

ŠKOLSKA PRAVILA KOJA REGULIRAJU ODNOS MEĐU UČENICIMA

(1) ŽELIMO:

- uvažavati jedni druge
- podržavati jedni druge
- pomagati učenicima kojima je pomoć potrebna
- suradnju bez svađe i ogovaranja
- razgovarati bez omalovažavanja, vrijeđanja i psovanja
- 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) NE ŽELIMO:

- 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, pljuvati
- otmirati i uništavati tuđe stvari, klupe, zidove, okoliš

- isključivati iz igre učenike koji nam se ne sviđaju
- podržavati nasilna ponašanja
- neprijateljstvo, bijes i srdžbu

(3) VRIJEDNOSTI KOJE NJEGUJEMO U ŠKOLI:

- razumijevanje
- suosjećanje i prihvatanje
- uvažavanje tuđeg mišljenja, umijeće slušanja
- zajedništvo i druženje
- iskrenost i povjerenje
- pristojno ponašanje
- poštovanje
- sigurnost svih
- ravnopravnost
- dobrotu, 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.).

OSNOVNA ŠKOLA BUKOVAC
ZAGREB, Trnac 42

KLASA: 011-02/25-01/01

URBROJ: 251-148/01-25-3

Zagreb, 18. ožujka 2025. godine

Na temelju članka 58. stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 136/14, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 56/23) te članka 29. Statuta Osnovne škole Bukovac, Školski odbor Osnovne škole Bukovac nakon provedene rasprave na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika dana 18. ožujka 2025. donosi:

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU OŠ BUKOVAC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kućnim redom Osnovne škole Bukovac u daljnjem tekstu: Škola) utvrđuju se:

- pravila sigurnosti, kontrola ulaska i izlaska iz Škole i druge sigurnosne mjere
- pravila ponašanja u Školi, unutaršnjem i vanjskom prostoru
- pravila međusobnih odnosa učenika
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika Škole
- radno vrijeme

- postupanje prema imovini
- dežurstva učitelja i učenika
- prava i dužnosti roditelja/skrbnika učenika Škole
- odluke o kršenju Kućnog reda
- druga pitanja od važnosti za rad Škole.

Članak 2.

Odredbe ovog Kućnog reda odnose se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u školskim prostorima.

Članak 3.

(1) S odredbama ovoga Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike.

(2) Ovaj Kućni red ističe se na vidljivom mjestu u Školi i na mrežnoj stranici Škole.

Članak 4.

Izrazi u ovom Kućnom redu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

II. PRAVILA SIGURNOSTI, KONTROLA ULASKA I IZLASKA U ŠKOLU I DRUGE SIGURNOSNE MJERE

Članak 5.

Ravnatelj i radnici Škole dužni su skrbiti za siguran boravak i rad u Školi te poduzimati odgovarajuće mjere sigurnosti u skladu s propisima, uputama, obavijestima nadležnog ministarstva i internim aktima Škole.

Članak 6.

Mjere sigurnosti iz članka 5. ovoga Pravilnika provode se:

- kontrolom ulaska i izlaska iz Škole prema Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama te uputama odnosno odlukama ravnatelja kojima su određene mjere, način i izvršitelji provedbe
- određivanjem ulazaka i izlazaka učenika tijekom odmora učenika
- obaveznom prethodnom najavom roditelja i drugih posjetitelja prije dolaska u Školu, osim u opravdanim i hitnim slučajevima kada je moguć ulazak u Školu prema odobrenju ravnatelja ili ovlaštene osobe od strane ravnatelja
- donošenjem i primjenom Plana sigurnosti Škole kojim će biti definirane potrebne mjere sigurnosti određene na temelju Procjene postojećeg stanja i analize rizika
- kontinuiranim i pravodobnim informiranjem roditelja i učenika o mjerama sigurnosti
- obveznim provođenjem simulacije evakuacije i drugih kriznih situacija najmanje dva puta godišnje
- formiranje i rad školskog sigurnosnog tima za evaluaciju i analizu odnosno predlaganje poboljšanja mjera sigurnosti

- suradnjom s osnivačem, policijom, vatrogascima, liječničkim timovima i drugim relevantnim dionicima
- drugim mjerama koje se provode u skladu s aktualnom situacijom, propisima, uputama i obavijestima ravnatelja odnosno drugih relevantnih situacija

Članak 7.

(1) Za vrijeme radnog vremena u Školi poslove dežurstva s učenicima obavljaju učitelji u skladu s odlukom o tjednom i godišnjem zaduženju kao ostale poslove koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada.

(2) Mjesto, trajanje i raspored dežurstava s učenicima određuje ravnatelj.

(3) Raspored dežurstava s učenicima učitelja objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 8.

Osim dežurstva iz članka 7. ovog Pravilnika poslove dežurstva prema potrebi obavlja i tehničko osoblje prema odluci ravnatelja kojom se određuju mjesto, način, trajanje i raspored dežurstva.

Članak 9.

Na oglasnoj ploči Škole i drugom vidljivom mjestu u Školi istaknuti su telefonski brojevi policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

III. PRAVILA PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU

Članak 10.

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

Članak 11.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- promidžba i prodaja proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- pušenje
- pisanje po zidovima i inventaru Škole
- bacanje papira, žvakaćih guma i sl. izvan koševa za otpatke
- unošenje i konzumiranje alkohola, narkotičkih sredstava, psihoaktivnih tvari i sl.
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- nošenje oružja
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.) osim potrebnog nastavnog pribora
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- bez odobrenja ravnatelja dovesti učenike druge škole i druge osobe
- dovođenje životinja u prostorije i okoliš Škole
- nošenje i služenje elektronskim napravama koje nisu namijenjene nastavnim aktivnostima

- svi oblici psihičkog i fizičkog nasilja i drugi oblici neprimjerenog ponašanja.

Ukoliko učenik ima u Školi mobitel, uređaj mora biti isključen i odložen u garderobni ormarić učenika. Mobitel se može koristiti tijekom sata samo u nastavne svrhe uz prethodnu najavu predmetnog učitelja. Isto vrijedi i za slušalice i ostala tehnološka pomagala. U protivnom se oduzimaju i spremaju u tajništvo, a roditelj ga može podignuti u tajništvu (u roku od 8 do 30 dana).

Članak 12.

(1) U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audio i/ili video snimanje radnika Škole, učenika, roditelja/skrbnika i ostalih osoba, bez njihovog znanja i odobrenja.

(2) Ravnatelju Škole mora se najaviti svako audio i/ili video snimanje, a snimanje se može obavljati uz odobrenje ravnatelja i suglasnost osoba iz stavka 1. ovoga članka te roditelja za učenike.

Članak 13.

(1) U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase, etničke pripadnosti, 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.

(2) U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti ili drugog neprimjerenog ponašanja.

(3) Osobe koje se ponašaju suprotno stavcima 1. i 2. ovoga članka treba upozoriti na neprimjerena ponašanja i zamoliti ih da napuste prostor Škole. U slučaju da ne postupe tako treba pozvati policiju.

(4) Učenicima koji se ponašaju suprotno stavcima 1. i 2. ovoga članka izriču se pedagoške mjere odnosno postupaju u skladu s propisima.

Članak 14.

(1) Učenici mogu boraviti u Školi samo 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 najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

Članak 15.

Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- uvažavati i poštovati drugoga te pružiti pomoć ako je potrebno
- njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole
- održavati čistima i urednima prostore Škole
- dolaziti uredan u Školu i prikladno odjeven; nije dopušteno nositi kapu za vrijeme nastave, unositi kapute u učionice, nositi iznimno kratke hlače ili suknje, majice koje otkrivaju trbuh, leđa i dekolte, majice s tankim naramenicama niti napadno kozmetičko dotjerivanje
- mirno ući u učionicu najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za rad
- čuvati imovinu koju koristi te imovinu drugih učenika i radnike Škole
- poštovati pravila školskog života i rada
- čuvati i oplemenjivati školski okoliš
- ne unositi predmete u školu kojima bi mogao remetiti nastavu i ugrožavati sigurnost u razredu ili Školi

Članak 16.

(1) Nakon dolaska u školu učenici odlažu odjevne predmete i osobne stvari na mjesto određeno za tu namjenu (garderobne ormariće). U prostoru Škole dužni su nositi obuću namijenjenu isključivo u tu svrhu. U slučaju da učenik nema obuću namijenjenu za boravak u Školi predmetni učitelj može tražiti da učenik nazove roditelja/skrbnika kako bi učeniku donio obuću za školu.

(2) Na znak za početak nastave učenici su obvezni okupiti se pred učionicom te tamo dočekati predmetnog učitelja, mirno ući u učionice i pripremiti pribor za rad.

(2) Učenici koji su opravdano zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju. U slučaju neopravdanog kašnjenja na nastavu učenik ne ulazi u prostor Škole i dolazi na prvi sljedeći sat.

Članak 17.

(1) 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.

(2) Učenik kojega je učitelj prozvao, dužan je ustati.

(3) Na nastavi učenik ne smije koristiti laptop, mobitel i druge slične uređaje osim ako je to prethodno odobrio učitelj.

(4) U slučaju namjernog oštećenja ili uništenja inventara ili prostora školske zgrade učenik je dužan nadoknaditi počinjenu štetu. Ukoliko se procijeni da bi odgojno imalo utjecaja, moguće je dogovoriti društveno koristan rad u prostorima Škole (restitucija).

Članak 18.

(1) Svaki izostanak s nastave potrebno je opravdati razredniku najkasnije u roku od tjedan dana od povratka učenika na nastavu, što će učiniti roditelj/skrbnik učenika.

Ako je izostanak uzrokovan bolešću, treba priložiti liječničku ispričnicu.

Ukoliko izostanci nisu pravovremeno opravdani, evidentirat će se kao neopravdani izostanci.

Izostanci učenika opravdavaju se pismenim putem i na informativnim sastancima usmeno. 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.

(2) Učenik može izostati s nastave uz odobrenje učitelja s njegovog sata samo ako je prethodno obaviješten roditelj.

(3) Neopravdani izostanci i pripadajuće kazne utječu na ocjenu iz vladanja što se evidentira u svjedodžbi.

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 19.

(1) U razrednom odjelu tjedno razrednik određuje dva redara prema abecednom redoslijedu.

(2) Redari obavljaju sljedeće zadatke:

- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- prijavljuju učiteljima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike
- izvješćuju o nađenim predmetima učitelja, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose na za to određeno mjesto u Školi
- izvješćuju predmetnog učitelja o oštećenjima koja su zatečena po ulasku u razred
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i drugog inventara, a o uočenim oštećenjima izvješćuju predmetnog učitelja.

(3) Učenika koji se ne pridržava reda, redar je dužan prijaviti dežurnom učitelju.

Članak 20.

(1) Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati.

(2) Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor 20 minuta.

(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.

(4) 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.

Ukoliko učenik želi otkazati prehranu, treba donijeti suglasnost za otkazivanje jela (užine, ručka) koju potpisuje roditelj najkasnije deset dana prije kraja tekućeg mjeseca.

Učenici mogu objedovati samo u blagovaonici. To se odnosi i na učenike koji donose hranu od kuće.

Prije ulaska u blagovaonicu učenik je dužan oprati ruke. Za vrijeme objeda u blagovaonici mora biti red i mir.

Nakon završenog objeda učenik je dužan pribor za jelo odložiti na odgovarajuće mjesto.

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 21.

U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju se ponašati kulturno i prijateljski prema drugim učenicima Škole
- trebaju pružati pomoć i dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim mogućnostima
- dužni su omogućiti drugim učenicima iznošenje svog mišljenja
- trebaju informirati druge učenike o događajima u Školi
- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave
- trebaju poštovati spolnu ravnopravnost i druge različitosti
- ne smiju otuđivati i skrivati tuđe stvari

Članak 22.

Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina i slično. U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, predmetnog učitelja ili stručnog suradnika.

V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 23.

- (1) Učenici su dužni kulturno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole te pozdraviti radnike Škole u školskom prostoru i izvan njega.
- (2) Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

Članak 24.

- (1) Učenici smiju samo uz dopuštenje učitelja ili drugih radnika Škole ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika.
- (2) Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se održava nastava, učenik treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti učitelju razlog dolaska. Zadatak odnosno obavijest zbog koje je došao, može obaviti uz odobrenje učitelja.

Članak 25.

Učitelj ne smije za vrijeme nastave učenika poslati izvan učionice u svrhu kažnjavanja osim u situacijama kada učenika upućuje na razgovor stručnoj službi ili je ugrožena sigurnost ostalih učenika.

VI. RADNO VRIJEME

Članak 26.

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

Članak 27.

- (1) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla na vrijeme, prema rasporedu radnog vremena.
- (2) Evidencija radnog vremena vodi se prema pravilniku kojim je propisana evidencija radnog vremena za radnike školskih ustanova.

Članak 28.

- (1) Roditelji mogu razgovarati s učiteljima u vrijeme informacija ili u vrijeme koje odredi razrednik, odnosno predmetni učitelj stručni suradnik uz prethodnu najavu ili na poziv od strane Škole.
- (2) Obavijest o održavanju informacija objavljena je na vidljivom mjestu u Školi te na mrežnoj stranici Škole.
- (3) Roditelj/skrbnik ima pravo od razrednika zatražiti individualni informativni razgovor s predmetnim nastavnikom.
Roditelj/skrbnik ima pravo izvijestiti ravnatelja ako mu razrednik ili predmetni učitelj odbija dati pravodobne i potrebne obavijesti o uspjehu njegovoga djeteta.
- (4) U posljednjem tjednu prije završetka polugodišta i dva tjedna prije završetka nastavne godine ne organiziraju se roditeljski sastanci i individualni informativni razgovori.
- (5) U međusobnoj komunikaciji koristi se miran ton, a konflikti se rješavaju na nenasilan način.

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.

U slučaju agresivnog ponašanja roditelja/skrbnika, učitelj ili drugi zaposlenik škole može radi zaštite pozvati policiju.

Članak 29.

Raspored radnog vremena ravnatelja, tajnika, voditelja računovodstva, stručnih suradnika i knjižnice objavljuje se na web stranici Škole i vratima ureda. Raspored radnog vremena može se prilagoditi potrebi posla.

UČITELJI

Članak 30.

(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 31.

- (1) Učitelji su dužni doći u školu 15 minuta prije početka nastave po rasporedu, a u učionicu 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.

Zaposlenici Škole ne smiju slati učenike izvan Škole bilo kojim povodom.

- (1) Za vrijeme sata učitelji ne smiju neopravdano napuštati učionicu i učenike ostavljati bez nadzora.

Članak 32.

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 33.

- (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 34.

- (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 35.

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

Članak 36.

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

- (2) Svaki učitelj obavezan je svakodnevno prije odlaska s radnog mjesta informirati se na oglasnoj ploči u zbornici Škole ili zajedničke grupe u elektroničkom obliku 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 37.

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 38.

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

Za vrijeme nastave učitelj ne smije bez nadzora ostaviti učenike u školskoj dvorani ili vanjskoj dvorani te svlačionicama.

TEHNIČKO OSOBLJE

Članak 39.

- (1) Prije početka nastave prostorije u zgradi moraju biti očišćene i prozračene, a zimi zagrijane kako bi se nastava mogla nesmetano odvijati.
- (2) Brigu o održavanju čistoće, provjetravanju i zagrijavanju prostorija vode spremačice, domar i tajnik svatko u svom djelokrugu rada.

Članak 40.

- (1) Radno vrijeme spremačica je od 6,00 do 14,00 sati u jutarnjoj smjeni, odnosno od 13,00 do 21,00 sati u poslijepodnevnoj smjeni, a domara od 6,00 do 14,00 sati u jutarnjoj smjeni, od 14,00 do 22,00 sati 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 41.

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

Članak 42.

(1) Dužnosti spremačica su:

- dočekuje učenike pred dvoranom za TZK
- 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 ulaska u školsku zgradu
- Za vrijeme odmora dežuraju u hodnicima u blizini sanitarnih čvorova kako bi se održavao red i spriječile eventualne štete

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

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

Članak 43.

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

Članak 44.

Uz dežurne članove Razrednog vijeća tijekom radnog dana dežura i tehničko osoblje Škole prema rasporedu (domari i spremačice). U holu Škole dežura spremačica od 07.00 /14.00 do 14.00/21.00 sati. Na isti način dežura i spremačica u dijelu Škole gdje se održava razredna nastava.

Članak 45.

Tehničko osoblje je dužno:

- zaključavati vrata, odnosno kontrolirati ulazak i izlazak roditelja/skrbnika i drugih posjetitelja u zgradu Škole,
- surađivati s dežurnim učiteljima - uputiti dežurnog 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 usmjerene na sigurnost učenika i nesmetano odvijanje rada Škole

Članak 46.

- (1) Dežurna osoba vodi evidenciju ulazaka u prostor Škole prema Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama te uputama odnosno odlukama ravnatelja.

VII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 47.

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

Članak 48.

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

Članak 49.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

Članak 50.

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

Članak 51.

Kod napuštanja školskog prostora radnici i učenici trebaju odnijeti svoje stvari.

Članak 52.

Učenici i druge osobe odgovaraju i nadoknađuju štetu koju učine na imovini Škole prema Zakonu o obveznim odnosima, a radnici Škole i prema Zakonu o radu.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 53.

Ovaj Kućni red stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole te se u roku od pet dana od stupanja na snagu objavljuje na mrežnoj stranici Škole i ističe na vidljivom mjestu u Školi.

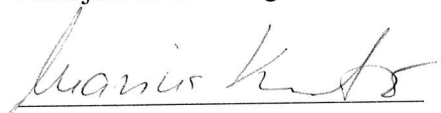
Članak 54.

Ovaj Kućni red može se mijenjati i dopunjavati samo na način i prema postupku na koji je donesen.

Članak 55.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red od 29.9.2015. godine
KLASA: 003-05/15-01-5, URBROJ: 251-148/15-01.

Predsjednik Školskog odbora:



Marina Krstić, prof.

Ravnatelj:



dr. sc. Mirjana Boras

Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana, a stupio je na snagu dana 19. ožujka 2025. godine.