

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

OSNOVNA ŠKOLA JURJA BARAKOVIĆA RAŽANAC

Rujan, 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 58. Statuta Osnovne škole Jurja Barakovića Ražanac, 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, unutarjerm i vanjskom prostoru (u školskom dvorištu i na školskom igralištu), kod ostvarivanja izvanučioničke nastave izvan škole (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 Područnu školu Radovin, PO Rtina, PO Ljubač, PO Jovići i PO Krneza.

Članak 4.

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

Ravnatelj Škole je dužan upoznati radnike s odredbama ovog Pravilnika.

Primjerak ovoga pravilnika objavljuje se 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 ravnatelj Škole.

Službeni ulaz u Školu je sa jugozapadne strane školske zgrade.

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, nošenje mobitela,
- 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,
- kidanje i uništavanje s panoa u razredu ili hodniku,
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britivice 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 koševе, a posebno je zabranjeno penjati se na ogradu školskog igrališta.
- 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 ravnatelju Škole.

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

Članak 8.

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u školu strane osobe.
Svim osobama (radnicima, učenicima, strankama) zabranjeno je dovesti 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 ravnatelja.

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 dobrog gospodarstva.

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 ravnatelju.

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.

Za vrijeme organiziranja drugih aktivnosti na školskim prostorima (ritmika, organizacija malonogometnog turnira, košarkaškog turnira i sl.) potpunu odgovornost snosi organizator, odnosno osoba kojoj je omogućeno korištenje školskog prostora.

Članak 13.

Visina štete utvrđuje se u visini cijene i ugradnje oštećene imovine odnosno na temelju procjene visine štete ukoliko se ne može utvrditi cijena koštanja oštećene imovine.

Procjenu vrši povjerenstvo od tri člana (učitelj razrednik, roditelj i ravnatelj). Odluku o imenovanju povjerenstva donosi ravnatelj.

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 u dogovoru s povjerenstvom škole.

Članak 14.

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

Bez odobrenja ravnatelja učitelji iz Škole ne smiju iznositi matične knjige, dnevnik rada i imenike.

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 od 6,00 do 19,00 sati.

Radno vrijeme PŠ Radovin je od 6,00 do 19,00 sati.

Ostale područne škole su razvijene od prvog do četvrtog razreda i rade u jutarnjoj smjeni od 7,00-13,00 sati.

Škole ujutro otvaraju spremačice i pregledavaju stanje prije početka nastave, a o eventualnim problemima odmah izvješćuju tajnika ili ravnatelja.

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

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

Članak 17.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. 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 ravnatelja Škole ili voditelja smjene kako bi se na vrijeme mogla organizirati zamjena.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Članak 18.

Raspored radnog vremena ravnatelja, stručnih suradnika, tajnika i voditelja računovodstva u svezi s prijemom stranaka obvezno se ističe na vratima Uprave Škole.

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. RAD STRUČNO-PEDAGOGŠKE SLUŽBE, TAJNIŠTVA I TEHNIČKOG OSOBLJA

Članak 21.

Ravnatelj prima stranke tijekom radnog vremena, ako nije zauzet.
Ako je ravnatelj škole službeno odsutan, stranka se obraća tajniku škole koji joj dalje daljnje upute.

Članak 22.

Tajništvo i računovodstvo škole rade 8 sati dnevno.
Tajnik škole prima stranke tijekom radnog dana od 8,00-14,00 sati, pauza je od 10,00-10,30 sati.
Računovođa škole prima stranke tijekom radnog dana od 8,00-14,00 sati, pauza od 10,30-11,00 sati.
Tajnik škole dužan je dva puta tjedno obići cijelu zgradu u cilju provjere čistoće, instalacija i ostalog.
To isto radi, prema mogućnostima, u područnoj školi.

Članak 23.

Spremačice, domar i kuharica rade 8 sati tjedno u matičnoj i PŠ Radovinu.
Spremačice rade u smjenama: 1. smjena od 6,00-14,00 sati, pauza od 10,00-10,30 sati
2. smjena od 11,00-19,00 sati, pauza od 15,00-15,30 sati
Kuharica radi pola radnog vremena i to: od 7,00-11,00 sati
Domar radi svaki radni dan od 6,00-14,00 sati. Po potrebi i u područnim školama, pauza od 10,30-11,00 sati.
Prije početka nastave prostorije u zgradi moraju biti očišćene, a zimi i grijane.

Članak 24.

Stručni suradnik pedagog radi svaki radni dan od 08,00-14,00 sati.
Stručni suradnik defektolog-logoped radi po rasporedu.
Stručni suradnik psiholog radi po rasporedu.
Radno vrijeme stručno pedagoške službe objavit će se na mrežnim stranicama škole.

VII. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA

Članak 25.

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.

VIII. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 26.

U međusobnim odnosima sa radnicima Škole, učenicima i drugim osobama 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.

Svaki radnik školske ustanove obvezan je, bez obzira na način na koji je došao do saznanja o mogućoj povredi prava učenika, odmah o tome izvijestiti razrednika ili stručne suradnike školske ustanove koji će o događaju i poduzetim mjerama izvijestiti ravnatelja i odgojno-obrazovnog radnika kojeg je ravnatelj ovlastio za postupanje u slučajevima povrede prava učenika (u daljnjem tekstu: ravnatelj).

Ravnatelj će, sukladno organizaciji rada u školskoj ustanovi, ovlastiti tri osobe za postupanje u slučajevima povrede prava učenika, dvije osobe u matičnoj školi po smjenama i jednu u područnoj školi. U slučaju da je prava učenika iz stavka 2. ovoga članka povrijedio radnik školske ustanove, ravnatelj je odmah obvezan pozvati radnika, utvrditi činjenice, a u slučaju potrebe izvijestiti i nadležne institucije, odnosno postupiti sukladno propisima.

Odgojno-obrazovni radnici i ravnatelj školske ustanove obvezni su osigurati učeniku zaštitu u slučajevima povrede prava na:

- obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovu najboljem interesu,
- poštovanje njegova mišljenja,
- pomoć drugih učenika školske ustanove,

- pritužbu koju može predati učiteljima odnosno nastavnicima, ravnatelju i školskom odboru,
- sudjelovanje u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnoga reda,
- predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnoga procesa i odgojno-obrazovnoga rada.

U slučajevima sumnje da je došlo do tjelesnog i emocionalnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja, nesavjesnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika (u daljnjem tekstu: nasilno postupanje) odgojno-obrazovni radnici, a po potrebi i suradnici u odgojno-obrazovnom i nastavnom radu (pomoćni odgojno-obrazovni radnici i prevoditelj znakovnoga jezika) te ravnatelj u suradnji s nadležnim institucijama i tijelima obvezni su pokrenuti postupak radi zaštite prava učenika.

U slučaju sumnje na povredu prava učenika iz stavka 2. ovoga članka odgojno-obrazovni radnik obvezan je odmah prijaviti ravnatelju ili stručnom suradniku postupanje na štetu učenika za koje je saznao obavljajući svoju dužnost.

U slučaju sumnje na počinjenje kaznenog djela odgojno-obrazovni radnici obvezni su osigurati da tragovi i dokazi počinjenoga kaznenog djela koji se nalaze u školskoj ustanovi do dolaska policije ne budu uništeni, skriveni, izmijenjeni ili otuđeni s mjesta događaja.

Ravnatelj i odgojno-obrazovni radnici obvezni su na zahtjev policije ustupiti dokumentaciju te pružiti saznanja o povredi prava učenika.

U slučaju nasilja među učenicima, zaštitu prava učenika osigurat će odgojno-obrazovni radnici i ravnatelj postupajući u skladu s Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima odnosno skupom postupaka i mjera koje su predvidjela nadležna tijela te propisima na snazi.

U slučajevima postupanja na štetu učenika koja nisu navedena u ovom članku, zaštitu prava osiguravaju odgojno-obrazovni radnici i ravnatelj u suradnji s nadležnim institucijama i tijelima.

IX. PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 27.

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

Nastava u Matičnoj školi počinje u 7,40 – 12,45 prva smjena, odnosno od 14,00-19,00 druga smjena.

Nastava u PŠ Radovinu počinje u 8,00 – 13,00 prva smjena, odnosno od 13,30-19,00 druga smjena.

U jutarnjoj smjeni rade ostali područni odjel razredne nastave u PO Rtina, Po Ljubač, Po Jovići i PO Krneza od 8,00-12,00 sati.

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 28.

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 kojim bi remetio nastavu i ugrožavao sigurnost u razredu ili školi
- u sanitarnom čvoru škole zabranjeno je polijevanje vodom, prskanje, ostavljanje otvorenih slavina, šaranje po zidovima i vratima te svako nepotrebno okupljanje učenika; papir i sapun treba racionalno trošiti
- u školu dolaziti pristojno obučeni i odjeveni; zabranjeno je dolaziti u kratkim hlačama, majicama na bretele, iznad pupka i sl.

Članak 29.

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. Ako učenik koristi mobitel bez navedenog dopuštenja prvi put će dobiti usmenu opomenu, zatim pisano opomenu, a treći put ukor.

U slučaju da učenici koriste mobitele i druge tehničke aparate isti će im biti oduzeti i vraćeni roditeljima.

Članak 30.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.

Članak 31.

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 32.

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 u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

Dopuštenje za izostanka do tri dana daje razrednik, do osam dana ravnatelj, a preko osam dana Učiteljsko vijeće.

Članak 33.

Za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture učenici trebaju imati sportsku odjeću i obuću.

Zabranjuje se učenicima donošenje privatnih lopti i ostalih sportskih rekvizita u školu.

Članak 34.

Na znak zvona učenici organizirano pod kontrolom dežurnog učitelja ulaze u školu i u učionicu.

Dopuštenje za ulazak učenika u zgradu prije početka nastave daje dežurni učitelj.

U slučaju hladnog i kišovitog vremena učenici se mogu i ranije pustiti u predvorje zgrade. U zgradu i učionice ulazi se bez trčanja i galame.

Članak 35.

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 36.

U učionicu 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 37.

Tijekom nastavnog procesa učenicima nije dopušteno dovikivati se, zadirivati, 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.

Zabranjeno je zadržavanje i vikanje ispred školske zgrade.

Članak 38.

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 razredniku, pedagogu, psihologu ili defektologu, dežurnom učitelju ili ravnatelju.

Članak 39.

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 40.

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 41.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika. Ako trebaju učitelja, s njim mogu razgovarati u učionici ili u zbornici.

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.

Članak 42.

Učenici dočekuju i ispraćaju učitelje ustajanjem. Taj pozdrav mora biti izveden složno i u tišini. Na znak učitelja učenici sjedaju.

IX. ODMOR

Članak 43.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati.

Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 15 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 poslije marende svi učenici izlaze iz svojih učionica i izlaze na školsko dvorište. Bez pismene dozvole roditelja učenici ne smiju napuštati školsko dvorište.

U slučaju lošeg vremena (kiše, hladnoće) učenicima je dopušteno zadržavanje u prostoru prizemlja 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 44.

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 45.

Za održavanje reda prilikom dolaska, odlaska i boravka učenika u Školi brinu se dežurni učitelji.

U razrednom odjelu o redu brinu redari.

Članak 46.

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. Ukoliko učitelj ne dođe u razred 5 minuta poslije zvona, javljaju to pedagoškoj službi škole. Ako se ne organizira zamjena učitelja, učenici po odobrenju dežurnog učitelja, stručno-pedagoške službe škole ili ravnatelja tiho izlaze u školsko dvorište.
- 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 tajništvo
- 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 47.

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. RODITELJI

Članak 48.

Roditelji dolaze u školu radi informacija o uspjehu i vladanju učenika u vrijeme koje je određeno za primanje roditelja prema rasporedu sati.

Samo u žurnim slučajevima ili na poziv roditelji mogu dolaziti u školu za vrijeme nastave, ili u vrijeme koje nije predviđeno za informacije.

Članak 49.

Roditelji su dužni redovito dolaziti na roditeljske sastanke koje za njih organizira škola ili razrednik.

Članak 50.

Informacije o učenicima daje se roditeljima tijekom cijele školske godine.

Članak 51.

Roditelji su dužni upozoriti razrednika, ravnatelja ili stručno pedagošku službu o eventualnim kroničnim oboljenjima svoje djece, npr. astma, epilepsija, alergija i sl.

Članak 52.

Roditelji su dužni odgovarati na sve ankete koje se provode u okviru škole, a odnose se na njih.

XI. UČITELJI

Članak 53.

U svom radu učitelj treba održavati visoki radni moral (točnost, savjesnost i odgovornost) kako u nastavi i ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada tako i u suradnji s roditeljima.

Članak 54.

Učitelji trebaju dolaziti na posao najmanje 10 minuta prije početka nastave. Dežurni učitelji dolaze 15 minuta prije početka nastave.

Članak 55.

Po završetku nastave, zadnji sat, učitelj je obvezan biti u učionici dok svi učenici ne izađu, pregledati učionicu, provjeriti jesu li pospremljene sjedalice i klupe.

Članak 56.

Učitelji moraju biti nazočni na svim sastancima koje za njih organizira škola. U slučaju spriječenosti, učitelj svoj izostanak prijavljuje ravnatelju ili stručno-pedagoškoj službi škole.

Članak 57.

Svaki izostanak s posla učitelji trebaju na vrijeme prijaviti ravnatelju, u tajništvo škole ili stručno-pedagoškoj službi škole kako bi se na vrijeme mogla odrediti zamjena.

Članak 58.

Za vrijeme odmora učitelji su dužni dežurati u holu i hodnicima prema određenom rasporedu.

Učitelji su dužni sa svojim učenicima održavati okoliš škole.

Učitelji su dužni, a osobito razrednici, uredno i na vrijeme voditi školsku administraciju.

XIII. UPORABA KNJIŽNICE

Članak 59.

Učenik koristi knjižnicu prema rasporedu rada knjižnice. Raspored rada knjižnice nalazi se na vratima knjižnice.

Knjige posuđene u knjižnici učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti na način propisan Pravilnikom o radu školske knjižnice.

XI. DEŽURSTVA

Članak 60.

U Školi za vrijeme rada dežuraju učitelji.

Učitelji dežuraju prema rasporedu dežurstva.

Raspored i obveze dežurnih učitelja određuje ravnatelj.

Članak 61.

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj.

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

Članak 62.

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 ravnatelja
- prima primjedbe roditelja

- ostati u Školi do završetka nastave u smjeni i svoja zapažanja upisati u knjigu dežurstava koja se nalazi u zbornici

XII. VODITELJ SMJENE

Članak 63.

Voditelj smjene dolazi u Školu 20 minuta prije početka nastave i vrši pripreme za početak nastave:

- vodi računa o početku nastave da li su svi učitelj 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 nedolaska učitelja na posao za taj dan, priprema raspored i/ili po potrebi zamjenjuje odsutnog učitelja.

XIII. PONAŠANJE UČENIKA IZVAN ŠKOLE

Članak 64.

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.

Članak 65.

Za vrijeme trajanja izvanučioničke 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 66.

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 ravnatelj udaljiti će ga iz prostora Škole.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 67.

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

Članak 68.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o kućnom redu prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 16.03.2009. godine, KLASA:003-06-01/09-01/07, URBROJ:2198-01-26-09-01.

Predsjednik Školskog odbora :

Petar Kapitanović

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči škole dana 30.09.2015.godine.

KLASA: 003-05/15-01/07
URBROJ: 2198-04-26-15-01
Ražanac, 29.09.2015.

Ravnateljica:

Vesna Drmić, dipl.pedagog