

Na temelju članka 58. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90 /11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13 i 152/14) te članka 58.točke 4. Statuta Osnovne škole-Scuola elementare «Giuseppina Martinuzzi» Pula-Pola, Školski odbor je u suradnji s Učiteljskim vijećem na sjednici održanoj dana 24.9.2015. godine donio

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se kućni red Osnovne škole - Scuola elementare "Giuseppina Martinuzzi" - Pula (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Ovaj pravilnik odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravak u Školi.

Članak 3.

S odredbama ovog pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje ili skrbnike.

Jedan primjerak ovog pravilnika ističe se na vidljivom mjestu kod ulaznih vrata.

II. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE

Članak 4.

Učenici, zaposlenici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena škole.

Članak 5.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru škole
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.
- unošenje i konzumiranje alkoholnih pića i narkotičkih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- igranje igara na sreću
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu strane osobe.

Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole.

Članak 6.

Dužnost je zaposlenika, učenika i drugih osoba, koje borave u Školi, skrbiti o imovini Škole prema načelu dobroga gospodara.

Zaposlenici i učenici Škole dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osoba koje borave u Školi.

III. RADNO VRIJEME

Članak 7.

Radno vrijeme Škole je od 6,30 sati prijepodne do 20 sati poslijepodne.

Članak 8.

Raspored radnog vremena ravnatelja, stručnog suradnika i tajnika u svezi s prijamom stranaka obvezno se ističe na ulaznim vratima škole.

Članak 9.

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

Članak 10.

Zaposlenik škole dužan je dolaziti na posao i odlaziti s posla u vrijeme utvrđeno odlukom ravnatelja o rasporedu radnog vremena.

Članak 11.

Škola vodi evidenciju o dolasku zaposlenika na posao i odlasku s posla.

Način vođenja evidencije određuje ravnatelj.

O evidenciji skrbi tajnik Škole.

IV. PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA

Članak 12.

Učeniku, skupini učenika, razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini, koja ispunjava dužnosti i obveze utvrđene ovim Pravilnikom, može se izreći pohvala i dodijeliti nagrada prema odluci Učiteljskog vijeća.

Članak 13.

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

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

Članak 14.

Učenik koji kasni na početak nastave, samo u pratnji roditelja, može ući u učionicu uz dopuštenje ravnatelja.

Ukoliko učenik zakasni nakon malog ili velikog odmora, ili slobodnog sata, dužan je ispričati se predmetnom nastavniku i uključiti se u nastavu. Predmetni učitelj upisat će u dnevnik kašnjenje učenika, kao i izostanak s nastave, kao obavijest razredniku i roditelju na informacijama.

Ako učenik ode nedopušteno s nastave, odmah obavijestiti roditelje.

Članak 15.

Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- održavati čistima i urednima prostore Škole
- dolaziti uredan u Školu, primjerenog i prihvatljivog izgleda za odgojno-obrazovnu ustanovu: na odjeći nisu dozvoljeni vulgarni i opće neprihvatljivi simboli, nije dopuštena neprimjerena razgolićenost (kratke hlače, majice do polovice trbuha, majice s "bratelama", izrazito kratke suknje), ekstremno bojanje kose i lica, šminkanje, na tijelo i odjeću nije dopušteno stavljati lance, pircing i velike ukrasne predmete te nije dopušteno nošenje raznih vrsta kapa i marama
- voditi brigu o vlastitoj higijeni te za vrijeme boravka u školi ne koristiti dezodoranse u spreju
- na znak za početka nastave ili za početak sata s pripremljenim priborom za rad u klupi dočekati nastavnika
- prilikom ulaska nastavnika ili ravnatelja ustati i uz njihovo dopuštenje sjesti
- u slučaju kašnjenja ili izostanka opravdati svoje kašnjenje ili odsustvo
- uljudno se odnositi prema nastavnicima i drugih zaposlenicima Škole
- posuđene knjige iz školske knjižnice pažljivo čuvati i neoštećene pravodobno vratiti.

Članak 16.

Ukoliko učenik ne prihvati usmene upute i zahtjeve nastavnika vezanih uz njegove dužnosti, nastavnik će upisati primjedbu u dnevnik i obavijestiti razrednika.

Razrednik obavještava roditelje ili skrbnike.

Članak 17.

U slučaju kontinuiranog neprihvatanja pravila i dužnosti, učeniku može biti izrečena opomena.

Članak 18.

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

Članak 19.

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati , šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu, osim ako nastavnik ne dopusti.

Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.

Učenik kojega je nastavnik prozvao, dužan je ustati.

Članak 20.

Za vrijeme nastavnog sata komunikacija nastavnika i učenika treba biti jasna, kulturna, uz međusobno uvažavanje i uz svjesnost i odgovornost za svoje postupke. Nastavnik će najprije usmeno opomenuti i razgovarati s učenikom.

Usljed daljnjeg ometanja učenja i rada, nastavnik će zapisati primjedbu o ponašanju i odnosu učenika u dnevnik i obavijestiti razrednika koji će o tome obavijestiti roditelje.

Ometanje učenika i nastavnika u radu donosi pedagošku mjeru - opomena razrednika.

Članak 21.

Nastavnik ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole ili ga kažnjavati udaljavanjem iz učionice.

Članak 22.

U prostorima škole ne smije koristiti mobitel, wolkman, MP3 i druge slične aparate. Aparati trebaju biti isključeni i nalaziti se u torbi. Ukoliko učeniku nije isključen aparat, nastavnik ga nakon usmene opomene zapisuje u dnevnik. Usljed kontinuiranog ili učestalog neprihvatanja ovog pravila u tijeku nastave, učitelj može uzeti aparat i predati ga na kraju nastave razredniku ili roditelju. Ukoliko je učeniku oduzet aparat isti je dužan obavijestiti roditelja.

Članak 23.

Ako učenik treba zvati roditelje ili skrbnike (ili oni njega) zbog važne ili hitne obavijesti, to se može učiniti u tajništvu Škole.

Članak 24.

Pri napuštanju učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u školi.

Članak 25.

Nakon završetka nastave učenici odlaze kućama. Učenici koji se zadržavaju u školskom okolišu, prije i poslije nastave, ne smiju ometati učenike koji još imaju nastavu ili dežurne učenike.

Učenici viših razreda ne smiju ometati učenike nižih razreda u igri, druženju, ulasku u školu.

Ukoliko učenici i nakon usmenih opomena nastave s ometanjem učenika i nastavnika razredne nastave, nastavnik razredne nastave pismeno će obavijestiti razrednika, a razrednik roditelje.

Članak 26.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara, a određuje ih razrednik prema abecednom redu.

Redari:

- pripremaju učionicu za nastavu te donose potrebna nastavna sredstva i pomagala
- kad zvoni za početak sata, zatvaraju vrata učionice i paze na red i mir u razredu
- izvješćuju dežurnog nastavnika o svim problemima ponašanja za vrijeme odmora
- izvješćuju ravnatelja o nenazočnosti nastavnika na nastavi
- izvješćuju dežurnog nastavnika o nađenim predmetima, a predmete odnose u tajništvo
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostalog inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog nastavnika, razrednika ili tajnika.

Članak 27.

Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redar je ovlašten prijaviti dežurnom nastavniku.

Članak 28.

Učenici su odgovorni za štetu koju učine na imovini Škole prema općim propisima obveznog prava.

V. DEŽURSTVA

Članak 29.

U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici.
Raspored i obveze dežurnih nastavnika određuje ravnatelj.
Raspored dežurstava objavljuje se na oblasnoj ploči Škole.

Članak 30.

Mjesto i trajanje dežurstva određuje satničar po nalogu ravnatelja.

Članak 31.

Dežurni učenik i nastavnik dolaze 15 minuta prije početka nastave i jutarnju smjenu započinju pregledom učionica.

Članak 32.

Dežurstvo nastavnika pokriveno je od 7,45 do 14 sati za više razrede, od 7,45 do 13,20 za niže razrede, a od 13,20 do 16,30 dežurstvo preuzimaju nastavnici produženog boravka.

Članak 33.

Dežurni nastavnik u odsutnosti razrednika preuzima obavijesti o razredu i problemima u kršenju kućnog reda te o tome izvještava razrednika.

Članak 34.

Dežurni nastavnik u vrijeme dežurstva na hodnicima i u učionicama pokazuje svojim ponašanjem primjer učenicima: ne telefonira mobitelom, ne stoji samo pred jednim razredom, ne priča s kolegama, brine o štednji električne energije (nepotrebna svjetla po hodnicima i učionicama).

VI. PRAVA I DUŽNOSTI NASTAVNIKA

Članak 35.

Nastavnik je dužan učenike usmeno uputiti na pravila primjerenog ponašanja i odijevanja u školi.

Članak 36.

Zaposlenik mora poslove radnog mjesta i druge mu povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavati se zakona i propisa te općih akata Škole. Nastavnik mora u radu koristiti nova stručna i pedagoška postignuća u okviru svojeg zanimanja.

Članak 37.

Zaposlenik je dužan izvršavati naloge ravnatelja te postupati po njima, ako zakonom ili općim aktom Škole nije drukčije određeno. Zaposlenik je ovlašten staviti pismenu primjedbu ravnatelju ako smatra da je nalog nezakonit ili ako ocijeni da izvršenje naloga može izazvati veću štetu. Ponovljeni pismeni nalog ravnatelja zaposlenik je obvezan izvršiti, ali je u tom slučaju oslobođen odgovornosti za posljedice njegovog izvršenja. Zaposlenik ne može stegovno odgovarati zbog primjedbe stavljene prema stavku 2. ovoga članka.

Članak 38.

Zaposlenik Škole dužan je čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu utvrđenu Statutom, Odlukom o poslovnoj i profesionalnoj tajni i Pravilnikom o sistematizaciji i načinu rada u slučaju rata i neposredne ratne opasnosti.

Obveza čuvanja poslovne i profesionalne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa, a najduže pet godina od dana prestanka radnog odnosa.

Ravnatelj može zaposlenika osloboditi obveze čuvanja poslovne i profesionalne tajne u sudskom ili upravnom postupku, ako se radi o podacima bez kojih nije moguće utvrditi činjenično stanje i donijeti zakonitu odluku.

Članak 39.

Zaposlenik Škole ne može se udaljavati iz prostorije, osim za vrijeme dnevne stanke, odnosno odsustvovati s mjesta rada za vrijeme radnog vremena bez odobrenja ravnatelja, a u slučaju hitnog razloga, svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.

Ako zaposlenik napusti prostoriju, odnosno mjesto rada, bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga, čini lakšu povredu radne dužnosti.

Članak 40.

Zaposlenik Škole za vrijeme uredovnog vremena dužan je roditelju, skrbniku ili drugim osobama dati odgovarajuću obavijest ili informaciju, bez odugovlačenja i uz dolično ponašanje, u za to predviđenoj prostoriji.

Članak 41.

U uredovno vrijeme za rad s učenicima, zaposlenici Škole dužni su dati učenicima tražene informacije, obavijesti i objašnjenja.

Zaposlenik Škole čini težu povredu radne dužnosti ako prema učeniku postupa nedolično.

Zaposlenik postupa nedolično ako u uredovno vrijeme postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, osvećuje se učeniku, ponižava ga, vrijeđa, zastrašuje ili zlostavlja.

Članak 42.

Zaposlenik Škole svoje primjedbe na rad i ponašanje učenika iznosi razredniku i stručnom suradniku, a razrednik je dužan o tome što prije izvijestiti roditelje ili skrbnike.

Članak 43.

Škola vodi evidenciju o dolasku zaposlenika na posao i odlasku s posla.

Način vođenja evidencije određuje ravnatelj.

O evidenciji skrbi tajnik Škole.

VII. PRODUŽENI BORAVAK

Članak 44.

Nastavnik zadužen za produženi boravak dužan je obavijestiti roditelje ili skrbnike o radnom vremenu produženog boravka, odredbama ovog Pravilnika te svim ostalim važnim informacijama vezanim za rad učenika u produženom boravku. Nastavnik saziva roditeljski sastanak po potrebi, a najmanje jedanput na početku školske godine.

Članak 45.

Nastavnik zadužen za produženi boravak treba izvijestiti ravnatelja o radnom vremenu produženog boravka te obavijest objaviti na oglasnoj ploči Škole.

Članak 46.

Nastavnik je dužan učenicima u produženom boravku omogućiti uvjete za rad i odmor.

Članak 47.

Roditelji ili skrbnici učenika koji koristi usluge produženog boravka dužni su informirati se o radu produženog boravka u Školi te obavijestiti zaduženog nastavnika:

- o eventualnom kašnjenju (van uredovnog vremena rada produženog boravka)
- o osobama koje smiju doći po učenika i odvesti ga
- o eventualnim obiteljskim problemima i poteškoćama koje mogu utjecati na rad i ponašanje učenika
- o vrstama obroka i užina koje će učenik primiti u produženom boravku
- o mogućim alergijama učenika na hranu

Članak 48.

Roditelji ili skrbnici ne smiju ometati bez opravdanog razloga rad učenika u produženom boravku.

Članak 49.

Učenici koji pohađaju produženi boravak trebaju pokazati poštovanje i uvažavanje nastavnika koji ih vode u vannastavnom radu.

Članak 50.

Učenik ne smije napuštati prostor predviđen za produženi boravak dok po njega ne dođu roditelji ili skrbnici, odnosno dok ne dobije dozvolu zaduženog nastavnika da smije izaći ili otići.

VIII. PRAVA I DUŽNOSTI RODITELJA ILI SKRBNIKA

Članak 51.

Roditelji ili skrbnici dužni su dovesti svoje dijete na vrijeme u školu. U slučaju kašnjenja učenika na nastavu, roditelj ili skrbnik dužan je javiti se ravnatelju ili stručnom suradniku Škole i opravdati izostanak ili kašnjenje.

Članak 52.

Roditelj ili skrbnik ne smije za vrijeme nastave šetati po školi i ometati nastavu. Ukoliko treba svoje dijete zbog hitne obavijesti za vrijeme nastave, dužan je javiti se ravnatelju ili stručnom suradniku te u njegovoj pratnji ući u učionu.

Članak 53.

Roditelj ili skrbnik poštuje radno vrijeme mjerodavnih službi Škole.

Članak 54.

Roditelj ili skrbnik ima pravo i dužnosti biti informiran i razgovarati o svim važnim informacijama vezanim za teškoće i napredovanje djeteta, i to sa: predmetnim nastavnicima, razrednikom, stručnim suradnikom ili ravnateljem. Svaki razgovor treba biti jasno dogovoren. Roditelj ili skrbnik ima obvezu upoznati se s važnim pravilnicima: Pravilnikom o ocjenjivanju, Pravilnikom o unutarnjem radu te Pravilnikom o pedagoškim mjerama.

Članak 55.

U slučaju eventualnih problema roditelj ili skrbnik obraća se isključivo odgovarajućoj službi Škole, a ne prenosi podatke među roditeljima čime se stvara loše ozračje u razredu u kojem se nalazi učenik s problemom.

Članak 56.

Ukoliko nakon usmenog poziva razrednika ili predmetnog nastavnika (putem telefona ili preko učenika) roditelj ne dođe na razgovor, roditelj će biti pismeno pozvan na razgovor. Ako roditelj ne dolazi mjesec dana na informacije, bez javljanja o spriječenosti, upućuje mu se pismeni poziv.

Članak 57.

Roditelj ili skrbnik koji se ne odaziva na razgovore ili informacije, bez opravdane spriječenosti, bit će pismeno pozvan od ravnatelja. Nakon toga pismena obavijest o nedolasku roditelja bit će upućena u Centar za socijalni rad. (Stručni tim Službe za socijalni rad može otići u obitelj.)

Članak 58.

Roditelj ili skrbnik u prostorima Škole i njezinom okolišu ponaša se dostojno i primjereno te poštuje sve pravilnike rada Škole kao javne ustanove.

Članak 59.

U slučaju kršenja svih odredaba vezanih uz dužnosti i obaveze roditelja ili skrbnika, Škola ima dužnost, ukoliko sama ne može riješiti problem kršenja odredaba, obavijestiti nadležne službe van Škole.

IX. ODNOS PREMA IMOVINI

Članak 60.

Zaposlenik Škole dužan je pažljivo čuvati školsku imovinu.
Zaposlenik koji ne čuva imovinu Škole krši kućni red.
Za štetu učinjenu na školskoj imovini zaposlenik odgovara prema odredbama Pravilnika o radu.

Članak 61.

Učenik je dužan pažljivo čuvati školsku imovinu.
Učenik je dužan naknaditi štetu koju učini na školskoj imovini. Učeniku kojem se utvrdi da je oštetio školsku imovinu, odmah se zovu roditelji ili skrbnici te se utvrđuje visina štete koju treba platiti.
Ukoliko se ne može utvrditi počinitelj, štetu nadoknađuje skupina učenika, razredni odjel ili obrazovna skupina učenika, naknada se utvrđuje u jednakim iznosima.
Štetu učinjenu na školskoj imovini koju koriste svi učenici, nadoknađuju svi učenici u jednakim iznosima, na polugodištu i na kraju školske godine, ukoliko se ne može utvrditi počinitelj štete.

X. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 62.

Postupanje prema odredbama ovog Pravilnika sastavni je dio radnih obveza zaposlenika i učenika Škole.
Zaposlenik koji postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika, odgovoran je za težu povredu radne obveze.
Učenik koji postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika odgovoran je prema općim aktima Škole.
Osobu, koja za vrijeme boravka u Školi krši unutarnji red, dežurni nastavnik ili dežurni učenik udaljiti će iz prostora Škole. Ukoliko osoba i dalje nastavi remetiti rad ustanove, obavještava se ravnatelj te se poziva nadležni gradski organ.

Članak 63.

O poticajnim mjerama za poboljšanje uvjeta i načina rada u svakom razredu, odluku mogu donijeti razredni odjeli na svojim satovima razredne zajednice ili Razredno vijeće na svojoj sjednici.

Članak 64.

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje važiti pravilnik o radu od 28. 12. 2011. godine.

Članak 65.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora

Klasa: 002-01/15-02/03

Urbroj: 2168-02-15-1

Pula, 24. rujan 2015