

Na temelju članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17 i 68/18) i članka 32. Statuta Osnovne škole Veliki Bukovec, Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a na prijedlog ravnateljice, na sjednici održanoj 9. siječnja 2019. godine donosi

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom u Osnovnoj školi Veliki Bukovec (u daljem tekstu Škola) uređuju se:

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

Članak 2.

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

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.

Sažetak ovoga Pravilnika ističe se na vidljivo mjestu kod ulaznih vrata, a cijeli Pravilnik objavljuje se na internetskim stranicama Škole.

Primjerak ovoga Pravilnika dostavlja se pravobranitelju/pravobraniteljici za djecu na njihov zahtjev.

II. RADNO VRIJEME

Članak 4.

Učenici, djelatnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostorijama Škole samo tijekom radnog vremena Škole.

Članak 5.

Radno vrijeme Škole je od 6.00 do 21.00 sati.

U nenastavne dane radno vrijeme škole je od 7.00 do 15.00.

Raspored radnog vremena učitelja i stručnih suradnika definiran je Rješenjem o tjednom zaduženju, a ostalih djelatnika Godišnjim planom i programom rada škole.

Članak 6.

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

Članak 7.

Djelatnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti radu određuje ravnatelj. Ako djelatnik škole učestalo zakašnjava na posao ili ranije odlazi s posla odnosno postupuje suprotno Članku 5., čini lakšu povredu radne dužnosti.

Članak 8.

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

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

Članak 9.

U prostorijama Škole zabranjeno je:

- pušenje
- unošenje i konzumiranje alkohola, cigareta i drugih sredstava ovisnosti
- nošenje oružja i drugih predmeta kojima se mogu ozlijediti drugi
- 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 dovoditi strane osobe u prostorije Škole bez odobrenja ravnatelja
- svim osobama dovoditi životinje u prostorije i okoliš Škole, osim uz odobrenje ravnatelja
- nedopušteno snimanje bilo kakvim elektroničkim uređajima (mobitel, kamera, tablet i sl.)
- objavljivanje snimki drugih učenika i svih zaposlenika Škole.

IV. UČENICI

(naziv se u daljnjem tekstu odnosi na učenice i učenike)

Članak 10.

Boravak učenika u Školi

Učenici :

- mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike obrazovnog rada, za izbornu nastavu i izvannastavne aktivnosti
- mogu boraviti u ulaznom dijelu Škole u vrijeme kad čekaju nastavu
- mogu boraviti u ulaznom dijelu Škole u vrijeme kad čekaju autobus.

Članak 11.

Dolazak i odlazak učenika

Učenik je dužan:

- dolaziti u Školu uredan i primjereno obučen
- po dolasku obući obuću za školu te odjevne predmete odložiti na mjesto određeno za tu namjenu, u razredne garderobne ormare, osim djece koja nose ortopedske cipele i sl.
- po dolasku u školu isključiti mobitel, a uključiti ga može samo u hitnim slučajevima i za vrijeme školskih odmora uz nazočnost razrednika, dežurnog učitelja/profesora, stručnog suradnika ili ravnatelja
- doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 10 minuta nakon završetka školskih obveza
- u Školi se duže mogu zadržavati samo učenici koji čekaju prijevoz.

Članak 12.

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 učitelju, tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju.

Za dopuštenje za odlazak iz Škole zbog bolesti, povrede ili drugog opravdanog razloga treba se obratiti učitelju (predmetnom), razredniku ili stručnom suradniku te prije odlaska obavijestiti učenikova roditelja.

Članak 13.

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 5 minuta prije početka nastave.

U slučaju da je učionica zaključana, učenici trebaju u miru i redu čekati učitelja.

Za odlazak u učionicu tehničke kulture učenici čekaju kod portirnice i ulaze zajedno s učiteljem.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ravnateljjev ured, tajništvo, računovodstvo ili učionice drugih razrednih odjela.

Članak 14.

Radno mjesto učenika:

Na znak zvona za početak nastave učenici trebaju biti na svojim radnim mjestima i pripremiti pribor za rad.

Radno mjesto za učenike određuje razrednik ili predmetni učitelj (može u dogovoru s učenicima).

Učenik može svoje mjesto rada promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog učitelja.

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

Članak 15.

Ponašanje učenika tijekom nastave:

- u učionici treba biti mir i primjerena radna atmosfera
- ne smije se bez dopuštenja razgovarati, šaptati, dovikivati, 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 postupati prema zahtjevu učitelja
- tijekom sata osobna računala te ostalu privatnu informatičku opremu može koristiti u školskim prostorima isključivo uz dogovor i pristanak predmetnog, razrednog, dežurnog učitelja/profesora, stručnog suradnika ili ravnatelja
- prilikom pisanog ispitivanja učenika, učenici su obvezni odložiti mobitele u za to predviđenu kutiju ili neko drugo vidljivo mjesto koje odredi učitelj/profesor ili stručni suradnik
- u slučaju nepridržavanja odredbi iz točke 4. i 5. ovog članka, učenicima će se privremeno oduzeti mobiteli te ostala informatička oprema i tehnika (učenik je dužan izvaditi SIM ili SD karticu iz uređaja), a vraćanje iste će se izvršiti isključivo uz nazočnost roditelja ili skrbnika.

Članak 16.

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.

Prvi veliki odmor iza drugog sata traje 15 minuta i služi za prelazak u druge učionice, za blagovanje i za odmor. Drugi veliki odmor iza 3. sata traje 15 minuta i također služi za prelazak u druge učionice za blagovanje i za odmor.

U poslijepodnevnoj smjeni veliki odmor je iza 2. sata i traje 15 minuta te služi za blagovanje i odmor.

Za vrijeme odmora učenici odlaze u školsko dvorište samo uz dopuštenje ravnatelja i kontrolu dežurnih učitelja. Za vrijeme odmora učenici ne smiju napuštati školsko dvorište.

Članak 17.

Redari:

- u razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara – određuje ih razrednik prema abecednom redu

- prije sata pregledavaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju učitelja ili dežurnog učitelja
- brišu ploču i prema potrebi donose nastavna sredstva i pomagala
- na početku svakoga nastavnog sata prijavljuju učiteljima nenazočne učenike
- izvješćuju dežurnog učitelja o nenazočnosti predmetnog učitelja na nastavi
- izvješćuju učitelja o nađenim predmetima i odnose ih u tajništvo ili ravnatelj Škole
- za vrijeme odmora jedan od redara dužan je biti u učionici, pratiti ponašanje učenika i u slučaju potrebe obavijestiti dežurnog učitelja, razrednika ili predmetnog učitelja
- posljednji napuštaju učionicu i izvješćuju učitelja o uočenim oštećenjima.

Članak 18.

Ponašanje učenika u sportskoj dvorani

- za nastavu u sportskoj dvorani potrebna je sportska odjeća i obuća prema uputama predmetnog učitelja
- prije početka sata tjelesno-zdravstvene kulture učenici viših razreda u miru čekaju učitelja u svlačionicama ispred dvorane
- odjeću ostavljaju u svlačionici, a vrijedne predmete uzimaju sa sobom u dvoranu i ostavljaju na prozoru sobe 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 njegova odobrenja.

Članak 19.

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.

Bez dozvole knjižničarke ne smiju uzimati knjige, časopise, kazete, CD-ove i sl.

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

U prostoru knjižnice zabranjeno je konzumirati hranu i piće.

Članak 20.

Ponašanje učenika za vrijeme užine

Svi učenici koji se hrane u školskoj kuhinji jedu u blagovaonici i hranu ne iznose van nje.

Prije ulaska u blagovaonicu učenici su dužni oprati ruke.

U miru i redu stoje i čekaju ulazak u blagovaonicu.

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

Nakon završenog jela učenici su dužni pribor za jelo odložiti na dogovoreno mjesto.

V. UČITELJI

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

Članak 21.

Dužnosti učitelja

Učitelji su se dužni pridržavati Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi.

Učitelji su dužni doći u Školu 15 minuta prije početka nastavnog sata, tijekom dana provjeravati stanje inventara i izgled svoje učionice te moguća nastala oštećenja prijaviti u tajništvo Škole ili ravnatelju.

Tijekom velikog odmora učitelj, koji je s učenicima bio na satu, vodi učenike do blagovaonice.

U dane kad je podjela voća učitelj, koji je bio s učenicima na satu, vodi učenike do blagovaonice.

Učitelj je dužan čuvati svoj token i spriječiti neovlašteno korištenje e-dnevnika.

Na znak školskog zvona učitelji su dužni krenuti na sat.

Članak 22.

Djelatnici su dužni o svojim izostancima i zakašnjenjima obavijestiti ravnatelja. Izostanke su dužni opravdati liječničkom potvrdom. Izostanke za obavljanje neodgodivih poslova mogu ostvariti prema odredbama Kolektivnog ugovora.

Članak 23.

Zabranjeno je:

Za vrijeme nastave kazniti učenika udaljavanjem sa sata.

Zabranjeno je slati učenike izvan Škole bilo kojim povodom.

Za vrijeme sata učitelj ne smije neopravdano napuštati učionicu i učenike ostavljati same.

Članak 24.

Kontakti s roditeljima

Razrednik je dužan obavijestiti roditelje o terminima za individualni razgovor.

Ako 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.

VI. RODITELJI

Članak 25.

Primanje roditelja

Roditelji mogu razgovarati s učiteljima u dane primanja roditelja 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 se javiti dežurnom učitelju ili u tajništvo te pričekati da sat završi, ali ne pred vratima učionice.

VII. POSTUPAK KOD IZOSTAJANJA UČENIKA

Članak 26.

Učenik može izostati s nastave po odobrenju:

- predmetnog učitelja s njegova sata
- razrednika (do tri dana)
- ravnatelja (do sedam dana)
- Učiteljskog vijeća (više od sedam dana)
- za višednevni izostanak učenika roditelj treba podnijeti pismeni zahtjev Učiteljskom vijeću.

Članak 27.

Opravađavanje izostanaka djeteta

- izostajanje i kašnjenje na nastavu učenici su dužni opravdati ispričnicom
- jednodnevni izostanak opravdava roditelj, a za više dana potrebna je liječnička ispričnica. U iznimnim slučajevima uvažava se pismena ispričnica roditelja. Ispričnicu za više dana izostanka treba donijeti u Školu najkasnije tjedan dana od zadnjeg dana izostajanja s nastave.

VIII. DEŽURSTVA UČITELJA I UČENIKA

Članak 28.

U radno vrijeme Škole dežuraju učitelji i, prema potrebi i mogućnostima, tehničko osoblje Škole.

Raspored, trajanje i obveze dežurnih učitelja određuje ravnatelj.

Raspored dežurstva tehničkog osoblja određuje tajnica, a obaveze i trajanje određuje ravnatelj.

Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 29.

Obveze dežurnih učitelja

U dane dežurstva u jutarnjoj smjeni dežura se od 7.00 do 13.45 sati ili i dulje ako posljednji autobus kasni, a u poslijepodnevnoj od 11.30 do 16.20.

I u jutarnjoj i u poslijepodnevnoj smjeni dežuraju učitelji prema rasporedu za tekuću školsku godinu na hodnicima, u blagovaonici i pri odlasku učenika na autobus.

Dežurni učitelji koji prate učenike na autobus dužni su paziti na učenike do ulaska u autobus, provjeriti jesu li svi učenici ušli u autobus te nakon toga vozaču dati znak za polazak.

Dežurstvo učitelj može prenijeti na drugu osobu samo u slučaju službene spriječenosti ili bolesti uz prethodno obavješćavanje ravnatelja.

Dežurni učitelj:

- prati ulazak učenika, provjerava imaju li potrebnu obuču za boravak u Školi
- prema potrebi obavješćuje razrednika ili ravnatelja o događanjima tijekom dežurstva
- obavještava ravnatelja ili stručnu službu ili sam zbrine učenike, ako mu učenici prijave da nema učitelja ili da kasni na sat.

Svaki dežurni učitelj:

- prati ponašanje učenika na hodnicima i trenutno reagira u situaciji sukoba ili nasilja među učenicima
- u slučaju primijećenog ili prijavljenog zlostavljanja postupa prema dogovorenom protokolu o postupanju u situaciji zlostavljanja.
- obavještava domara o nestanku električne energije kako bi se dao znak za početak i kraj svakog školskog sata

IX. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 30.

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

1. 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 drugima i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštovati drugoga.
2. Učenik ne ispunjava dužnosti utvrđene u Stavku I. ovog Članka ako zastrašuje druge, psuje, proturječi, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruži pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i sl.

Članak 31.

Zabranjen je svaki oblika nasilja među učenicima:

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

Članak 32.

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

1. Sukobe rješavamo razgovorom i dogovorom bez fizičkih obračuna.
2. Kad smo povrijeđeni, govorimo o svojim potrebama i osjećajima bez upotrebe pogrdnih riječi i vikanja.
3. Prihvaćamo ostale bez obzira na različitosti, pozivamo one koji su osamljeni i izolirani.
4. Uključujemo se u mirno rješavanje sukoba ili pozivamo odrasle. Ukoliko samo promatramo, a ne reagiramo, postajemo i sami odgovorni za nasilje.
5. Kod rješavanja sukoba postupamo po protokolu prema dogovorenim koracima.
6. Posljedica kršenja pravila je nadoknada učinjenog.
7. Ukoliko se nadoknada ne izvrši, izriče se kazna prema Pravilniku o pedagoškim mjerama.

X. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I NASTAVNIKA

Članak 33.

Pri dolasku u Školu učenik ljubazno pozdravlja sve djelatnike (uključujući učitelje koji mu ne predaju, ravnatelja, tehničko osoblje i stručne suradnike).

U obraćanju svim učiteljima koristi pristojan rječnik i odnosi se prema njima s uvažavanjem i poštivanjem.

Članak 34.

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.

Učitelji su dužni učenicima odzdraviti kad ih oni pozdrave.

Članak 35.

Razrednik, učitelj, stručni suradnik i ravnatelj mogu dogovoriti individualni razgovor s učenikom. Dužni su osigurati prikladan prostor koji osigurava privatnost razgovora. Razgovor mogu dogovoriti u vrijeme koje odgovara njima i učeniku, po mogućnosti izvan nastavnog sata.

Tijekom razgovora se treba pridržavati Etičkog kodeksa Škole.

Članak 36.

Zabranjen je svaki neprihvatljivi oblik ponašanja prema učiteljima u stvarnom i virtualnom svijetu.

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

Članak 37.

Svi djelatnici Škole dužni su se držati Protokola o postupanju u slučaju nasilja.

Članak 38.

Svi djelatnici Škole dužni su se držati i Intervencijskog postupaka u slučaju vršnjačkog zlostavljanja: odmah zaustaviti nasilno ponašanje, dogovoriti posljedice (restitucija ili pedagoške mjere kod ponovljenog ponašanja) za dijete koje se ponašalo nasilno, porazgovarati s promatračima, poduprijeti zlostavljano dijete.

Nasilnom djetetu dati da popuni obrazac Opis situacije te sami popuniti Protokol praćenja.

Informacije treba proslijediti razredniku i obavijestiti roditelje.

XII. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI

Članak 39.

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, čuvati ih od oštećenja i zaštititi od krađe.

Nakon isteka radnog vremena svi 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 ili ravnatelja o nađenim oštećenjima u učionici i prijaviti štetu.

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

Članak 40.

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

Članak 41.

U slučaju da učenik nasilnim ponašanjem nanese štetu školskoj ili privatnoj imovini, primijenit će se odredbe Statuta škole o pedagoškim mjerama.

XIII. KRŠENJE ŠKOLSKOG REDA

Članak 42.

Postupanje prema odredbama ovoga Pravilnika sastavni je dio radnih obveza djelatnika i učenika 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 Pravilnik o kućnom redu, dežurni učitelj treba ih udaljiti iz prostorija Škole, a ako se usprotive, pozvati policiju.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o kućnom redu od 30.10.2014. godine, KLASA: 011-01/14-01/2, URBROJ: 2186-140-01-14-1

Članak 44.

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

Predsjednica Školskog odbora:

Verica Šehić



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 9. siječnja 2019. godine.

Ravnateljica:

Zeljka Marković-Bilić



KLASA: 003-05/19-01/1

URBROJ: 2186-140-07-19-1

U Velikom Bukovcu, 9. siječnja 2019. godine