

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU OSNOVNE ŠKOLE BUKOVAC



ŠKOLSKA PRAVILA KOJA REGULIRAJU ODNOSE MEĐU UČENICIMA

(1) ŽELO:

- uvažavati jedni druge
- podržavati jedni druge
- pomagati učenicima kojima je pomoć potrebna
- suradnju bez svađe i ogovaranja
- razgovarati bez omalovažavanja, vrijedanja i psovanijskog
- jednakost bez obzira na spol, sposobnosti i materijalni status
- pozvati u igru i društvo osamljene učenike
- ukazati osobi koja se nasilno ponaša da ne prihvaćamo takvo ponašanje
- zaštititi učenike koji su slabiji
- odrastati bez verbalnog i fizičkog nasilja
- da svatko bude vrijedan
- ponašati se razumno i pošteno, iskazujući brigu za druge i poštovanje kolegama, učiteljima i drugom školskom osoblju i posjetiteljima.

(2) NEŽELO:

- nazivati druge pogrdnim imenima, rugati se i psovati
- ismijavati i podcjenjivati druge učenike
- širiti laži i glasine o drugima
- tući se, gurati, gađati, bacati ili skrivati stvari, pljavati
- otimati i uništavati tuđe stvari, klupe, zidove, okoliš
- isključivati iz igre učenike koji nam se ne sviđaju
- podržavati nasilna ponašanja
- neprijateljstvo, bijes, srdžbu

(3) VRIJEDNOSTI KOJE NJEGUJEMO U ŠKOLI :

- razumijevanje
- suosjećanje i prihvaćanje
- uvažavanje tuđeg mišljenja, umijeće slušanja
- zajedništvo i druženje
- iskrenost i povjerenje
- pristojno ponašanje

- sigurnost svih
- poštovanje
- ravnopravnost
- dobrota, strpljivost
- uvažavanje različitosti
- miroljubivost

(4) POSLJEDICE KRŠENJA ŠKOLSKIH PRAVILA:

- isprika
- priznati laganje
- biti uz dežurnog učitelja za vrijeme odmora
- pomagati dežurnom učitelju
- ako je šteta materijalna, nadoknaditi je od džeparca
- pospremiti učionicu i školski prostor
- biti redar umjesto redara po rasporedu
- napisati pismo isprike
- pratnja roditelja na izletu ili izvanučioničkoj nastavi u slučaju učestalog kršenja pravila
- praćenje ponašanja učenika koji se ne pridržava školskih pravila. Učenika će pratiti razrednik, roditelji/skrbnici i stručna služba.
- restitucija kroz društveno koristan rad (npr. pomoć u blagovaonici nakon odmora u suprotnoj smjeni, pomoć prilikom uređenja škole, pomoć učitelju prilikom pripremanja opreme za rad i sl.).

Na temelju članka 29. Statuta Osnovne škole Bukovac Školski odbor na sjednici održanoj 29. rujna 2015. godine donosi

P R A V I L N I K O K U Ć N O M R E D U

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija školskog radnog dana i usklađuju dužnosti i prava učenika, zaposlenika, roditelja i drugih osoba koje posjećuju školu u okviru školskog radnog dana.

Ovaj Pravilnik odnosi se na zaposlenike koji su zasnovali radni odnos u Školi na određeno ili neodređeno, puno ili nepuno radno vrijeme, učenike Škole i njihove roditelje/skrbnike, građane i druge stranke za vrijeme boravka u Školi.

Članak 2.

Kućnim redom u Školi se utvrđuju :

- 1) pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru
- 2) pravila međusobnih odnosa učenika
- 3) pravila međusobnih odnosa učenika i zaposlenika škole te međusobni odnos zaposlenika škole, roditelja/skrbnika i ostalih korisnika usluga škole
- 4) radno vrijeme
- 5) pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije i nasilja
- 6) način postupanja prema imovini
- 7) dežurstvo učitelja i učenika
- 8) prava i dužnosti roditelja/skrbnika učenika Škole
- 9) odluke o kršenju kućnog reda
- 10) druga pitanja u vezi održavanja reda u Školi.

Članak 3.

Prijedlog Pravilnika razmatran je na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, Vijeću učenika i Školskom odboru. Pravilnik se objavljuje na vidljivom mjestu kod ulaza u Školu te na mrežnoj stranici škole. Na početku svake školske godine razrednik je obvezan upoznati učenike i njihove roditelje/skrbnike s odredbama ovog Pravilnika.

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

Članak 4.

Učenici, zaposlenici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole, osim u slučajevima organiziranih aktivnosti kao i drugim slučajevima o čemu odlučuje ravnatelj Škole.

Članak 5.

(1) U unutarnjem i vanjskom prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje bilo kakve vrste oružja, pirotehničkih i drugih opasnih sredstava
- pisanje po zidovima i inventaru škole
- bacanje otpadaka izvan koševa za otpatke
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- nošenje i služenje elektronskim napravama i uređajima koji nisu namijenjeni nastavnim aktivnostima. Ukoliko učenik ima u Školi mobitel, uređaj mora biti isključen tijekom sata i odložen na mjesto predviđeno za odlaganje mobitela. Isto vrijedi i za slušalice i ostala tehnološka pomagala. U protivnom se oduzimaju i spremaju u tajništvo, a roditelj ga može podignuti u tajništvo (u roku od 8 do 30 dana)
- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja i koja nije odobrio ravnatelj škole
- igranje igara na sreću
- loptanje, osim u za to predviđenim prostorima Škole

- vožnja bicikla, romobila, koturaljki i sl.
- konzumacija hrane i pića u učionici za vrijeme nastave
- činiti druge radnje koje ugrožavaju prava i sigurnost učenika i zaposlenika Škole.

(2) Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovoditi u Školu strane osobe.

(3) Svim osobama zabranjeno je dovoditi životinje u prostorije i okoliš Škole, osim ako životinje ne služe u terapeutске ili edukativne svrhe.

Članak 6.

Zaposlenici, roditelji i učenici Škole dužni su međusobno pristojno komunicirati.

U Č E N I C I

Članak 7.

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

(2) Učenik je dužan doći u Školu najkasnije pet minuta prije početka nastave, a napustiti Školu i prostor oko škole najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

(3) Odmore učenici provode u prostorima škole. U vrijeme kada nemaju nastavu (slobodan sat ili izbornu nastavu), učenici vrijeme provode u školskoj knjižnici ili drugim prostorima škole i pritom ne ometaju nastavni proces.

Članak 8.

(1) Učenik je dužan pristojno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje.

(2) Učenici moraju održavati čistoću u svojim učionicama.

(3) Čuvanje školskih prostora i inventara obveza je svakoga učenika.

(4) Zabranjeno je neprihvatljivo ponašanje (npr. pisanje i crtanje po zidovima, klupama, loptanje po hodnicima, naguravanje, trčanje i dr.).

(5) Namjerno oštećenje ili uništenje inventara ili prostora školske zgrade.

U slučaju navedenog učenik je dužan nadoknaditi počinjenu štetu.

(6) Prije izlaska iz učionice treba obrisati ploču, poravnati klupe, pospremiti stolce ispod klupe, smeće odnijeti u koš.

(7) U svakoj učionici učenici sjede prema rasporedu koji je dužan napraviti razrednik.

(8) Učenici u Školu moraju dolaziti uredni i prikladno odjeveni. Nije dopušteno:

- nositi kapu za vrijeme nastave, unositi kapute u učionice
- nositi kratke hlače, kratke suknje, majice koje otkrivaju trbuh i leđa, duboki dekolte, majice s tankim naramenicama
- napadno kozmetičko dotjerivanje (šminkanje i dr.).

(9) Ukoliko učenici dođu našminkani, roditelji će biti obavješteni i upozorenici o neprikladnom ponašanju učenika.

(10) Ukoliko učenik dođe u Školu neprimjereno odjeven, roditelj je dužan doći po njega, odvesti ga kući na presvlačenje, te u što kraćem roku vratiti u Školu.

(11) Preporučuje se da učenici ne donose u školu novac, nakit i nepotrebni skupocjeni pribor (npr. mobitele) jer škola ne odgovara za njihov eventualni nestanak.

Članak 9.

(1) Nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odlažu se na mjesto određeno za tu namjenu.

(2) Učenici su dužni u prostoru Škole nositi obuću koja je namijenjena isključivo u tu svrhu. U slučaju da učenik nema obuću namijenjenu za boravak u školi, predmetni učitelj može tražiti da učenik nazove roditelja/skrbnika da učeniku doneše obuću za školu.

(3) Na znak za početak nastave učenici su obvezni okupiti se pred učionicom, te tamo pričekati predmetnog učitelja, mirno uči u učionice i pripremiti se za rad.

(4) Učenik može svoje mjesto rada promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog učitelja. U učionice i kabinete učenici ulaze zajedno s učiteljem.

- (5) U sportsku dvoranu učenici ne smiju ulaziti bez učitelja ili trenera. U sportsku dvoranu ulazi se u prikladnoj odjeći i obući.

- (6) Učenik je dužan pridržavati se svih pravila ponašanja u školi.

Članak 10.

- (1) Učenici koji su opravdano zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju (npr. liječnički pregled).

- (2) U slučaju neopravdanog kašnjenja na nastavu učenik ne ulazi u prostor škole i dolazi na prvi sljedeći sat.

- (3) Svako opravdano i neopravdano kašnjenje učenika na nastavu učitelj je dužan evidentirati.

IZOSTANCI

Članak 11.

- (1) Svaki izostanak s nastave potrebno je opravdati razredniku najkasnije u roku od tjeđan dana od povratka učenika na nastavu, što će učiniti roditelj/skrbnik učenika.
- (2) Ako je izostanak uzrokovani bolešću, treba priložiti liječničku ispričnicu.
- (3) Ukoliko izostanci nisu pravovremeno opravdani, evidentirat će se kao neopravdani izostanci.
- (4) Izostanci učenika opravdavaju se pismenim putem i na informativnim sastancima usmeno.
- (5) Ukoliko učenik unaprijed izostaje iz škole roditelji su pismenim putem dužni tražiti odobrenje razrednika za tri (3) dana, ravnatelja do sedam (7) dana, Učiteljsko vijeće do 15 dana.
- (6) Učenik može izostati s nastave uz odobrenje učitelja s njegovog sata samo ako je prethodno obaviješten roditelj.
- (7) Neopravdani izostanci i pripadajuće kazne utječu na ocjenu iz vladanja što se evidentira u svjedodžbi.

(8) Ukoliko se učenik ne pridržava pravila, učitelj može predložiti određenu pedagošku mjeru razredniku, Razrednome vijeću ili Učiteljskome vijeću, koje može donijeti odluku o izricanju pedagoške mjere učeniku. Pedagoške mjere izriču se u skladu sa važećim zakonskim aktima.

Članak 12.

- (1) Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, vikati, prepirati se, šetati učionicom i ometati radnu disciplinu.
- (2) Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke ili drugim dogovorenim znakom.
- (3) Učenik kojega je učitelj prozvao, dužan je ustati, ako to predviđaju razredna pravila.
- (4) Tijekom nastavnog sata zabranjen je izlazak iz učionice bez odobrenja predmetnog učitelja.

Članak 13.

- (1) Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati.
- (2) Mali odmor traje 5 (pet) minuta, a veliki odmor 20 (dvadeset) minuta.
- (3) Za vrijeme nastave i odmora učenici ne smiju napuštati samovoljno zgradu i školsko dvorište. Izlazak na školsko dvorište odobrava glavni dežurni učitelj.

Članak 14.

- (1) Razrednik može odrediti prema abecednom redu tjedne razredne redare.
- (2) Dužnosti redara su: pripremanje učionice za nastavu (nastavna sredstva i pomagala),
- (3) brisanje ploče, prijavljivanje izočnih učenika, obavještavanje o nađenim predmetima i sl.

- (4) Učenici obavljaju dužnost redara prema odluci razrednika.
- (5) Dužnost redara obavljaju dva učenika u razdoblju od tjedan dana (pet dana u tjednu).

Članak 15.

- (1) Za vrijeme trajanja velikog odmora, kao pomoć dežurnim učiteljima, mogu dežurati učenici 7. i 8. razreda, prema prethodno sastavljenom popisu. Dežuraju dva učenika iz dva razreda cijeli tjedan. Učenici dežuraju na katu, u prizemlju, ispred dvorane i u kuhinji za vrijeme velikog odmora, nose obavijesti i upisuju u bilježnicu dežurstva svoja opažanja. Bilježnica dežurstva nalazi se na porti.
- (2) U slučaju bolesti dežurstvo preuzima sljedeći učenik po abecedi.
- (3) Za sva pitanja tijekom dežurstva učenici se obraćaju glavnom dežurnom učitelju.
- (4) Učenici koji imaju pedagoške mjere ne dežuraju za vrijeme trajanja pedagoške mjere, osim u slučajevima kada je to dio programa restitucije za navedenog učenika.
- (5) Razrednici su dužni do kraja mjeseca upisati dežurne učenike za sljedeći mjesec. Raspored dežurnih učenika objavljuje pedagog na vidljivom mjestu na ulazu u Školu i u zbornici uz raspored dežurnih učitelja. Dežurni učenici nose vidljive oznake.

PRAVA I OBVEZE DEŽURNIH UČENIKA

Članak 16.

- (1) Dežurni učenici dužni su što prije obavijestiti dežurnog učitelja, razrednika, ostale učitelje ili upravu Škole (redom kako je nabrojano) ako uoče sljedeće situacije unutar ili oko Škole:
 - kretanje nepoznatih osoba po Školi,
 - sukob ili nasilje među učenicima,
 - nastalu štetu i/ili počinitelje štete,
 - bilo koji drugi slučaj kršenja Školskih pravila.

- (2) Dežurni učenici obilaze Školu tijekom velikog odmora zbog pravovremenog uočavanja mogućih konfliktnih situacija među učenicima, štete na školskoj imovini i sl. Dežurni učenici obilaze garderobni prostor prema mjestu dežurstva te provjeravaju urednost školskih prostora.
- (3) Dežurni učenici nose oglasnu knjigu.
- (4) Dežurni učenici upisuju u knjigu dežurstva bilješke o neprimjerenim događanjima za vrijeme dežurstva. Bilježnica dežurstva se nalazi na porti.
- (5) Dežurstvo je čast i privilegija učenika. Izuzetno je važan dio ustroja Škole te svojim pravilnim postupanjem dežurni učenici mogu bitno pridonijeti poboljšanju cjelokupnog života i rada u Školi, te cjelovitom dojmu i ugledu naše Škole.

Članak 17.

- (1) Škola ima organiziranu prehranu učenika u školskoj blagovaonici, a obroci se pripremaju u školskoj kuhinji. Svi učenici mogu koristiti usluge školske kuhinje uz novčanu naknadu određenu odlukom osnivača Škole.
- (2) Učenik prilikom prijavljivanja korištenja usluga kuhinje (užine, ručka) treba donijeti pisanu suglasnost roditelja.
- (3) Ukoliko učenik želi otkazati prehranu, treba donijeti suglasnost za otkazivanje jela (užine, ručka) koju potpisuje roditelj najkasnije deset dana prije kraja tekućeg mjeseca.
- (4) Učenici smiju objedovati samo u blagovaonici. To se odnosi i na one učenike koji donose hranu od kuće.
- (5) Ukoliko učenik prima jelo u školi, a ima zdravstvenih problema koji se odnose na konzumaciju određenih namirnica, roditelj je dužan o tome obavjestiti učitelja, a učitelj djelatnike kuhinje.
- (6) Prije ulaska u blagovaonicu učenik je dužan oprati ruke.
- (7) Nakon završenog objeda učenik je dužan pribor za jelo odložiti na odgovarajuće mjesto i ostaviti uredan stol.
- (8) Redari razrednih odjela vode brigu da se prostor za jelo ostavlja uredan i o kršenju obavještavaju dežurnog učitelja.

III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 18.

(1) U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju pružati pomoć drugim učenicima Škole
- trebaju dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim interesima
- dužni su omogućiti drugim učenicima da iznose svoje mišljenje
- trebaju informirati druge učenike o događajima u Školi
- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave
- ne smiju otuđivati i sakrivati tuđe stvari
- mogu predlagati osnivanje učeničkih udruga
- trebaju poštovati i njegovati spolnu ravnopravnost
- ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih, sportskih i drugih sadržaja.

Članak 19.

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

(2) U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, dežurnog učitelja ili stručne službe Škole.

V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I DJELATNIKA ŠKOLE I ODNOS DJELATNIKA ŠKOLE PREMA RODITELJIMA, SKRBNICIMA I KORISNICIMA USLUGA ŠKOLE

Članak 20.

(1) Komunikacija svih učenika, učitelja, zaposlenika, roditelja i korisnika usluga Škole izražava duh zajedništva i međusobnog poštovanja, brigu o dostojanstvu svakog pojedinca i čuvanja ugleda škole.

- (2) Učenici su dužni pristojno se odnositi prema učiteljima i drugim zaposlenicima Škole.

Članak 21.

Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici daju prednost starijim osobama.

Članak 22.

Učenici smiju samo uz dopuštenje ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i ostale službene prostorije.

Članak 23.

Učitelj ne smije za vrijeme nastave udaljiti učenika iz učionice, osim kada odlazi na razgovor sa stručnom službom Škole ili kada se radi o zaštiti drugih učenika u slučaju neprimjerenog ponašanja pojedinca.

RODITELJI

Članak 24.

- (1) Roditelji/skrbnici mogu razgovarati s učiteljima Škole u dane informacije ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni učitelj.
- (2) Samo u hitnim i iznimnim slučajevima ili na poziv, roditelji/skrbnici mogu doći i u drugo vrijeme.
- (3) Vrijeme održavanja informacija istaknuto je na ulazu u Školu i web stranici Škole.
- (4) Razrednici su dužni obavijestiti roditelje/skrbnike o terminima za individualni razgovor, a roditelj/skrbnik je dužan redovito dolaziti na roditeljske sastanke i individualne informativne razgovore s razrednikom. Razrednici ili učitelji dužni su osigurati prikladno mjesto i vrijeme za nesmetan razgovor s roditeljem/skrbnikom.

- (5) Roditelj/skrbnik ima pravo od razrednika zatražiti individualni informativni razgovor s predmetnim nastavnikom.
- (6) Roditelj/skrbnik ima pravo izvijestiti ravnatelja ako mu razrednik ili predmetni učitelj odbija dati pravodobne i potrebne obavijesti o uspjehu njegovoga djeteta.
- (7) U posljednjem tjednu prije završetka nastavne godine ne organiziraju se roditeljski sastanci i individualni informativni razgovori.
- (8) Roditelji/skrbnici su dužni surađivati sa školom u cilju unapređivanja odgojno-obrazovnog rada.
- (9) Odnos između zaposlenika Škole i roditelja/ skrbnika treba biti tolerantan, međusobno se moraju uvažavati i prije svega brinuti o dobrobiti djeteta.
- (10) U međusobnoj komunikaciji koristi se miran ton, a konflikti se rješavaju na nenasilan način.
- (11) Roditelji/skrbnici trebaju podržavati školska pravila, te slijediti upute učitelja i zaposlenika škole koji doprinose poboljšanju socijalnih odnosa i lakšem provođenju pravila koja su nužna za nesmetano odvijanje nastave, dosljednost u odgojnim metodama, te ugodan boravak u školi.
- (12) U slučaju agresivnog ponašanja roditelja/skrbnika, učitelj ili drugi zaposlenik škole može radi zaštite pozvati policiju.

UČITELJI

Članak 25.

(1) Rad učitelja treba biti savjestan i odgovoran:

- u redovitom praćenju i vrednovanju učenikova napretka i razvoja
- u suradnji s roditeljima/skrbnicima i djelatnicima škole
- u svojim ostalim obvezama na radnom mjestu.

- (2) Zaposlenik Škole treba biti profesionalan, nepristran, savjestan i pristojan prema roditeljima/skrbnicima, ostalim zaposlenicima i korisnicima usluga Škole.
- (3) Prilikom rada zaposlenik Škole treba primjenjivati svoje stručno znanje tako da roditeljima/skrbnicima i drugim korisnicima usluga Škole pomaže u ostvarivanju prava u području odgoja i obrazovanja.
- (4) Prilikom odgojno-obrazovne djelatnosti učitelji i stručni zaposlenici moraju savjesno postupati sa svim raspoloživim informacijama o učenicima ili njihovim obiteljima. Svi podaci predstavljaju službenu i profesionalnu tajnu.

Članak 26.

- (1) Učitelji su dužni doći u školu 15 minuta prije početka nastave po rasporedu, a u učioniku ulaze na znak školskog zvona koje označava početak rada.
- (2) Prije ulaska u učionicu učitelj je dužan provjeriti jesu li svi učenici u prikladnoj obući.

Članak 27.

- (1) Učitelji za vrijeme nastave ne smiju kažnjavati učenike udaljavanjem sa sata, osim u situacijama kada učenika upućuje na razgovor stručnoj službi ili je ugrožena sigurnost ostalih učenika.
- (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 bez nadzora.

Članak 28.

Po završenoj nastavi učitelj izlazi iz učionice poslije učenika nakon što je utvrdio da je učionica uredna. Provjerava red u garderobi, a nakon zadnjeg sata ispraća učenike do izlaza iz školske zgrade.

Članak 29.

- (1) Učitelji su dužni prije i poslije svakog sata pregledati učionicu te uočene štete prijaviti. Ukoliko je šteta nastala za vrijeme sata, učitelj je odgovoran. Sve neispravnosti u

prostorijama Škole, poglavito u učionicama, predmetni i razredni učitelji priopćavaju domaru ili tajniku škole.

- (2) Za vrijeme malog i velikog odmora učitelji obvezno zaključavaju učionice.
- (3) Probleme u svezi s održavanjem čistoće školskih prostorija učitelji rješavaju s tajnikom škole.
- (4) Svaki učitelj raspolaže ključevima učionice koju koristi za nastavu. Učitelj zadužuje ključ kod tajnice.
- (5) Ako učitelj izgubi ključ, sam snosi troškove izrade novih ključeva.
- (6) Pri trajnom odlasku iz škole učitelj je dužan vratiti tajnici Škole sve ključeve koje je dobio.
- (7) Duplikati ključeva vrata, pomoćnih prostorija, učionica, kabineta i specijaliziranih ormarića čuvaju se u tajništvu škole.
- (8) Ako učitelj iz bilo kojeg razloga poziva učenike u školu izvan redovne nastave dužan ih je sam uvesti u školsku zgradu u zakazano vrijeme i ispratiti nakon završetka nastave.
- (9) Prilikom održavanja roditeljskog sastanka, učitelj je dužan otići po roditelje ispred Škole i odvesti ih do učionice koju je pripremio za održavanje sastanka.

Članak 30.

- (1) Učitelj za vrijeme nastave ne koristi elektroničke naprave i druge slične aparate (npr. mobitel) koji nisu namijenjeni nastavnim i izvannastavnim aktivnostima.
- (2) Učiteljima je zabranjena konzumacija hrane i pića u učionici za vrijeme nastave.

Članak 31.

- (1) Prilikom rada u Školi i boravka na javnom mjestu zaposlenik Škole treba paziti da ne umanji osobni ugled i povjerenje građana u djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja.
- (2) Osobni izgled zaposlenika Škole mora biti služben i ozbiljan.

Članak 32.

- (1) Učitelji su dužni o svojim izostancima na vrijeme obavijestiti voditelja smjene, tajnika ili ravnatelja. Izostanke su dužni opravdati liječničkom potvrdom. Izostanke za obavljanje neodgovarajućih poslova mogu ostvariti prema odredbama Kolektivnog ugovora.

- (2) Svaki učitelj obvezan 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.
- (3) Ravnatelj može odrediti i drugačiji raspored sati ili raspored rada, ako je to potrebno radi pravovremenog obavljanja posla i nesmetanog odvijanja nastavnog procesa.
- (4) U slučaju postupanja suprotnog ovim člancima, zaposlenik čini povrede radnih dužnosti i snosi posljedice u skladu sa zakonskim aktima.

Članak 33.

- (1) Škola je zbog sigurnosti i održavanja reda obvezna organizirati dnevno dežurstvo, a u izvršavanje ove obveze uključeni su svi članovi Razrednog vijeća. Član Razrednog vijeća koji ima određene zdravstvene probleme koji utječu na korektno izvršavanje ove radne obaveze može biti oslobođen dežurstva uz prikladnu medicinsku dokumentaciju.
- (2) Raspored dežurstva (dan, mjesto i vrijeme) članova Razrednog vijeća određuje satničar u dogовору с ravnateljem škole. U cilju što bolje organizacije rada škole (cjeloviti raspored, organizacija zamjena, izrada rasporeda dežurstva i dr.) članovi Razrednog vijeća dužni su u zakazanom roku predati satničaru ili ravnatelju raspored odvijanja izvannastavnih aktivnosti, dopunske i dodatne nastave, raspored individualnih razgovora s roditeljima i sl. Tijekom prvih dana nastave ili odsustva učitelja vrijedit će privremeni raspored dežurstva. Na vidljivo mjesto u zbornici stavlja se raspored dnevnih obveza članova Razrednog vijeća (posebno raspored dnevnog dežurstva, a posebno raspored sati s ostalim zaduženjima). U rasporedu dežurstva učitelja vidljivo je mjesto na kojem učitelj dežura, kao i glavni dežurni koji ima obvezu nadgledati dežurstvo.
- (3) Dužnosti i prava dežurnih učitelja su:
 - dolaze u školu 20 minuta prije početka nastave, a napuštaju dežurstvo 10 minuta nakon završetka nastave,
 - odobravaju učenicima ulazak u školsku zgradu i nadziru izlazak iz nje,
 - brinu o redu i disciplini za vrijeme odmora,
 - kontroliraju dežurstvo dežurnih učenika i potpisuje listu dežurstva,

- u slučaju odsutnosti ravnatelja, tajnika i stručne službe škole, ako dođe do potrebe za liječničkom intervencijom organiziraju pružanje prve pomoći, zovu hitnu pomoć i obavještavaju roditelje/skrbnike učenika,
- u slučaju odsutnosti satničara, ravnatelja i stručne službe škole glavni dežurni učitelj organizira zamjene za učitelja koji nedostaje,
- prati vladanje učenika za vrijeme jela u blagovaonici i ostalim dijelovima škole,
- odgovaraju za cijelokupni red u školi za vrijeme njihova dežurstva,
- u slučaju incidenta, dužan je napisati izvješće zajedno s učiteljem koji je bio dežuran na lokaciji gdje se incident dogodio
- obavlja ostale aktivnosti koje su usmjerenе na sigurnost učenika i nesmetano odvijanje rada Škole

(4) U slučaju opravdanog nedolaska na posao učitelja koji je određenog dana dežuran, njegovu ulogu preuzima učitelj koji dežura na hodniku prema dvorani.

(5) Dežurni učitelj dužan je s punom odgovornošću obavljati povjerenu dužnost i brinuti se o izvršavanju odredbi ovog Kućnog reda. U suprotnom preuzima odgovornost za nastale posljedice i čini povrede radnih obveza.

Članak 34.

- Zaduženja učitelja i razrednika su:

- planiranje rada učitelja i razrednika
- upoznavanje učenika i praćenje njihovog psihofizičkog i socijalnog razvoja
- briga o usvajanju znanja, vještina i navika
- izbor i primjena pedagoških mjera
- suradnja s razrednim vijećem
- suradnja s ostalim odgojno-obrazovnim činiteljima u školi i izvan nje
- rad i suradnja s roditeljima, stručnom službom, lokalnom zajednicom i dr.
- ostali poslovi predviđeni zakonskim aktima

Članak 35.

Zaduženja učitelja tjelesne i zdravstvene kulture:

- dočekuje učenike pred dvoranom za TZK
- upućuje učenike u svlačionice i kontrolira urednost učeničkih stvari i pribora

- prati održavanje higijene i urednosti učenika pri završetku sata
- vodi učenike na školsko igralište kroz drugi pomoćni izlaz iz dvorane ukoliko se nastava odvija vani
- ostali poslovi predviđeni opisom radnog mjesta

Članak 36.

Za vrijeme nastave učitelj ne smije bez nadzora ostaviti učenike u školskoj dvorani i svlačionicama.

VI. RADNO VRIJEME

Članak 37.

Radno vrijeme Škole je od 6,00 do 22,00 sata.

Članak 38.

Zaposlenici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Članak 39.

Raspored radnog vremena ravnatelja, stručne službe, računovodstva i tajnika u svezi s prijemom stranaka obvezno se ističe na ulaznim vratima ureda.

Rad knjižnice i čitaonice

Školska knjižnica radi prema rasporedu rada koji je izvješen na vratima knjižnice.

Rad stručne službe Škole

Školski pedagog i defektolog rade prema rasporedu rada, i to prije podne od 8,00 do 14,00 ili poslije podne od 13,00 do 19,00 sati. Radno vrijeme ravnatelja je od 8,00 do 16,00 prije podne i od 11,00 do 19 sati poslijepodne. Ravnatelj prima roditelje/skrbnike utorkom od 16,00 do 18,00 sati, a ostalim danima prema prethodnom dogovoru.

Rad tajništva

Tajništvo radi od 7,30 do 15,30 sati.

TEHNIČKO OSOBLJE

Članak 40.

Prije početka nastave prostorije u zgradи moraju biti očišćene i prozračene, a zimi zagrijane kako bi se nastava mogla nesmetano odvijati.

Članak 41.

Brigu o održavanju čistoće, provjetravanju i zagrijavanju prostorija vode spremачice, domar i tajnik svatko u svom djelokrugu rada.

Članak 42.

- (1) Raspored rada i raspored dežurstva tehničkog i pomoćnog osoblja izrađuje tajnik Škole.
- (2) Primjerak rasporeda dežurstva treba bit izvešen na porti.

Članak 43.

- (1) Radno vrijeme spremачica je od 6,00 do 14,00 sati u jutarnjoj smjeni, odnosno od 13,00 do 21,00 sat u poslijepodnevnoj smjeni, a domara od 6,00 do 14,00 sati u jutarnjoj smjeni, od 14,00 do 22,00 sata u poslijepodnevnoj smjeni.
- (2) Kuharice rade od 6,00 do 14,00 sati u jutarnjoj smjeni i od 11,00 do 19,00 sati u poslijepodnevnoj smjeni.

Članak 44.

Tehničko osoblje je dužno o svojim izostancima i zakašnjenjima obavijestiti tajnicu ili ravnatelja, a izostanke su dužni opravdati liječničkom potvrdom. Izostanke za obavljanje neodgovarivih poslova mogu ostvariti prema odredbama Kolektivnog ugovora.

Članak 45.

Dužnosti spremičica su:

- održavanje reda i čistoće u prostorijama za čije su čišćenje zadužene
- ne dopuštaju ulazak u zgradu nezaposlenim osobama, odnosno ulazak za vrijeme trajanja nastave
- čuvaju školsku imovinu i svako oštećenje prijavljuju tajniku Škole
- prema rasporedu dežurstva dežuraju na ulazu u školsku zgradu
- vode evidenciju ulazaka u školsku zgradu
- za vrijeme odmora dežuraju u hodnicima u blizini sanitarnih čvorova kako bi se održavao red i spriječile eventualne štete.

Članak 46.

U slučaju nepridržavanja gore navedenog, preuzimaju odgovornost za nastale posljedice i čini povrede radnih obveza.

VII. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBЛИKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA

Članak 47.

Djelatnici Škole u suradnji s učenicima dužni su skrbiti za siguran boravak i rad u Školi.

Članak 48.

Uz dežurne članove Razrednog vijeća tijekom radnog dana dežura i tehničko osoblje Škole prema rasporedu (domari i spremičice). U holu Škole dežura spremičica od 07.30 /13.30 do

12.30/20.00 sati. Na isti način dežura i spremičica u dijelu Škole gdje se održava razredna nastava.

Članak 49.

Tehničko osoblje je dužno:

- zaključavati vrata, odnosno kontrolirati ulazak i izlazak roditelja/skrbnika i drugih posjetitelja u zgradu Škole,
- surađivati s dežurnim učenicima i učiteljima - uputiti dežurnog učenika ili učitelja da posjetitelje odvede u odgovarajuće prostorije, odnosno određenim djelatnicima Škole s kojima te osobe žele razgovarati,
- paziti na red na hodnicima i u pomoćnim prostorijama Škole tijekom dana, a osobito tijekom odvijanja nastave.
- obavljati ostale aktivnosti koje su usmjerenе na sigurnost učenika i nesmetano odvijanje rada Škole

Članak 50.

(1) Dežurna osoba vodi knjigu dežurstva.

(2) U knjigu dežurstva upisuju se podaci koje odredi ravnatelj.

Članak 51.

Na oglasnoj ploči zbornice moraju se istaknuti brojevi telefona policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje te Protokol o postupanju u slučajevima nasilja među učenicima.

Članak 52.

U Školi je zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovinskog stanja, članstva u građanskim udruženjima, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog

ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeda, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Članak 53.

- (1) U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti i drugog neprimjerenog ponašanja.
- (2) Od osobe koja i nakon upozorenja iz stavka 1. ovoga članka nastavi s neprimjerenim ponašanjem, treba zatražiti da se udalji iz prostora protupravnog činjenja.
- (3) Ako se osoba ne udalji iz prostora protupravnog činjenja, treba se za pomoć obratiti najbližoj policijskoj postaji.

Članak 54.

- (1) Svi zaposlenici Škole dužni su držati se Protokola o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima: odmah zaustaviti nasilno ponašanje, dogovoriti posljedice (restitucija ili pedagoške mjere kod ponovljenog ponašanja) za dijete koje se ponašalo nasilno, razgovarati s promatračima, poduprijeti zlostavljanu dijete i popuniti Protokol praćenja.
- (2) O događaju treba obavijestiti razrednika, stručnu službu, ravnatelja i roditelje/skrbnike.

VIII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 55.

Zaposlenici, učenici i druge osobe koje borave u Školi, dužne su skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

Članak 56.

- (1) Zaposlenici i učenici moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.
- (2) Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina, vodovoda, grijanja ili drugi kvar zaposlenici i učenici obvezni su prijaviti ravnatelju, tajniku ili domaru.

Članak 57.

Nakon isteka radnog vremena zaposlenici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate (računala, projektoare i dr.) i zaključati radne prostorije.

Članak 58.

Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva, a knjige posuđene u knjižnici ili dobivene na korištenje pravodobno vratiti neoštećene.

Članak 59.

- (1) Kod napuštanja školskog prostora zaposlenici i učenici trebaju ponijeti svoje stvari.
- (2) Škola nije odgovorna za nestanak stvari osoba iz stavka 1. ovoga članka tijekom njihova boravka u školskom prostoru.

Članak 60.

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

Članak 61.

Za kršenje odredbi Pravilnika o kućnom redu Osnovne škole Bukovac primjenjivat će se odredbe važećih zakonskih i podzakonskih akata.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 62.

Donošenjem i stupanjem na snagu ovog Pravilnika o kućnom redu prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu KLASA: 003-05/10-01-06; URBROJ: 251-148/10-01 od 02.11. 2010. godine; Izmjene i dopune Pravilnika o kućnom redu KLASA: 003-05/12-01-5; URBROJ:251-148/12-01 od 20.9.2012. godine; Izmjene i dopune Pravilnika o kućnom redu KLASA:003-05/15-01-2; URBROJ:251-148/15-01 od 5.3.2015. godine.

Članak 63.

Ovaj Pravilnik o kućnom redu donijet je 29. 09.2015. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole 01.10.2015. godine, a stupio je na snagu 09.10.2015. godine.

KLASA: 003-05/15-01-5

URBROJ: 251-148/15-01

U Zagrebu, 29. rujna 2015. godine

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

RAVNATELJICA ŠKOLE:

Dubravka Skenderović-Keleč, prof.

Mirjana Boras, mag.prim.educ.