenici se zadržavaju u zajedničkom prostoru Škole ili ispred ulaza u Školu pridržavajući se dogovorenih pravila ponašanja te uvažavaju i slijede upute dežurnih učitelja.

Učenici mirno i u redu ulaze u autobus.

Tijekom vožnje ponašaju se u skladu s pravilima sigurne vožnje - zabranjeno je ustajanje za vrijeme vožnje, guranje, hodanje autobusom za vrijeme vožnje, ometanje vozača, bacanje predmeta iz autobusa, uništavanje autobusa i sl.

U autobusu vrijede ista pravila međusobnog ponašanja kao i u školskom prostoru.

Članak 23.

Ponašanje učenika na javnim mjestima

Učenici su dužni na javnim mjestima koja posjećuju u organizaciji škole ponašati se u skladu s odredbama ovog Kućnog reda i pravilima mjesta koja posjećuju (muzeji, crkve, kazališta, groblja i sl.

UČITELJI (*učitelj* se u daljnjem tekstu odnosi na učiteljice i učitelje)

Članak 24.

Dužnosti učitelja

Učitelji su dužni pridržavati se svih zakonskih odredbi koje reguliraju rad u Školi i u cijelosti ih primjenjivati u svom radu,

Učitelji su dužni doći na vrijeme kako bi otvorili svoju učionicu ili kabinet prije početka nastave da bi se učenici mogli na vrijeme pripremiti za sat,

Tijekom dana provjeravati stanje inventara i izgled svoje učionice i moguća nastala oštećenja prijaviti u tajništvo Škole,

Obveza je učitelja učenike dopratiti u blagovaonicu na hranu a po završetku nastave u garderobu,

Učitelji su dužni voditi brigu o pedagoškoj dokumentaciji (imenici, dnevnicu, knjiga dežurstva, knjiga zamjena i dr.) te o njihovom odlaganju u za to predviđena mjesta u zbornici,

Učitelji su dužni poštivati školsko zvono i propisanu dužinu nastavnog sata.

Učitelji su dužni evidentirati svako kašnjenje učenika te ukazivati i upozoravati učenike na pristojan izgled,

Razrednici su dužni obavijestiti roditelje da se učenicima ne preporuča nošenje nakita, novaca i drugih predmeta velikih vrijednosti jer škola za iste ne odgovara,

Dnevno provjeravati i uvažavati obavijesti koje se nalaze na oglasnim pločama.

Članak 25.

Djelatnici Škole su dužni o svojim izostancima i zakašnjenjima obavijestiti ravnatelja, u njegovoj odsutnosti voditelja područne škole, tajništvo, stručne suradnike ili dežurnog učitelja. Izostanke su dužni opravdati liječničkom potvrdom. Izostanke za obavljanje neodgodivih poslova mogu ostvariti u skladu s odredbama Kolektivnog ugovora.

Članak 26.

Nije dozvoljeno u Školi:

Učenika udaljiti sa sata bez opravdanog razloga ili bez dogovora sa stručnom službom škole ili s roditeljem, odnosno skrbnikom djeteta,

Poslati učenike unutar Škole ili izvan škole zbog privatnih poslova,

Za vrijeme sata učitelj ne smije napuštati učionicu i učenike ostavljati bez nadzora, osim u iznimnim situacijama

Neetično je koristiti se mobitelom za vrijeme nastave.

Članak 27.

Kontakt s roditeljima i skrbnicima (u daljnjem tekstu roditelji)

Razrednik je dužan obavijestiti roditelje o terminima za individualni razgovor. Ako nijedan roditelj ne može doći u predviđeno vrijeme, razrednik će predložiti i dogovoriti drugi termin koji odgovara i roditelju i razredniku.

Razrednik ili učitelj dužan je osigurati prikladno mjesto i vrijeme za nesmetan razgovor s roditeljem.

Djelatnici Škole dužni su se prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi odnositi s uvažavanjem i poštivanjem.

RODITELJI I SKRBNICI

Članak 28.

Primanje roditelja i skrbnika (u daljnjem tekstu roditelji)

Roditelji mogu razgovarati s učiteljima u vrijeme predviđeno za informacije ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni učitelj.

Roditelji ne smiju ometati učitelje u vrijeme trajanja nastavnog sata, osim u iznimno hitnim slučajevima.

Roditelji koji čekaju dijete ili učitelja tijekom trajanja nastavnog sata dužni su pričekati ispred Škole, ili u zimsko vrijeme u predvorju Škole.

Članak 29.

Dužnosti roditelja su:

Pridržavati se kućnog reda određenog ovim Pravilnikom,

Pratiti rad i napredovanje svoje djece i surađivati sa školom radi ostvarenja ciljeva osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja,

Redovito plaćati školske troškove u kojima sudjeluju (izleti, prehrana i sl.),

U suradnji s učiteljima i stručnom službom poticati svoju djecu na učenje, uvažavanje odredaba ovog Pravilnika, usvajanje kulturnih i higijenskih navika kao i podizanje ekološke svijesti,

Upoznati razrednika, stručnu službu ili ravnatelja s eventualnim oboljenjima svoje djece važnima za njihovu sigurnost i daljnji razvoj.

POSTUPAK KOD IZOSTAJANJA UČENIKA S NASTAVE

Članak 30.

O razlogu izostanka roditelj odnosno skrbnik obvezan je izvijestiti razrednika najkasnije drugi dan od izostanka.

Opravljanom izostankom učenika s nastave smatra se izostanak za koji je razredniku, najkasnije drugi dan od dolaska učenika u Školu, dostavljena liječnička ispričnica ili ispričnica nadležne institucije, koju je potpisao i roditelj odnosno skrbnik.

Roditelj odnosno skrbnik može osobno ili pisanim putem, najkasnije drugi dan od dolaska učenika u Školu, opravdati izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena ispričnica iz stavka 2. ovoga članka u trajanju od najviše tri radna dana tijekom školske godine, koji ne mogu biti uzastopni.

Članak 31.

Opravdanim izostankom s nastave smatra se izostanak za koji je roditelj odnosno skrbnik unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:

- u hitnim slučajevima usmeno od učitelja za izostanak s njegova sata,
- pisano od razrednika za izostanak do 3 radna dana,
- pisano od ravnatelja za izostanak do 7 radnih dana, i
- pisano od Učiteljskog vijeća za izostanak do 15 radnih dana.

DEŽURSTVA UČITELJA I UČENIKA

Članak 32.

U radno vrijeme Škole dežuraju učitelji, učenici i tehničko osoblje Škole. Raspored, trajanje i obveze dežurnih učitelja utvrđuju se Godišnjim planom i programom rada škole i ovim Pravilnikom.

S rasporedom i dužnostima dežurne učenike upoznaje razrednik.

Raspored dežurstva tehničkog osoblja određuje se Godišnjim planom i programom rada Škole.

Raspored dežurstava učitelja sastavni je dio rasporeda sati škole.

Članak 33.

Obveze dežurnih učitelja:

- U dane dežurstva učitelji su dužni doći na posao 15 minuta prije početka nastave i otići 15 minuta nakon odlaska učenika iz njegove smjene. Dežurni učitelj prati ulazak učenika u Školu, provjerava imaju li potrebnu obuću za boravak u Školi, provjerava ponašanje učenika u garderobi

- Tijekom velikog odmora, dežurni učitelj nadgleda uzimanje hrane u baldahonici i prate događanje na školskom hodniku i sanitarnim prostorijama, upućuje, vodi i provjerava izvršavanje obveza dežurnih učenika,

- Tijekom dana i na kraju zadnjeg sata provjerava zabilješke dežurnih učenika i potpisuje pregledane zabilješke na kraju dana. Prema potrebi obavješćuje razrednika, ravnatelja ili tajnicu Škole o događanjima tijekom dežurstva,

- Organizira zamjenu u nastavi ako nema ravnatelja, zamjenika ravnatelja ili stručnih suradnika-

- Vodi knjigu dežurstva u kojoj evidentira: odsutnost učitelja, zamjene, sve pročitane obavijesti, uočene probleme, podatke koji se odnose na kulturnu i javnu djelatnost i sl., evidentira eventualne sastanke i druge događaje u školi,

- Obavlja i druge poslove na temelju zaključaka Učiteljskog vijeća, ravnatelja te ostalih općih akata škole.

Članak 34.

Obveza svakog učitelja je:

- Pratiti ponašanje učenika na hodnicima i trenutno reagirati u situacijama sukoba ili nasilja među učenicima

- U slučaju primijećenog ili prijavljenog zlostavljanja postupiti u skladu s Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima,

- Učenike upozoravati na kršenje odredbi ovog Pravilnika u svim unutrašnjim i vanjskim prostorima škole, kao i u prostorima izvan škole na koje se primjenjuje ovaj Pravilnik.

Članak 35.

Trajanje dežurstva učenika u matičnoj školi i u područnim školama

Dežurstvo učenika u školi ima prvenstveno odgojnu ulogu, kroz koju se kod učenika razvija kultura komunikacije s drugim osobama i odgovornost prema obvezama.

U matičnoj školi u svakoj smjeni dežuraju 2 učenika, u PŠ Adamovec dežura po jedan učenik u svakoj smjeni, a u PŠ Glavnica Donja i Moravče nije organizirano dežurstvo.

Učenici dežuraju prema redosljedju koji odredi razrednik pojedinog razrednog odjela. Pri tome se uzima u obzir ponašanje učenika i poštivanje ovog kućnog reda, a naročito činjenica da li je učeniku izrečena pedagoška mjera ukora ili strogog ukora zbog čega se učenika neće odrediti za dežurstvo.

Učenici dežuraju na ulazu u školsku zgradu, na zato predviđenim mjestima,

Dežurni učenik ostaje na mjestu dežurstva do zadnjeg sata u svojoj smjeni,

Dežurni učenik iz jutarnje smjene može napustiti svoje mjesto po dolasku dežurnog učenika iz popodnevene smjene ili uz dozvolu dežurnog učitelja.

Članak 36.

Dužnosti dežurnih učenika:

Dežurni učenik u školu dolazi 15 minuta prije početka nastave i odlazi 10 minuta po završetku smjene. Njegova obveza je provjeriti točnost sata i je li raspored zvona na mjestu,

Dežurni učenik zvonom označava početak i kraj svakog školskog sata (u slučaju nestanka električne energije, za zvonjenje koristiti malo zvono),

Za vrijeme trajanja svakog sata jedan dežurni učenik ostaje na ulazu u Školu, dok drugi obilazi školu da bi pogasio svjetla po hodnicima i sanitarnim prostorima te zatvorio vodu (matična škola),

U slučaju dolaska osobe koja ne radi u Školi ili nije učenik škole, dežurni učenik dužan je: uljudno pozdraviti, zamoliti njegovo ime i prezime, zapisati koga treba, i otpratiti je do tražene osobe.

Dežurni učenik vodi brigu o tome da ni jedna osoba ne remeti odvijanje nastave. Ukoliko roditelji ili druge osobe traže učitelje upozorit će ih da pričekaju završetak sata,

U slučaju nastanka disciplinskih problema učenika dežurni je dužan obratiti se dežurnom učitelju ili bilo kojem drugom zaposleniku škole i potražiti pomoć,

Dežurni učenik se ne smije izložiti opasnosti u komunikaciji s drugim osobama. U situacijama u kojima se ne osjeća sigurno treba se obratiti bilo kojem zaposleniku/ic škole.

Ako se za vrijeme dežurstva učenika u njegovom razrednom odjelu piše test iz nastavnog predmeta učenik napušta taj nastavni sat dežurstvo u dogovoru s dežurnim učiteljem, a dežurni učitelj u suradnji s razrednikom osigurava njegovu zamjenu, što se evidentira u bilježnici tj. „listu dežurstva“,

Dežurni učenik vodi bilješke o svim događanjima za vrijeme dežurstva u bilježnicu, a od naredne školske godine na „listu dežurstva“ (obrazac) kojeg dobiva od dežurnog učitelja. Po prestanku dežurstva vraća „dežurni list“ dežurnom učitelju koji ih pregledava i ulaže u mapu dežurstva učenika. Mapa dežurstva učenika za školsku godinu čuva se u zbornici.

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 37.

Za vrijeme boravka u Školi i izvan nje učenik je dužan odnositi se prema drugim učenicima s uvažavanjem i poštivanjem različitosti.

Članak 38.

Nije dozvoljen ni jedan oblik nasilja među učenicima:

- nije dozvoljeno rugati se drugim učenicima, nazivati ih pogrdnim imenima ili nadimcima, ismijavati ih, dobacivati im uvredljive riječi i komentare, uzimati ili/i uništavati tuđe stvari, uzimati od drugih novac, prisiljavati druge učenike da čine ono što ne žele, prijetiti, udarati, zanemarivati i isključivati učenike iz grupe,
- nije dozvoljeno koristiti se elektroničkim medijima (internetom i mobitelom) za ruganje, ismijavanje, ogovaranje, prijetnje, prisiljavanje, nedopušteno objavljivanje tuđih snimki i slično.

Članak 39.

Učenik je dužan pridržavati se dogovorenih pravila Škole o ponašanju jednih prema drugima:

- prihvaćati i one koji su drugačiji
- koristiti se rječnikom koji nikoga ne vrijeđa
- probleme i sukobe rješavati razgovorom i dogovorom
- pomagati drugima koliko možemo kad vidimo da im je pomoć potrebna ili tražiti pomoć odraslih
- družiti se i s onima koje se obično izostavlja.

V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I NASTAVNIKA

Članak 40.

U Školi tj. cjelokupnom školskom prostoru učenik pozdravlja sve djelatnike Škole i druge osobe zatečene u Školi s pozdravom „dobro jutro“, „dobar dan“, „doviđenja“, i sl.

Odrasle osobe u školi se oslovljava s „gospođo“ ili „gospodine“, npr: „gospođo učiteljice“, „gospodine učitelju“, „gospođo vjeroučiteljice/ gospodine vjeroučitelju“, „gospođo spremačice“, „gospođo tajnice“, „gospodine domaru“, i sl.

U obraćanju učiteljima i svim odraslim osobama učenici koriste pristojan rječnik i odnose se prema njima s uvažavanjem i poštovanjem.

Članak 41.

Učitelji i drugi djelatnici Škole se u obraćanju učenicima koriste prikladnim rječnikom kojim izražavaju uvažavanje njihovih različitosti, prihvaćanje, potporu, ohrabrenje, usmjeravanje i vođenje njihova ponašanja.

Djelatnici su dužni odzdraviti učenicima kad ih oni pozdrave.

Članak 42.

Razrednik, učitelj, stručni suradnik i ravnatelj mogu dogovoriti individualni razgovor s učenikom, a trebaju osigurati prikladan prostor za privatnost razgovora. Razgovor se može dogovoriti u vrijeme koje odgovara i učeniku i učitelju tj. stručnom suradniku ili ravnatelju izvan nastavnog sata.

Tijekom razgovora se treba pridržavati odredbi Etičkog kodeksa Škole te Zakona koji reguliraju prava djeteta.

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

Članak 43.

U slučaju prijave nasilja ili dojave o nasilju među djecom imenovanja stručna osoba za koordiniranje aktivnosti vezanih uz problematiku nasilja u Školi (stručni suradnik pedagog) dužna je postupati prema Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima.

Članak 44.

Svi djelatnici Škole dužni su u slučaju prijave nasilja ili dojave o nasilju među djecom odmah poduzeti mjere da se zaustavi ili prekine aktualno nasilno ponašanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika Škole ili po potrebi pozvati djelatnike policije,

- Izvijestiti stručno pedagošku službu Škole ili osobu koja ju u slučaju odsutnosti zamjenjuje (ravnatelj, stručni suradnik psiholog, razrednik, učitelj itd.),
- Ukoliko je dijete povrijeđeno pozvati službu hitne pomoći i roditelje djeteta.

VII. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI

Članak 45.

Dužnost je djelatnika, učenika i svih osoba koje borave u Školi skrbiti o imovini Škole. Djelatnici Škole dužni su se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

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

Svi učenici i djelatnici Škole dužni su obavijestiti dežurnog učitelja, tajnika ili ravnatelja, a na područnoj školi voditelja, o nađenim oštećenjima u učionici i prijaviti štetu.

Nađene stvari predaju se u tajništvo ili stručnu službu gdje se čuvaju do pronalaženja vlasnika.

Članak 46.

Škola ne odgovara za nestanak stvari, osobne imovine učenika koje nisu u vezi s radnim zadacima i obvezama učenika u školi.

Članak 47.

U slučaju da učenik nasilnim ponašanjem nanese štetu školskoj ili privatnoj imovini primijenit će se pedagoške mjere propisane Statutom škole i učenik je dužan tu štetu nadoknaditi. Štetom se smatra oštećenje predmeta, dijelova školske opreme, nastavnih pomagala, školskog objekta, krađa predmeta ili novca i sl. Okolnosti pri kojima je nastala šteta i visinu štete utvrđuje tročlana komisija (razrednik, tajnik ili školski majstor, ravnatelj)

O nastaloj šteti vodi se bilješka u knjigu dežurstva učitelja i zapisnik u knjigu zapisnika koji se čuva u tajništvu Škole.

O nastaloj šteti izvješćuju se roditelji učenika koji je napravio štetu. Roditelj ima pravo žalbe ukoliko nije zadovoljan radom povjerenstva.

Članak 48.

Kad se određeni oblici ostvarivanja Godišnjeg plana i programa provode izvan prostora škole (posjeti, izleti i sl.) također se primjenjuju odredbe ovog kućnog reda, kao i odredbe kućnog reda tih subjekata.

VIII. KRŠENJE ŠKOLSKOG KUĆNOG REDA

Članak 49.

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

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

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

Kad osobe koje nisu učenici i djelatnici Škole za vrijeme boravka u Školi teže krše Kućni red, dežurni učitelj ili ravnatelj treba ih udaljiti iz prostorija Škole, a ako se usprotive, pozvati policiju.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o kućnom redu prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu (KLASA: 602-11/96-01/35, URBROJ: 251-228-96-1 od 06.06.1996. god.) .

Članak 51.

Ovaj Pravilnik o kućnom redu stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole,

KLASA: 003-05/09-01/10

URBROJ: 251-228-09-1

Soblinec, 12. 05. 2009.

Predsjednik Školskog odbora
Darko Finek, prof.

Ovaj Pravilnik o kućnom redu OŠ Ivana Grande objavljen je dana 15. 05. 2009. godine te je stupio na snagu dana 15.05.2009. godine.

RAVNATELJICA