

REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREB

DRVODJELJSKA ŠKOLA ZAGREB

Pravilnik o
KUĆNOM REDU

Zagreb, 2009. godine

SADRŽAJ

I.	OPĆE ODREDBE	1
II.	PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU	1
III.	PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA	4
IV.	PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA	5
V.	RADNO VRIJEME.	5
VI.	PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA	6
VII.	NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI	8
VIII.	NAKNADA ŠTETE	9
IX.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	9

Na temelju članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" broj 87/08.), te članka 22. Statuta Drvodjeljske škole Zagreb, Školski odbor je na 3. sjednici održanoj dana 29. 06. 2009. Godine donio

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje kućni red u Drvodjeljskoj školi Zagreb.

Odredbe Pravilnika se odgovarajuće primjenjuju na ponašanje učenika i radnika kao i svih osoba za vrijeme njihovog boravka u školskim prostorima.

Pravilnikom se utvrđuje način upoznavanja radnika i učenika o odredbama kućnoga reda.

Članak 2.

Odredbe kućnog reda u Drvodjeljskoj školi Zagreb primjenjuju se u svim prostorima Škole.

II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU

Članak 3.

Svi radnici, učenici i drugi korisnici usluga u Školi imaju prava i obveze utvrđene ovim Pravilnikom.

Članak 4.

Učenici, radnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole tijekom radnog vremena Škole, a izvan radnog vremena samo uz prethodni dogovor s ravnateljem.

Članak 6.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru Škole
- bacanje smeća izvan koševa za otpatke
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- 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 7.

S odredbama ovoga Pravilnika treba upoznati sve učenike i radnike Škole.

Učenike će o odredbama ovoga Pravilnika detaljno upoznati razrednici na sastancima razredne zajednice te provjeriti poznavanje njegovih odredaba.

S ciljem dostupnosti Pravilnika svim subjektima iz stavka 1. ovog članka on će se na odgovarajući način izvjesiti na oglasnoj ploči Škole ili staviti na mrežne stranice Škole.

Članak 8.

Radnici i učenici Škole dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi

Članak 9.

Radnici moraju dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Nastavnici moraju dolaziti na posao najkasnije 10 minuta prije početka nastavnog sata.

Članak 10.

Nastavnici moraju voditelju nastave pravodobno javiti izostanak s posla zbog bolesti ili drugog razloga kako bi se mogla osigurati stručna zamjena.

Najkasnije tri (3) dana nakon odsutnosti tajništvu moraju dostaviti potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad.

Radnici moraju dostaviti računovođi izvješća o bolovanju od svog liječnika opće prakse za tekući mjesec krajem istog mjeseca.

Radnici moraju najkasnije posljednjeg dana bolovanja javiti voditelju, ravnatelju ili tajniku da se vraćaju na posao.

Članak 11.

Roditelji mogu razgovarati s razrednicima i predmetnim nastavnicima u dane primanja roditelja prema objavljenom rasporedu i putem roditeljskih sastanaka.

Iznimno u hitnim slučajevima roditelji mogu tražiti razrednika ili nastavnika i izvan određenog termina, ali samo za vrijeme odmora i ne smiju ih zadržavati nakon početka nastavnog sata.

Članak 12.

Nastavnici moraju uredno i na vrijeme voditi pedagošku dokumentaciju. Dežurstvo nastavnika je obvezatno.

Članak 13.

Nastavnici su obvezni svakog dana pogledati oglasnu ploču i raspored sati kako bi se upoznali s eventualnim promjenama u satnici ili primili na znanje razne obavijesti.

Nastavnik koji iz opravdanog razloga ne može biti prisutan na sjednici kolegijalnog tijela mora svoj izostanak najaviti ravnatelju Škole, te se naknadno informirati o sadržaju i svim bitnim odlukama koje su donesene.

Članak 14.

Nastavnik ne smije za vrijeme nastave narediti učeniku da izađe iz učionice. Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave.

Članak 15.

Obveza je svih radnika Škole da se pristojno ponašaju prema ravnatelju, kolegama i učenicima.

Članak 16.

Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- održavati čistima i urednima prostore Škole
- dolaziti uredan u Školu
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu
- mirno ući u učionicu prije početka nastave i pripremiti se za rad
- u slučaju kašnjenja javiti se dežurnom nastavniku ili voditelju smjene

Članak 17.

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

Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 5 (pet) minuta prije početka nastave i napustiti Školu najkasnije 15 (petnaest) minuta nakon završetka školskih obveza.

Članak 18.

Ako učenici dolaze u Školu u smjeni suprotnoj od nastave, na slobodne aktivnosti, fakultativnu nastavu i slično ne smiju ometati nastavu. Svi oblici slobodnih aktivnosti odvijaju se uz znanje i nadzor dežurnog nastavnika, voditelja smjene te portira koji kontrolira ulazak odnosno izlazak iz Škole.

Članak 19.

Zvonom se oglašava početak i svršetak nastave. Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad.

U učionicu odnosno kabinet učenici trebaju ući zajedno s nastavnikom.

Članak 20.

Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se nastavniku.

Svako neopravdano kašnjenje učenika na nastavu nastavnik je dužan evidentirati.

Članak 21.

Za vrijeme nastave učenik može izaći iz učionice samo uz odobrenje nastavnika. Učenik kojem je odobren izlazak iz učionice, mora se vratiti na nastavu najkasnije za 5 minuta. Svako svojevoljno napuštanje nastave će se evidentirati kao neispričani sat izostanka. Zabranjeno je skupno puštanje učenika za vrijeme nastavnog sata.

Članak 22.

Raspored sjedenja učenika u razredu određuje razrednik na početku školske godine. Promjenu mjesta iz opravdanih razloga može odobriti razrednik.

Članak 23.

Za vrijeme održavanja nastave učenici su dužni aktivno sudjelovati u nastavi te pažljivo slušati nastavnike.

Za vrijeme dok odgovara na pitanja nastavnika učenik je to dužan činiti stojeći i pri tom ne držati ruke u džepovima.

Članak 24.

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.

Učenik kojeg je nastavnik prozvao, dužan je ustati.

Članak 25.

Na nastavi učenik ne smije koristiti laptop, mobitel, walkman i druge slične aparate.

Članak 26.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje 5 (pet) minuta, a veliki odmor 15 (petnaest) minuta.

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu, a za vrijeme velikog odmora mogu boraviti u okolišu Škole.

Članak 27.

Kad napuštaju učionicu, učenici moraju ponijeti svoje stvari. Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u Školi.

Članak 28.

Kada se nastava i ostali oblici odgojno obrazovnog rada ostvaruju izvan prostora Škole (stručna praksa, posjeti, izleti i sl.) odgovarajuće se primjenjuju odredbe Pravilnika kao i odredbe kućnog reda tih subjekata.

Članak 29.

Za kaznena i prekršajna djela učenici odgovaraju sukladno pozitivnim zakonskim propisima pred nadležnim tijelima izvan Škole.

Vođenje postupka sukladno stavku 1. ovoga članka ne isključuje i vođenje postupka za izricanje pedagoških mjera u Školi.

Izostanci učenika

Članak 30.

Izostanke iz Škole učenici su dužni opravdati:

- pravovaljanim dokumentom izdanim od nadležnog liječnika ili medicinske ustanove
- ispričnicom roditelja odnosno skrbnika

Ispričnicu iz stavka 1. ovoga članka učenik je dužan predati u roku od tri (3) dana od dana kada su prestali razlozi za izostajanje sa nastave.

Razrednik će vjerodostojnost ispričnice iz stavka 1. ovoga članka provjeriti neposrednim kontaktom ili putem telefona kod roditelja ili subjekta koji je izdao ispričnicu.

III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 31.

Učenici su obvezni u međusobnoj komunikaciji pridržavati se normi lijepog ponašanja i ne izražavati bilo koji oblik agresivnosti prema drugim učenicima.

U međusobnim odnosima i komunikaciji između učenika nije dopušteno:

- izražavati nesnošljivost prema bilo kojem učeniku zasnovanu na socijalnom, etničkom, nacionalnom i drugom porijeklu i statusu
- nesporazume rješavati verbalnim i fizičkim nasiljem
- izvirgavati bilo kojeg učenika verbalnom izrugivanju, maltretiranju zbog bilo kojeg razloga
- međusobno se nazivati podrugljivim imenima i slično

Članak 32.

Obveza je svakog učenika u međusobnoj komunikaciji da eventualne sporove i sukobe sa pojedinim učenicima riješi uz pomoć razrednika ili dežurnog nastavnika i drugih radnika Škole (pedagoga, ravnatelja)

Odnos između učenika mora biti na razini međusobnog uvažavanja.

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA

Članak 33.

Učenici su dužni uljudno se odnositi prema nastavnicima i drugim radnicima Škole.

Učenici su dužni pozdraviti radnike Škole u školskom prostoru i izvan njega.

Učenici su dužni ustajanjem pozdraviti osobu koja ulazi u učionicu u vrijeme nastavnog sata.

Članak 34.

U komunikaciji između učenika i radnika Škole obostrano nije dopušteno:

- korištenje povišenih tonova
- vrijeđanje
- omalovažavanje
- ismijavanje zbog bilo kojeg razloga i dr.

Članak 35.

Svi radnici Škole obvezni su uredno izvršavati sve svoje radne obveze i pri tome kontinuirano brinuti o ukupnom redu u Školi te se prema učenicima odnositi uljudno.

Članak 36.

Učenici smiju samo uz dopuštenje ulaziti u zbornicu i ured ravnatelja.

Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojem se tada održava nastava, učenik prvo treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti nastavniku razlog dolaska. Zadaću zbog koje je došao, može obaviti uz odobrenje nastavnika.

Članak 37.

Imenik učenika i dnevnik rada na nastavu i s nastave mogu nositi samo nastavnici.

Učenicima nije dopušteno nositi na nastavu i s nastave dnevnik rada i imenik učenika.

Nikome nije dopušteno iznošenje imenika učenika i dnevnika rada izvan Škole.

V. RADNO VRIJEME

Članak 38.

Početak, završetak i raspored radnog vremena u Školi utvrđuje ravnatelj.

Članak 39.

Redovna nastava u prijedpodnevnoj smjeni počinje u 7.15 a završava najkasnije u 13,50 sati. Redovna nastava u poslijepodnevnom smjeni počinje u 14,00 a završava najkasnije u 19,45 sati.

Članak 40

Učenici, djelatnici i posjetitelji Škole ulaze i izlaze u prostor Škole na glavni ulaz zgrade koji se tijekom radnog vremena otvara i zatvara od strane djelatnika na porti.

Članak 41.

Roditelji mogu razgovarati s nastavnicima Škole u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni nastavnik.

Članak 42.

Raspored radnog vremena ravnatelja, tajništva i računovodstva u svezi s prijedom stranaka obavezno se ističe na vratima ureda.

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

Članak 43.

Radnici Škole u suradnji s učenicima dužni su se skrbiti za siguran boravak i rad u Školi

Članak 44.

U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici i učenici.
Raspored, obveze dežurnih nastavnika, mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj, a raspored dežurstava učenika razrednik.

Članak 45.

Zadaće dežurnih nastavnika jesu:

- odobrava ulazak u Školu roditeljima, skrbnicima i drugim osobama i o tome vodi evidenciju
- daje potrebne obavijesti građanima
- kontrolira vratara u pravilnom izvršavanju njihovih dužnosti
- povremeno obilazi sve prostore i objekte Škole
- izvješćuje policiju i traži intervenciju u slučaju potrebe
- izdavanje uputa, upozorenja i naredbi u svezi sa održavanjem reda u Školi
- pisanje izvješća o događajima koji su se zbili tijekom dežurstva
- održavanje veze sa ravnateljem i izvješćivanje o poduzetim mjerama

Članak 46.

Dežurni nastavnik vodi knjigu dežurstva.
U knjigu dežurstva se upisuju podaci koje odredi ravnatelj.
Na mjestu dežurstva (na vidljivom mjestu) moraju se istaknuti brojevi telefona policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

Članak 47.

Zapovijedi i upute dežurnog nastavnika obvezni su izvršavati svi djelatnici Škole, učenici i polaznici obrazovanja odraslih.

Dežurni je nastavnik za svoj rad odgovoran ravnatelju Škole.

Članak 48.

Za ostvarivanje kontrole ulaska i izlaska učenika, radnika i stranaka u prostor Škole uređuje se vratarska služba.

Vratarsku službu iz stavka 1. ovoga članka obavlja tehnička služba Škole.

Članak 49.

Za održavanje reda u razredu i Školi zaduženi su redari koji se određuju iz reda svih učenika.

Redare iz 1. stavka ovoga članka određuje razrednik, svakog tjedna po dva učenika i to abecednim redom.

Redari iz stavka 1. ovoga članka dužni su naročito:

- na početku nastave pregledavaju učionicu, kabinet, radionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju voditelja nastave
- pripremaju učionicu, kabinet, radionicu za redovnu nastavu, brišu školsku ploču i donose odnosno odnose nastavna sredstva i pomagala
- izvješćuju voditelja nastave o nedolasku nastavnika na nastavu najkasnije 10 minuta nakon školskog zvona za početak nastavnog sata
- prijavljuju nastavnicima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike
- izvješćuju nastavnika o nađenim predmetima, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, uređaje, nakit i sl.) odnose u ured tajnika
- za vrijeme odmora jedan od redara obvezno mora biti u učionici i održavati red
- nakon završetka nastavnog sata zajedno s nastavnikom napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca, alata, strojeva, uređaja i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima ili nedostacima izvješćuju predmetnog nastavnika.

Članak 50.

Redari su obvezni sve događaje u razredu (oštećenja, narušavanje reda, otuđenje inventara i dr.) i u drugim prostorima Škole registrirati i o njima izvijestiti predmetnog nastavnika ili razrednika.

Predmetni će nastavnik ili razrednik iz stavka 1. ovoga članka o događaju izvijestiti ravnatelja Škole.

Članak 51.

Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redar mora prijaviti dežurnom nastavniku ili voditelju nastave.

Članak 52.

Redare određuje razrednik prema abecednom redu. U slučaju kada niti jedan od redara nije prisutan na nastavi poslove i dužnosti redara obavljaju slijedeća dva učenika po abecednom redu. Prema redaru koji ne izvrši svoje obveze uredno, primijeniti će se pedagoške mjere sukladno Statutu škole.

Članak 53.

U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja,

društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Članak 54.

U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti i drugog neprimjerenog ponašanja.

Svatko je dužan upozoriti osobu koja protupravnim činjenjem krši zabranu iz stavka 1. ovog članka.

Od osobe koja i nakon upozorenja iz stavka 2. ovog članka nastavi s kršenjem zabrane iz stavka 1. ovog članka, treba zatražiti da se udalji iz prostora Škole.

Ako se osoba ne udalji iz prostora Škole, svako se treba za pomoć obratiti najbližoj policijskoj postaji.

VII. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI

Članak 55.

Dužnost je svakog radnika, učenika i drugih osoba koje borave u Školi sve prostore Škole u kojima rade i borave, kao i opremu (namještaj, kompjutore i kompjutorsku opremu i dr.), strojeve i tehničke uređaje držati uredno i upotrebljavati ih te čuvati pažnjom dobrog gospodara.

Dužnosti iz 1. stavka ovoga članka odnose se na sve radnike kao i na posjetitelje u vrijeme boravka u bilo kojem prostoru Škole.

Članak 56.

Radnici i učenici 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 ravnatelju ili tajniku.

Članak 57.

Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

Knjige posuđene u knjižnici učenik mora čuvati i neoštećene pravodobno vratiti u skladu s Pravilnikom o radu školske knjižnice. U knjižnici treba vladati primjerena radna atmosfera. Učenici opremu zaduženu u knjižnici trebaju koristiti isključivo u svrhu zadataka za koje ih je zadužio nastavnik.

Članak 58.

Po završetku radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, osigurati ih sukladno uputama, važne dokumente i sredstva odložiti u kase ili ormare te ih zaključati, zatvoriti prozore, isključiti strojeve i zaključati prostorije te ključeve predati na portu.

Osoba iz stavka 1. ovoga članka obvezna je uočene nedostatke pismeno evidentirati i o njima izvijestiti ravnatelja Škole.

VIII. NAKNADA ŠTETE

Članak 59.

Radnici, učenici i druge osobe odgovorne su za štetu koju učine na imovini Škole prema Zakonu o obveznim odnosima.

Radnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzroči štetu Školi, dužan je nastalu štetu nadoknaditi u skladu s Pravilnikom o radu Drvodjeljske škole Zagreb.

Članak 60.

Učenik je odgovoran za štetu koju učini na imovini Škole. Roditelji odnosno skrbnici moraju Školi nadoknaditi svaku štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji.

Članak 61.

Nakon što ustanovi da je nanesena određena šteta razrednik, odnosno predmetni nastavnik dužan je provesti istragu u razredu i pokušati doznati tko je počinitelj štete. Počinitelj štete dužan ju se nadoknaditi.

Ukoliko svi razredi koji su boravili u učionici odnosno prostoru Škole u kojem je nastala šteta tvrde da nisu počinili štetu, svi učenici koji su boravili u tom prostoru dužni su štetu nadoknaditi u jednakim dijelovima.

Članak 62.

U slučaju da je šteta počinjena u dijelovima Škole koji su zajednički svim učenicima, pa se ne može utvrditi tko je počinio štetu, istu će nadoknaditi svi učenici Škole.

Članak 63.

Kod svih slučajeva nastanka štete razrednik je dužan izvijestiti roditelje na roditeljskom sastanku i obavijestiti ih u koje će se iznosu šteta nadoknaditi.

Članak 64

Materijalna odgovornost za učinjenu štetu ne isključuje i pedagoške mjere koje se izriču učenicima.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 65.

Javnost rada Škole se ostvaruje sukladno pozitivnim zakonima i aktima donesenim na osnovi zakona.

Za javnost rada Škole odgovoran je ravnatelj koji je ovlašten davati izjave za javnost. Izjave za javnost iz stavka jedan ovoga članka mogu davati i druge osobe iz Škole na temelju ovlasti ravnatelja Škole.

Istupanje u javnosti i davanje izjava o radu Škole bez odobrenja iz stavka 2. ovoga članka predstavlja povredu radne dužnosti.

Članak 66.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave na oglasnoj ploči, a taj datum je 09. 07. 2009. godine.

Članak 67.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od

29.03.2003.

U ZAGREBU, 30.06. 2009. godine

Klasa: 602-03/2009-01-01

Urbr: 251-87-01-2009/133

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

J. Mamec

