



Osnovna škola Augusta Cesarca
II. Ferenčica 9a
10 000 Zagreb
tel: 01/2451-967
e-mail: acesarca@os-acesarca-zg.skole.hr

PRAVILNIK o kućnom redu

Na temelju članka 58. i 118. 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, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) i članka 27. Statuta Osnovne škole Augusta Cesarca, Zagreb, nakon provedene rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika Školski odbor na sjednici održanoj 8. veljače 2024. godine donio je

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o kućnom redu (u daljem tekstu: Pravilnik) Osnovne Augusta Cesarca (u daljem tekstu: Škola) utvrđuje se:

- radno vrijeme
- pravila i obveze ponašanja u Školi, unutaršnjem i vanjskom prostoru
- pravila međusobnih odnosa učenika
- pravila međusobnih odnosa učenika i djelatnika Škole
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije
- mjere u slučaju kršenja Kućnog reda
- način postupanja prema školskoj imovini.

Članak 2.

(1) Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u prostorima Škole.

(2) Izrazi u ovom Pravilniku navedeni su u muškom rodu, neutralni su i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

Članak 3.

(1) S odredbama ovog Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike, a ravnatelj je dužan upoznati sve djelatnike Škole.

(2) Ovaj Pravilnik objavljuje se na internetskim stranicama Škole.

II. RADNO VRIJEME

(1) Učenici, zaposlenici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostorijama Škole samo tijekom radnog vremena Škole.

Članak 4.

(1) Radno vrijeme Škole je od 6:00 do 21:30.

(2) Raspored radnog vremena učitelja i stručnih suradnika definiran je Odlukom o godišnjim i tjednim zaduženjima učitelja, a ostalih djelatnika Godišnjim planom i programom rada.

(3) Nastava se odvija u jednoj (jutarnjoj) smjeni koje se izmjenjuju tjedno.

(4) Nastava se održava prema sljedećem redu:

1. sat: 8:00 – 8:45

2. sat: 8:50 – 9:35

Prvi veliki odmor: doručak (mliječni obrok) petog i sedmog razreda u blagovaonici.

3. sat: 9:45 – 10:30

Drugi veliki odmor: doručak šestog i osmog (mliječni obrok) razreda u blagovaonici.

4. sat: 10:40 – 11:25

5. sat: 11:30 – 12:15

6. sat: 12:20 – 13:05

7. sat: 13:10 – 13:55

8. sat: 14:00 – 14:45

9. sat: 14:50 – 15:35

10. sat: 15:50 – 16:35

Članak 5.

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

Članak 6.

(1) Zaposlenici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

(2) Način evidencije nazočnosti radu određuje ravnatelj.

(3) Dežurni učitelji obvezni su doći na nastavu 20 minuta prije početka nastave.

(4) Uočene nepravilnosti dežurni učitelj obavezan je prijaviti ravnatelju ili tajniku Škole i upisati u Knjigu dežurstva.

Članak 7.

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

III. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU ŠKOLE

Članak 8.

(1) U prostorijama Škole zabranjeno je:

- ☐ konzumiranje alkoholnih pića i sredstava ovisnosti
- ☐ uništavanje školske imovine
- ☐ vikanje, trčanje, klizanje i slične radnje kojima se ugrožava sigurnost, posebno za vrijeme odmora
- ☐ prodaja i promidžba svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- ☐ svi oblici psihičkog i fizičkog nasilja i drugi oblici neprimjerenog ponašanja
- ☐ unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati ozljede.

(2) Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu strane osobe. Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole, osim u iznimnim slučajevima ako je to u svrhu odgojno-obrazovnog rada, odnosno uz posebno odobrenje ravnatelja.

IV. UČENICI

Boravak učenika u Školi

Članak 9.

(1) Učenici u Školi mogu boraviti:

- ☐ u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike obrazovnog rada
- ☐ u zajedničkom prostoru Škole u vrijeme kad čekaju nastavu
- ☐ u suprotnoj smjeni ako imaju izborne, izvannastavne ili izvan školske aktivnosti

Dolazak i odlazak učenika

Članak 10.

(1) Učenici su dužni:

- ☐ dolaziti u Školu uredni i primjereno obučeni u odjeći koja je primjerena godišnjem dobu, u dugim hlačama ili suknji primjerene dužine, majici ili košulji najmanje kratkih rukava, koja pokriva trbuh i leđa, bez sakrivanja glave raznim pokrivalima za glavu - kape, kapuljače i sl.
- ☐ odjeća mora biti uredna i čista (bez uvredljivih, diskriminirajućih i vulgarnih natpisa - na bilo kojem jeziku) - učenici i njihovi roditelji dužni su voditi brigu o izgledu učenika
- ☐ kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- ☐ održavati čiste i uredne prostore i prostorije Škole
- ☐ doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti 15 minuta nakon završetka školskih obveza

Izostanci učenika, kašnjenja, dopušteno napuštanje nastave

Članak 11.

- (1) Učenici ne smiju bez dopuštenja izostajati, kasniti na nastavni sat ili napustiti nastavu.
- (2) U slučaju kašnjenja treba se javiti dežurnom učitelju ili stručnom suradniku, tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju.
- (3) Za dopuštenje za odlazak iz Škole zbog bolesti, povrede ili drugog opravdanog razloga treba se obratiti predmetnom učitelju, razredniku ili stručnom suradniku koji su dužni prije odlaska učenika obavijestiti učenikova roditelja/skrbnika i sačekati njihov dolazak po učenika.

Kretanje učenika prostorima Škole

Članak 12.

- (1) Učenici se kreću školskim prostorijama hodajući (zabranjeno trčanje po hodnicima) tako da ne dovode druge učenike i/ ili sebe u opasnost.
- (2) Učenici mirno ulaze u svoju učionicu zajedno s predmetnim učiteljem.
- (3) U učiteljev kabinet učenici ulaze samo uz nazočnost učitelja.
- (4) Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ravnateljev ured, tajništvo ili učionice drugih razrednih odjela.

Radno mjesto učenika

Članak 13.

- (1) Na znak za početak nastave učenici trebaju biti na svojim radnim mjestima i pripremiti pribor za rad.

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

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

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

Ponašanje učenika tijekom nastave

Članak 14.

(1) Tijekom nastave:

☐ u učionici treba biti mir i primjerena radna atmosfera

☐ učenici se ne smiju bez dopuštenja razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati, šetati po razredu i sl.

☐ kad žele nešto pitati ili priopćiti, učenik, kojega je učitelj prozvao, dužan je ustati ili postupiti prema zahtjevu učitelja

☐ tijekom sata učenici ne smiju bez dopuštenja koristiti mobitele i druge slične aparate, igračke i sl., u protivnom će im biti privremeno oduzeti i predani u tajništvo

Ponašanje učenika tijekom odmora

Članak 15.

(1) Mali odmor učenika traje 5 minuta. Tijekom toga vremena učenici mirno prelaze u druge učionice ili sportsku dvoranu i pripremaju se za novi nastavni sat.

(2) Veliki odmor traje 10 minuta i služi za prelazak u druge učionice, za blagovanje i za odmor.

(3) Za vrijeme odmora učenici ne smiju napuštati prostore Škole (odlazak u trgovinu i sl.).

Članak 16.

(1) Tijekom boravka u Školi učenicima nije dopušteno koristiti se mobilnim telefonima i drugim tehničkim uređajima za komunikaciju osim u medicinske svrhe.

(2) Radi neometanog odvijanja nastave mobilni telefoni i drugi tehnički uređaji moraju biti isključeni i spremljeni u učeničku torbu.

(3) Iznimno, i u hitnim slučajevima, uz odobrenje učitelja, stručnog suradnika ili ravnatelja Škole, učenik se može koristiti mobilnim telefonom ili drugim tehničkim uređajem za komunikaciju.

Članak 17.

(1) U prostorima Škole učenicima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona ili drugih tehničkih uređaja u svrhu neovlaštenog: audiosnimanja, videosnimanja, fotografiranja.

(2) Od odredbi stavka 1. ovog članka izuzeti su učenici koji navedene radnje obavljaju tijekom nastave i drugih odgojno-obrazovnih sadržaja, pod stručnim vodstvom učitelja.

(3) Svako neovlašteno snimanje i fotografiranje predstavlja teže kršenje ovog Pravilnika te važećih zakona Republike Hrvatske.

Članak 18.

(1) U slučaju kršenja odredbi članka 16. i 17. ovog Pravilnika, učitelj, razrednik, stručni suradnik imaju pravo privremeno zadržati mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj do dolaska roditelja/skrbnika učenika.

(2) Učitelj ili stručni suradnik obavezan je o poduzetoj radnji u najkraćem mogućem roku obavijestiti roditelja/skrbnika te ga pozvati da preuzme mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj.

(3) Mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj do dolaska roditelja pohranjuje se u tajništvu Škole.

(4) Učitelj ili stručni suradnik roditelje/skrbnike prilikom razgovora upozorava na kršenje ovog Pravilnika i moguće posljedice koje iz toga proizlaze.

Članak 19.

(1) Učenicima se ne preporučuje unošenje vrijednih predmeta u prostore Škole.

Za vrijeme boravka u Školi učenici su obvezni odgovorno skrbiti o svojim stvarima.

(2) Škola nije odgovorna za nestanak vrijednih i ostalih predmeta te novca učenika za vrijeme boravka u Školi.

(3) Za izgubljene predmete u Školi učenici se obraćaju dežurnom učitelju ili razredniku svog razrednog odjela.

Članak 20.

(1) Učenici su obvezni čuvati računala i drugu računalnu opremu za vrijeme boravka u informatičkoj učionici i ostalim prostorima Škole.

(2) Učenicima nije dozvoljeno korištenje računala na način koji bi oštetio programski dio računala.

(3) Prilikom korištenja računala te mrežnih resursa Škole (lokalne mreže i interneta) učenici su obvezni ponašati se u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

(4) Učenicima prilikom korištenja resursa Škole nije dozvoljeno slati poruke nepoćudnog sadržaja putem elektronske pošte, komunicirati putem društvenih mreža

i grupa s drugim osobama na način neprimjeren dobi učenika, pregledavati usluge i sadržaje interneta neprimjerene njihovom uzrastu.

(5) Učenik koji se ne pridržava odredaba ovog članka teže krši kućni red.

Redari

Članak 21.

(1) U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara koje određuje razrednik prema abecednom redu.

Redari:

- ☐ prije nastavnog 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 svakog nastavnog sata prijavljuju učiteljima nenazočne učenike
- ☐ izvješćuju učitelja o nađenim stvarima i odnose ih u tajništvo ili stručnu službu Škole
- ☐ posljednji napuštaju učionicu i izvješćuju učitelja o uočenim oštećenjima.

Ponašanje učenika u sportskoj dvorani

Članak 22.

(1) U sportskoj dvorani:

- ☐ za nastavu u sportskoj dvorani učenicima je potrebna sportska odjeća i obuća prema uputama učitelja TZK-a
- ☐ prije početka sata tjelesne i zdravstvene kulture učenici viših razreda u miru čekaju učitelja
- ☐ odjeću ostavljaju u svlačionici, a vrijedne predmete prema uputi učitelja
- ☐ nakon odlaska s nastave učenici ostavljaju svlačionice urednim i čistim
- ☐ učenici se ne smiju koristiti sportskim rekvizitima i spravama za vježbanje bez nazočnosti učitelja ili njegova odobrenja
- ☐ u sportskoj dvorani je vidljivo izvješćen i kućni red koji se odnosi na pravila ponašanja u sportskoj dvorani.

Ponašanje učenika u školskoj knjižnici

Članak 23.

(1) 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.

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

Ponašanje učenika za vrijeme užine

Članak 24.

(1) Svi učenici koji se hrane u školskoj kuhinji blaguju u blagovaonici.

(2) Učenici trebaju mirno ulaziti u blagovaonicu.

(3) Za vrijeme blagovanja u blagovaonici mora biti red, mir i primjereno ponašanje za stolom.

(4) Učenicima predmetne nastave nije dozvoljeno iznošenje hrane izvan prostora školske blagovaonice.

(5) Nakon završenog blagovanja učenici su dužni svoje mjesto ostaviti uredno, o čemu vode brigu dežurni učitelji i razredni redari u blagovaonici.

(6) Učenici su tijekom blagovanja dužni pristojno i s poštovanjem odnositi se prema kuharicama i dežurnim učiteljima.

V. UČITELJI

Dužnosti učitelja

Članak 25.

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

(2) Tijekom dana učitelji su dužni provjeravati stanje inventara i izgled svoje učionice i moguća nastala oštećenja prijaviti u tajništvo Škole.

(3) Na znak školskog zvona učitelji su dužni krenuti na sat.

(4) Učitelji su dužni evidentirati svako kašnjenje učenika.

Članak 26.

(1) Zaposlenici su dužni o svojim izostancima i zakašnjenjima obavijestiti ravnatelja, a učitelji satničara, tajnika ili ravnatelja. Izostanke su dužni opravdati liječničkom potvrdom. Izostanke za obavljanje neodgodivih poslova mogu ostvariti prema odredbama Kolektivnog ugovora.

Članak 27.

(1) Učitelji za vrijeme nastave ne smiju kažnjavati učenike udaljavanjem sa sata.

(2) Zaposlenici Škole ne smiju slati učenike izvan Škole bilo kojim povodom.

(3) Za vrijeme sata učitelji ne smiju neopravdano napuštati učionicu i učenike ostavljati same.

Članak 28.

(1) Učiteljima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona i ostalih tehničkih naprava koje mogu ometati odvijanje nastave, drugih oblika odgojno-obrazovnog rada ili održavanje sjednica stručnih tijela Škole (razredna vijeća, učiteljska vijeća, stručni aktivni, ispitne komisije i sl.)

Članak 29.

(1) Učitelji su obvezni dolaziti na posao i odlaziti s posla u vrijeme utvrđeno odlukom ravnatelja Škole o rasporedu radnog vremena, kako bi se nastava i ostali poslovi mogli uredno obavljati.

(2) Radno vrijeme učitelja utvrđeno je rasporedom sati koji se donosi na početku školske godine te izmjenama i dopunama u rasporedu sati koje se donose tijekom školske godine.

(3) Svaki učitelj obavezan je svakodnevno prije odlaska s radnog mjesta informirati se na oglasnoj ploči u zbornici Škole o eventualnim izmjenama rasporeda sati, zamjenama odsutnih kolega ili o drugim važnim obavijestima u vezi s organizacijom nastave.

(4) Ravnatelj može odrediti i drugačiji raspored sati ili raspored rada, ako je to potrebno radi pravovremenog obavljanja posla i nesmetanog odvijanja nastavnog procesa.

(5) U slučaj u postupanja suprotnog stavku 1., 2. i 3. ovog članka, zaposlenik čini težu povredu radne dužnosti.

Članak 30.

(1) Učitelji i ostali djelatnici Škole dužni su voditi brigu o svom izgledu i odijevanju u skladu s dobrim ukusom i profesionalnom etikom.

Kontakti s roditeljima

Članak 31.

(1) Razrednici su dužni obavijestiti roditelje o terminima za individualni razgovor.

(2) Razrednici ili učitelji dužni su osigurati prikladno mjesto i vrijeme za nesmetan razgovor s roditeljima

(3) Zaposlenici Škole dužni su se prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi odnositi s uvažavanjem i poštivanjem.

VI. PRAVILA PONAŠANJA RODITELJA I POSJETITELJA ŠKOLE

Članak 32.

(1) Nastavno osoblje, nenastavno osoblje i učenici, osobe su koje se mogu zadržavati u školskom prostoru u propisano vrijeme. Roditelji dolaze u Školu prema potrebi ili po pozivu isključivo u uredovno vrijeme Škole za prijem stranaka i u vrijeme utvrđenih roditeljskih sastanaka ili individualnih informacija.

(2) Svaki roditelj koji ulazi u Školu dužan je javiti se dežurnoj osobi uz predočenje osobne iskaznice i svaki posjet roditelja Školi mora se evidentirati. Roditeljski sastanci evidentiraju se skupno kao jedan događaj s točnim vremenom početka.

(3) U Školi se roditelji mogu isključivo zadržavati: na roditeljskim sastancima, individualnim razgovorima s razrednikom ili pojedinim predmetnim učiteljima i u tajništvu Škole zbog administrativnih poslova.

(4) Roditelji mogu boraviti u Školi i za vrijeme Dana Škole, projektnih dana i drugih manifestacija koje se održavaju Školi na tim manifestacijama.

(5) Roditelj može ulaziti u Školu (bez prethodne najave i na poziv dežurnog učitelja ili razrednika) u hitnim situacijama. Hitnim se situacijama smatra naglo pogoršanje djetetova stanja (nesvjestica, teža fizička povreda, epileptični napad, šećerna koma, astmatični napad i sl.). Hitnom se situacijom također smatra situacija u kojoj se dijete ponaša tako da ugrožava sigurnost druge djece i učitelja (napad agresivnosti).

(6) Boravak roditelja u Školskoj zgradi za vrijeme nastave izvan propisanih razloga moguć je isključivo na temelju odobrenja ravnatelja i odluke učiteljskog vijeća. Roditelji ili skrbnici učenika ne mogu boraviti u učionici za vrijeme nastave, osim ako to zatraži stručna osoba.

(7) Roditelj koji ima status roditelja njegovatelja djeteta s teškoćama u razvoju može boraviti u Školi (ali ne u učionici) sukladno uputi Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku.

(8) Tijekom radnog vremena školske ustanove ulazna vrata obavezno su zatvorena, kao i svi sporedni ulazi.

(9) Dežurna osoba na ulazu u obrazovnu ustanovu dužna je stranku doprati do uprave i obavijestiti upravu o posjetu.

Članak 33.

(1) Roditelji učenika s teškoćama (invalidnost), koji nemaju status roditelja njegovatelja mogu biti pratnja svom djetetu do razrednoga odjela - pri ulasku u učionicu i izlasku iz učionice. U nastavno vrijeme i pod odmorima roditelji učenika s teškoćama ne mogu boraviti u Školi ni u učionici.

(2) Ukoliko dijete ima zdravstvenih teškoća koje zahtijevaju stručnu pomoć, osoba koja pruža stručnu pomoć u Školi može se zadržavati samo u vrijeme pružanja pomoći u zato predviđenom prostoru (koje nije učionica). Roditelji nemaju pravo biti u Školi za vrijeme pružanja uobičajene (svakodnevne) medicinske pomoći stručne osobe.

Ukoliko roditelj samostalno pruža djetetu (svakodnevnu) uobičajenu medicinsku pomoć, može se zadržavati u Školi samo za vrijeme pružanja pomoći.

(3) Roditeljima/skrbnicima koji su u svojstvu statusa njegovatelja učenika s teškoćama u razvoju bit će omogućeno aktivno ili pasivno dežurstvo sukladno potrebama učenika i mogućnostima Škole uz prethodnu suglasnost Učiteljskog vijeća i potpisanu izjavu s ravnateljem Škole. Imaju mogućnost izbora pružanja pomoći i njege tijekom boravka učenika s teškoćama u razvoju u Školi koje se obavlja prema nalogu Ministarstva znanosti i obrazovanja i Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku.

Roditelji sa statusom njegovatelja učenika s teškoćama ne mogu boraviti u učionici tijekom nastave.

Članak 34.

- (1) Roditelji u Školu ne mogu ulaziti nenajavljeni izvan vremena koje je propisano.
- (2) Roditelji ne mogu pozivati nastavnika za vrijeme sata iz razrednog odjela. Roditelji ne mogu sjediti na nastavi i pratiti rad učitelja ili svoga djeteta, osim ako to ne zatraži stručna osoba.
- (3) Razrednik nije dužan davati informacije roditeljima za vrijeme trajanja odmora osim ako se nije s roditeljem drukčije dogovorio. Roditelj ne može učitelje nazivati mobilnim uređajem za vrijeme nastave, ali ni u nenastavno vrijeme, osim ako se razrednik nije drukčije dogovorio. Razrednik nije dužan davati informacije roditelju izvan Škole ili pri slučajnim susretima.
- (4) Roditelj koji je donio stvari za svoje dijete (koje ih je zaboravilo), dužan je stvari predati dežurnoj osobi, a ne ih sam nositi do razreda.
- (5) Roditelji koji čekaju individualne razgovore mogu se zadržavati u predvorju Škole. U predviđeni prostor za individualne razgovore mogu otići samo kad ih pozove razrednik.

Članak 35.

- (1) Roditelji su dužni poštivati prometne znakove na prometnicama oko škole. Za nepoštivanje prometnih propisa nadležni su policijski službenici.

VII. POSTUPAK KOD IZOSTAJANJA UČENIKA

Članak 36.

- (1) Učenik može izostati s nastave po odobrenju:
 - ☐ učitelja tijekom nastavnog dana
 - ☐ razrednika do tri radna dana (pojedinačna ili uzastopna)
 - ☐ ravnatelja do sedam (uzastopnih) radnih dana
 - ☐ Učiteljskog vijeća do petnaest (uzastopnih) radnih dana
- (2) Za odobrenje izostanka s nastave iz stavka 1. podstavka 2. - 4. ovog članka roditelj je dužan podnijeti pisanu zamolbu, najkasnije dva dana prije izostanka učenika.

Opravađavanje izostanaka djeteta

Članak 37.

- (1) Učenici su dužni izostajanje i kašnjenje na nastavu opravdati ispričnicom, sukladno odredbama Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.
- (2) Ispričnicu je potrebno dostaviti razredniku najkasnije 2 dana nakon povratka učenika u Školu ili putem e-Dnevnika.

VIII. DEŽURSTVA UČITELJA, UČENIKA I TEHNIČKOG OSOBLJA

Članak 38.

- (1) U Školi za vrijeme rada dežuraju učitelji i tehničko osoblje.
- (2) Raspored dežurstva učitelja utvrđuje učitelj satničar.
- (3) Raspored dežurstva tehničkog osoblja utvrđuje ravnatelj.
- (4) Raspored dežurstva učenika utvrđuje razrednik.

Obveze dežurnih učitelja

Članak 39.

- (1) Dežurni učitelj prati ulazak učenika u Školu, provjerava ponašanje učenika na hodniku.
- (2) Dežurni učitelji, ako im učenici prijave da netko od učitelja nije na satu ili da kasni, obavještavaju satničara, ravnatelja ili stručnu službu ili sami zbrinu učenike.
- (3) Prema potrebi dežurni učitelji obavještavaju razrednika, ravnatelja ili tajnika o događanjima tijekom dežurstva.

IX. PRAVILA MEDUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 40.

- (1) Za vrijeme boravka u Školi i izvan nje učenici su dužni odnositi se prema drugim učenicima s uvažavanjem i poštivanjem različitosti.

Članak 41.

- (1) Zabranjen je svaki oblika nasilja, vrijeđanje, omalovažavanje, ismijavanje i slično ponašanje među učenicima i zaposlenicima.
- (2) Učenicima je zabranjeno 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 da čini ono što ne želi, prijetiti, udarati, zanemarivati i isključivati iz grupe.
- (3) Učenicima je zabranjeno koristiti se elektroničkim medijima (internetom i mobitelom) za ruganje, ismijavanje, ogovaranje, prijetnje, prisiljavanje, nedopušteno objavljivanje tuđih snimki i slično.

Članak 42.

- (1) Učenici su dužni 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
- ☐ družimo se i s onima koje se obično izostavlja.

X. PRAVILA MEDUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I UČITELJA

Članak 43.

- (1) Pri dolasku u Školu učenici pozdravljaju sve zaposlenike (uključujući učitelje koji im ne predaju, ravnatelja, administrativno-tehničko osoblje i stručne suradnike).
- (2) U obraćanju svim učiteljima i ostalim zaposlenicima učenici koriste pristojan rječnik i odnose se prema njima s uvažavanjem i poštivanjem.

Članak 44.

- (1) Učitelji i drugi zaposlenici Škole obraćaju se prikladnim rječnikom kojim izražavaju uvažavanje njihovih različitosti, prihvatanje, potporu, ohrabrenje, usmjeravanje i vođenje njihova ponašanja.
- (2) Učitelji i drugi zaposlenici Škole odzdravljaju učenicima kad ih oni pozdrave te potiču učenike na pristojno ponašanje.

Članak 45.

- (1) Razrednici, učitelji, stručni suradnici i ravnatelj mogu dogovoriti individualni razgovor s učenicima za što je potrebno osigurati prikladan prostor koji osigurava privatnost razgovora. Razgovor se može dogovoriti u vrijeme koje odgovara njima i učenicima, izvan nastavnog sata.
- (2) Osobe iz stavka 1. ovog članka tijekom razgovora s učenicima trebaju se pridržavati Etičkog kodeksa Škole.

XI. PRAVILA SIGURNOSTI I ZASTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONASANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA

Članak 46.

- (1) Svi zaposlenici Škole dužni su se držati Protokola o postupanju u slučaju nasilja: 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 i popuniti Protokol praćenja.
- (2) O događaju treba upoznati razrednika te odmah obavijestiti roditelje.

XII. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI

Članak 47.

- (1) Dužnost je svih zaposlenika, učenika i svih osoba koje borave u Školi skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.
- (2) Svi zaposlenici Škole dužni su se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.
- (3) Nakon isteka radnog vremena zaposlenici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.
- (4) Svi učenici i zaposlenici Škole dužni su obavijestiti dežurnog učitelja, tajnika ili ravnatelja o nađenim oštećenjima u učionici i prijaviti štetu.
- (5) Nađene stvari predaju se u tajništvo ili stručnu službu gdje se čuvaju do 14 dana.

Članak 48.

- (1) Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika i zaposlenika Škole za vrijeme njihova boravka u Školi.

Članak 49.

- (1) U slučaju da učenik nasilnim ponašanjem nanese štetu školskoj ili privatnoj imovini primijenit će se pedagoške mjere utvrđene Zakonom i Statutom Škole.

Članak 50.

- (1) Za štetu na prostorima, uređajima, knjižnoj građi i cjelokupnoj opremi Škole počinitelj je dužan nadoknaditi u iznosu tržišne cijene za njeno dovođenje u prethodno stanje.
- (2) O nanošenju štete odgovorne osobe u Školi izvješćuju roditelje/skrbnike učenika s kojima dogovaraju način nadoknade štete.

Članak 51.

- (1) Učenik koji u Školi namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu Školi, dužan je štetu nadoknaditi, odnosno štetu nadoknađuje roditelj/skrbnik malodobnog učenika.

O nanošenju štete odgovorne osobe u Školi izvješćuju roditelje/skrbnike učenika s kojima dogovaraju način nadoknade štete.

- (2) Svjesno ili namjerno otuđivanje ili uništavanje školskih stvari ili stvari drugih učenika rezultira i primjerenom pedagoškom mjerom, sukladno odredbama Statuta Škole i Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 52.

- (1) Za štetu koju učenik počini u Školi ili na izletu/ekskurziji/izvanučioničkoj nastavi odgovaraju roditelji/skrbnici učenika počinitelja i dužni su je nadoknaditi.

Članak 53.

(1) Ako se utvrdi da je u štetnoj radnji sudjelovalo više počinitelja, ali se ne može utvrditi koji je od počinitelja štetu uzrokovao ili se ne mogu utvrditi njihovi udjeli u počinjenja izvjesno je njihovo štetno djelovanje, odgovornost za štetu snose podjednako svi koji su sudjelovali u štetnoj radnji.

XIII. KRŠENJE ŠKOLSKOG KUĆNOG REDA

Članak 54.

(1) Postupanje prema odredbama ovog Pravilnika sastavni je dio radnih obveza zaposlenika i učenika Škole.

(2) Zaposlenici koji postupe suprotno odredbama ovog Pravilnika, odgovorni su za povredu radne obveze.

(3) Učenici koji postupe suprotno odredbama ovog Pravilnika odgovaraju na način i u postupku utvrđenom Statutom Škole.

(4) Kad osobe koje nisu učenici i zaposlenici Škole za vrijeme boravka u Školi teže krše ovaj Pravilnik, dežurni učitelji trebaju ih udaljiti iz prostorija Škole, a ako se usprotive, trebaju pozvati policiju.

Članak 55.

(1) Kršenje kućnog reda može biti lakše, teže i teško.

(2) Učenici lakše krše kućni red, ako jednom ne izvrše određenu dužnost ili obvezu utvrđenu ovim Pravilnikom.

(3) Učenici teže krše kućni red ako nakon upozorenja učitelja i drugih zaposlenika Škole ponovno ne izvrše dužnost ili obvezu utvrđenu ovim Pravilnikom.

(4) Učenici teško krše kućni red ako učestalo postupaju suprotno odredbama članka 9. stavka 1. alineje 1. - 11.; članka 11.; članka 13.; članka 15.; članak 17., članka 18.; članka 21.; članka 31.; članka 32.; članka 33. ili više puta prekrše odredbe ovog Pravilnika.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRSNE ODREDBE

Članak 56.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 11. veljače 2021. KLASA: 003-06/21-01/06; URBROJ: 251-155-21-01-1.

Članak 57.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 600-04/24-03/03

URBROJ: 251-155-01-24-1

Predsjednica Školskog odbora:

Sanja Irić Šironja, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 9. veljače 2024. godine.

Ravnateljica:

Tina Kirin, prof.
