

OSNOVNA ŠKOLA JOŽE ŠURANA VIŠNجان

ODLUKA O KUĆNOM REDU

Višnجان, lipanj 2009.

Na temelju članka 58 i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članaka 28. i 193. Statuta Osnovne škole Jože Šurana Višnjan Školski odbor na sjednici održanoj 8. lipnja 2009. godine donio je

ODLUKU O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom odlukom uređuje se kućni red u Osnovnoj školi Jože Šurana Višnjan, te PŠ Kaštelir i PŠ Vižinada (u daljem tekstu Škola).

Kućnim se redom utvrđuje:

- ❖ radno vrijeme
- ❖ pravila i obveze ponašanja u školskoj ustanovi, unutarjsem 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.

Ova odluka odnosi se na sve osobe tijekom njihova boravka u Školi.

Članak 3.

S odredbama ove odluke dužni su se upoznati svi djelatnici Škole.

Razrednici su dužni s ovom odlukom upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike.

Ova odluka obvezno se ističe na vidljivom mjestu kod ulaza u Školu i u hodnicima Škole.

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

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.

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 i sve vrste kartanja
- ❖ učenicima dovođiti strane osobe u prostorije Škole bez odobrenja ravnatelja
- ❖ svim osobama dovođiti životinje u prostorije i okoliš Škole, osim uz odobrenje ravnatelja
- ❖ učenicima koristiti mobitel
- ❖ nedopušteno snimanje (mobitelom, kamerom i sl.) i objavljivanje snimki drugih učenika i učitelja
- ❖ promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

UČENICI

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

Članak 10.

Boravak učenika u Školi

- ❖ mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike obrazovnog rada
- ❖ mogu boraviti u zajedničkom prostoru Škole u vrijeme kad čekaju nastavu
- ❖ u PŠ Kaštelir za vrijeme slobodnog sata mogu biti kod dežurnog učenika i on odgovara za disciplinu

Članak 11.

Dolazak i odlazak učenika

Učenik je dužan:

- ❖ dolaziti u Školu uredan i primjereno obučen
- ❖ doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza ili do polaska autobusa
- ❖ u PŠ Vižinada i Kaštelir po dolasku obući obuću za školu te odjevne predmete odložiti na mjesto određeno za tu namjenu .

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 ili učeniku, 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.

U slučaju da je učionica zaključana, u miru i redu čekaju učitelja ili redar potraži dežurnog učitelja.

U učiteljev kabinet učenici ulaze zajedno s učiteljem.

Ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ravnatelj ured, tajništvo ili učionice drugih razrednih odjela.

Članak 14.

Radno mjesto učenika:

Na znak 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 smiju bez dopuštenja razgovarati, šaptati, dovikivati 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 rabiti mobitel, walkman, igračke (bez dopuštenja) i sl., u protivnom će mu biti oduzeti i predani razredniku ili roditelju
- ❖ u slučaju višestrukog kršenja ovih odredbi od strane učenika mobitel se oduzima na mjesec dana

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.

Veliki odmor traje 15 minuta i služi za prelazak u druge učionice, za blagovanje i za odmor.

Za vrijeme odmora ne smiju napuštati zgradu Škole ni školsko dvorište.

Članak 17.

Redari:

- ❖ u razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara - određuje ih razrednik prema abecednom redu
- ❖ prije sata pregledaju 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 stručnu službu 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-zdravstvenog odgoja učenici viših razreda u miru čekaju učitelja u hodniku prije dvorane
- ❖ 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 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.

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

Članak 20.

Ponašanje učenika za vrijeme objeda

Svi učenici koji se hrane u školskoj kuhinji objeduju u blagovaonici.

U miru i redu stoje i čekaju ulazak u blagovaonicu.

Prije ulaska u blagovaonicu ili u blagovaonici učenik je dužan oprati ruke.

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 i oprati ruke.

Članak 21.

Ponašanje učenika pri prijevozu školskim autobusom

Do polaska autobusa učenici se zadržavaju u zajedničkom prostoru Škole ili na školskom igralištu 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 guranje, hodanje autobusom za vrijeme vožnje, ometanje vozača, bacanje predmeta iz autobusa, uništavanje autobusa.

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

Učenici trebaju nakon zadnjeg sata odmah krenuti svojim kućama (prvim autobusom).

UČITELJI

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

Članak 22.

Dužnosti učitelja

Učitelji su se dužni pridržavati Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Učitelji su dužni doći na vrijeme kako bi otvorili svoju učionicu ili kabinet 10 minuta 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.

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

Tijekom nastave nosi razrednu knjigu na sat, a nakon završenog sata ili nastave odlaže je na predviđeno mjesto u Zbornici.

Na znak školskog zvona učitelji su dužni krenuti na sat.

Evidentirati svako kašnjenje učenika.

Članak 23.

Djelatnici su dužni o svojim izostancima i zakašnjenjima obavijestiti ravnatelja, a učitelji voditelja smjene. Izostanke su dužni opravdati liječničkom potvrdom.

Izostanke za obavljanje neodgodivih poslova mogu ostvariti prema odredbama Kolektivnog ugovora.

Članak 24.

Zabranjeno je:

Za vrijeme nastave kazniti učenika udaljavanjem sa sata. (Ako se učenika mora udaljiti sa sata, ali ne za kaznu - uputiti liječniku i sl. - učenik mora biti zbrinut).

Zabranjeno je slati učenike izvan Škole bilo kojim povodom.

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

Članak 25.

Kontakti s roditeljima

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

Članak 26.

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 zadržavati u ulaznom holu Škole, a nikako pred vratima učionica.

POSTUPAK KOD IZOSTAJANJA UČENIKA

Članak 27.

Učenik može izostati s nastave po odobrenju:

- ❖ predmetnog učitelja s njegova sata
- ❖ razrednika (jedan dan)
- ❖ ravnatelja (do šest dana)
- ❖ Učiteljskog vijeća (više od šest dana)
- ❖ za višednevni izostanak učenika roditelj treba podnijeti pismeni zahtjev Učiteljskom vijeću

Članak 28.

Opravdavanje izostanaka djeteta

- ❖ izostajanje i kašnjenje na nastavu učenici su dužni opravdati (liječničkom potvrdom, usmenom ili pismenom isprikom roditelja.)

DEŽURSTVA UČITELJA I UČENIKA

Članak 29.

U radno vrijeme Škole dežuraju učitelji i učenici .
Raspored, trajanje i obveze dežurnih učitelja određuje ravnatelj.

S rasporedom i dužnostima dežurne učenike upoznaje razrednik.
Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 30.

Obveze dežurnih učitelja

Dežurni učitelji dolaze u školu u 7,15 sati. Dežurni učitelj u nižim razredima dežura do 13,00 sati, a u višim do 14,00 sati.

Njihova prava i dužnosti su:

- ❖ prati ulazak učenika u Školu,
- ❖ tijekom velikog odmora (dok djeca jedu) jedan dežura u blagovaonici, a ostatak vremena dežuraju na hodnicima (prizemlju i katu – prema dogovoru)
- ❖ tijekom odmora obilaziti učionice
- ❖ brine se o sigurnom ulasku učenika u školske autobuse
- ❖ u slučaju da im učenici prijave da netko od učitelja nije na satu ili da kasni, obavještava voditelja smjene, ravnatelja ili stručnu službu ili sam zbrine učenike
- ❖ upućuje, vodi i provjerava izvršavanje obveza dežurnih učenika
- ❖ tijekom dana i na kraju zadnjeg sata provjerava zabilješke iz knjige dežurstva koju vode dežurni učenici i potpisuje pregledane zabilješke na kraju dana
- ❖ - prije početka nastave i na kraju nastave običi učionice, provjeriti urednost i čistoću, te eventualne štete prijaviti ravnatelju ili voditelju škole,
- ❖ prema potrebi obavješćuje razrednika, ravnatelja ili tajnicu Škole o događanjima tijekom dežurstva

Članak 31.

Trajanje dežurstva učenika

- ❖ u svakoj smjeni dežuran je jedan učenik:
- ❖ dežurstvo učenika osmih i sedmih razreda traje od 7,30 do 13,30 sati.

Članak 32.

Dužnosti dežurnih:

- ❖ za vrijeme trajanja svakog sata dežurni učenik ostaje na ulazu u Školu,
- ❖ u slučaju dolaska osobe koja ne radi u Školi ili učenika koji ne polazi ovu Školu, dežurni učenik dužan je: uljudno pozdraviti, zamoliti njegovo ime i prezime, zapisati u knjigu dežurnog učenika, otpratiti do tražene osobe
- ❖ za vrijeme trajanja sata ne dopušta odlazak roditelja i drugih osoba do učitelja koji ima nastavu u to vrijeme, osim ako učitelj ima sat informacija ili je dogovorio termin s roditeljem (raspored informacija je na oglasnoj ploči)
- ❖ dežurni učenik dužan je voditi bilješke o svim događanjima za vrijeme dežurstva u knjizi dežurstva i o njima izvijestiti dežurnog učitelja
- ❖ u slučaju nastanka disciplinskih problema učenika tijekom dežurstva, dežurni je učenik dužan obratiti se dežurnom učitelju ili bilo kojem drugom zaposleniku Škole
- ❖ voditi računa o urednosti panoa i oglasne ploče na ulazu u školu i ostalim panoima u školi
- ❖ u PŠ Kaštelr i Vižinada javljati se na telefon za vrijeme nastave
- ❖ zamjena dežurnog učenika u toku dana moguća je samo zbog opravdanog razloga, o čemu odlučuje dežurni učitelj
- ❖ nepridržavanjem ovih pravila učenik gubi pravo dežurstva za cijelu školsku godinu

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 33.

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

Članak 34.

Zabranjen je svaki oblika nasilja među učenicima:

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

Članak 35.

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

- ❖ prihvaćamo i one koji su drugačiji
- ❖ koristimo se rječnikom koji nikoga ne vrijeđa
- ❖ probleme i sukobe rješavamo razgovorom i dogovorom
- ❖ pomažemo drugima koliko možemo kad vidimo da im je pomoć potrebna ili tražimo pomoć odraslih

Članak 36.

Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina i sl.

U slučaju međusobnog spora učenici su duži zatražiti pomoć razrednika ili dežurnog učitelja.

V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I NASTAVNIKA

Članak 37.

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 38.

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. Odzdravljaju učenicima kad ih oni pozdrave.

Članak 39.

Razrednik, učitelj, stručni suradnik i ravnatelj mogu dogovoriti individualni razgovor s učenikom. Dužan je osigurati prikladan prostor koji osigurava privatnost razgovora. Razgovor može dogovoriti u vrijeme koje odgovara njemu i učeniku - izvan nastavnog sata.

Tijekom razgovora se treba pridržavati Etičkog kodeksa Škole.

VI. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI

Članak 40.

Dužnost je djelatnika, učenika i svih osoba koje borave u Školi skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

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 41.

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

Članak 42.

U slučaju da učenik nasilnim ponašanjem nanese štetu školskoj ili privatnoj imovini primijenit će se odredbe Statuta.

VII. KRŠENJE ŠKOLSKOG REDA

Članak 43.

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 i odredbama ove Odluke.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o kućnom redu od 27.11.1996.g.

Članak 45.

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

Klasa:114-01/09-01/1

Urbroj:2167-23-02-09-01

Predsjednik Školskog odbora:

Ana Pahović

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 10.lipnja 2009.godine

Ravnatelj:

Ivan Topolnjak, prof.