

Na temelju članka 26. Statuta Osnovne škole Selnica, a u svezi s člankom 58. 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, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), nakon provedenih rasprava na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeću roditelja i Vijeću učenika i nakon provedenog savjetovanja s javnošću, Školski odbor Osnovne škole Selnica na svojoj 42. sjednici održanoj 23.02.2021. godine donosi

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU ŠKOLE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se kućni red Osnovne škole Selnica (u daljnjem tekstu: Škola).

Kućnim se redom Škole utvrđuju se:

- pravila i obveze ponašanja u školskoj ustanovi, unutarjtem i vanjskom prostoru,
- pravila i obveze ponašanja tijekom izvanučioničke nastave
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- radno vrijeme,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
- način postupanja prema imovini.

Izrazi koji se u Kućnom redu koriste za osobe u muškome rodu, neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Ovaj pravilnik odnosi se na sve osobe (učenike, zaposlenike i treće osobe) za vrijeme njihova boravka u Školi i školskom prostoru.

Poštivanje utvrđenoga Kućnim redom rezultira kvalitetnim odgojem i obrazovanjem što i jest temeljni cilj Škole kao odgojno-obrazovne ustanove.

Članak 3.

S odredbama ovog pravilnika dužni su se upoznati svi zaposlenici Škole.

Razrednici su dužni s Kućnim redom upoznati učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike.

Primjerak ovog pravilnika obavezno se objavljuje na internetskim stranicama Škole.

II. RADNO VRIJEME

Članak 4.

Radno vrijeme Škole je od 06,00 do 20,00 sati.

Članak 5.

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

Raspored radnog vremena učitelja i stručnih suradnika definiran je Odlukom o tjednom zaduženju i rasporedom sati, a ostalih djelatnika Godišnjim planom i programom rada Škole za svaku školsku godinu.

Dežurni učitelj obavezan je doći na nastavu 30 minuta prije početka svoje nastave.

Nastava u školi izvodi se prema rasporedu sati u prijepodnevnoj i poslijepodnevnoj smjeni.

Članak 6.

Raspored radnog vremena ravnatelja, stručnih suradnika, tajnika i voditelja računovodstva u svezi s prijemom stranaka ističe se na ulaznim vratima ureda.

III. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLSKOJ USTANOVI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU

Članak 7.

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

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

Članak 8.

U unutarnjem i vanjskom prostoru Škole zabranjeno je:

- ometanje nastavnog procesa (nepridržavanje uputa nastavnika, prepisivanje tijekom ispita, posjedovanje ili korištenje nedopuštenih pomagala)
- nošenje oružja i drugih predmeta kojima se može ozlijediti
- unošenje i konzumiranje alkohola, cigareta i drugih sredstava ovisnosti
- pisanje po zidovima (unutarnjim i vanjskim) i inventaru Škole
- bacanje papira, žvakaćih guma i ostalog otpada izvan koševa za otpatke
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- igranje igara na sreću
- sve vrste kartanja, osim ako su pod nadzorom nazočnog učitelja
- unošenje sadržaja nepoćudna (neprijemljiva) karaktera u svim oblicima
- svim osobama dovoditi životinje u prostorije i okoliš Škole, osim uz odobrenje ravnatelja (osim za potrebe nastave)
- nedopušteno snimanje (mobitelom, kamerom, tabletom i sl.) i objavljivanje snimki drugih učenika i učitelja te samoga sebe
- korištenje nastavnih sredstava i pomagala na način kojim bi ih se fizički ili programski oštetilo

- slanje poruka nepoćudna sadržaja te pregledavanje neprimjerenih usluga i sadržaja prilikom korištenja računala i mrežnih resursa Škole
- naručivanje hrane i njena dostava u prostor Škole
- izlazak učenika za vrijeme odmora u školsko dvorište u obuci koju koriste u učionicama
- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

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

Članak 9.

U prostorima škole zabranjeno je svako neovlašteno audio-snimanje i video-snimanje bez znanja osobe ili osoba koje se snima (zaposlenika Škole, učenika, roditelja, skrbnika i ostalih). Svako fotografiranje, audio i video snimanje zaposlenika i učenika Škole treba najaviti i dobiti odobrenje.

Članak 10.

Propagandni materijali izdavačkih kuća, turističkih agencija, kulturnih i obrazovnih institucija mogu se unositi u školu samo uz odobrenje ravnatelja.

RADNICI

Članak 11.

Radnici Škole 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 obvezni su prijaviti dežurnom učitelju, a dežurni učitelj ravnatelju ili tajniku.

Članak 12.

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

Članak 13.

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

UČENICI

Članak 14.

Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje,
- održavati čistima i urednima prostore Škole,
- dolaziti uredan u Školu,
- za vrijeme boravka u školi biti prikladno obuven (školske papuče, tenisice tipa Converse, Startas...),
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu,
- mirno ispred učionice sačekati početak nastave i dolazak učitelja,
- prigodom ulaska učitelja ili ravnatelja ustati ako učitelj ne odredi drukčije i uz dopuštenje učitelja sjesti,

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao,
- ispunjavati upute učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja i drugih zaposlenika škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom,
- čuvati udžbenike i druga nastavna sredstva,
- uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole.

Boravak učenika u Školi

Članak 15.

Učenici mogu boraviti u Školi:

- u vrijeme koje je određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada,
- u zajedničkom prostoru Škole u vrijeme kad čekaju nastavu ili polazak autobusa,
- u suprotnoj smjeni ako imaju izbornu nastavu, izvannastavne ili izvanškolske aktivnosti.

Dolazak i odlazak učenika

Članak 16.

Učenici su dužni:

- dolaziti u Školu uredni i primjereno odjeveni,
- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje,
- voditi računa o čistoći i urednosti prostora i prostorija Škole,
- po dolasku obući obuću za školu te odjevne predmete odložiti na mjesto određeno za tu namjenu (garderobne ormariće, ili prostor namijenjen garderobi), osim djece koja nose ortopedске cipele i sl.,
- doći u Školu najranije 15 minuta, a najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza ili do polaska autobusa.

Izostanci učenika, kašnjenja, dopušteno napuštanje nastave

Članak 17.

Učenici ne smiju bez dopuštenja izostajati, kasniti na nastavu ili napustiti nastavu.

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

Svako neopravdano kašnjenje učenika na nastavu učitelj je dužan evidentirati.

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.

Kretanje učenika kroz prostore Škole

Članak 18.

Učenici se kreću školskim prostorijama hodajući tako da ne dovode druge učenike i/ ili sebe u opasnost.

Učenici mirno ulaze u učionicu u kojoj imaju sat zajedno s predmetnim učiteljem. Učenici razredne nastave cijelo vrijeme smjene borave u učionici u kojoj imaju nastavu.

U učiteljev kabinet učenici ulaze samo uz nazočnost učitelja.

Učenici ne smiju bez dopuštenja dežurnog učitelja ili drugih radnika škole ulaziti u zbornicu, ured stručnog suradnika, tajništvo ili učionice drugih razrednih odjela.

Članak 19.

Kod napuštanja učionice učenici i učitelji moraju ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika i ostalih zaposlenika za vrijeme njihova boravka u Školi.

Radno mjesto učenika

Članak 20.

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

Svaki učenik ima svoje mjesto rada, koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog učitelja.

Učenici su iza sebe dužni ostaviti čiste i uredne prostorije u kojima su boravili (pokupiti smeće i baciti ga u koš, obrisati ploču, posložiti klupe i stolce te pospremiti nastavna sredstva).

Ponašanje učenika tijekom nastave

Članak 21.

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.
- kad žele nešto pitati ili priopćiti, učenici trebaju svoju namjeru pokazati dizanjem ruke, a učenik, kojega je učitelj prozvao, dužan je ustati ili postupiti prema zahtjevu učitelja
- tijekom sata učenici ne smiju bez dopuštenja rabiti mobitele, igračke, tablete, kamere, pametne satove i sl., osim ako se tableti koriste kao nastavno sredstvo, u protivnom će im biti oduzeti i predani razredniku, stručnom suradniku, ravnatelju ili roditelju
- u slučaju da učenici u Školu donose mobitele oni moraju biti ugašeni i pospremljeni u torbu.

Ponašanje učenika tijekom odmora

Članak 22.

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

Mali odmor traje 5 minuta. Tijekom toga vremena učenici mirno prelaze u druge učionice ili vanjske prostore Škole i pripremaju se za novi nastavni sat.

Veliki odmor traje 20 minuta i služi za prelazak u druge učionice, za blagovanje i za odmor.

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

Redari

Članak 23.

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

Redari:

- ulaze u učionicu zajedno s učiteljem i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja
- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- izvješćuju dežurnog učitelja o nenazočnosti učitelja na nastavi
- prijavljuju učiteljima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike
- izvješćuju o nađenim predmetima učitelja, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) predaju dežurnom učitelju
- nakon zadnjeg sata nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja.

Članak 24.

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

Članak 25.

Redare iz članka 19. ovoga pravilnika određuje razrednik prema abecednom redu.

Ponašanje učenika u dvorani

Članak 26.

U dvorani:

- za nastavu u učionici TZK učenicima je potrebna sportska odjeća i obuća prema uputama učitelja TZK
- prije početka sata Tjelesne i zdravstvene kulture učenici u miru čekaju učitelja
- učenici se ne smiju koristiti sportskim rekvizitima i spravama za vježbanje bez nazočnosti učitelja ili njegova odobrenja

Za vrijeme korištenja dvorane učenici su se dužni pridržavati Kućnog reda Športske dvorane Osnovne škole Selnica.

Ponašanje učenika u školskoj knjižnici

Članak 27.

U prostor knjižnice učenici ulaze samo kada trebaju usluge knjižnice ili rada na računalu za potrebe izrade domaćih zadaća. 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.

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

Ponašanje učenika za vrijeme užine

Članak 28.

Za vrijeme velikog odmora svi učenici dolaze na prostor hola koji služi za blagovanje. Svi učenici koji se hrane u školskoj kuhinji uzimaju pripremljeni obrok i blaguju u blagovaonici.

Učenici trebaju mirno ulaziti u blagovaonicu.

Prije ulaska u blagovaonicu ili u blagovaonici učenici su dužni oprati ruke.

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

Ponašanje učenika pri prijevozu školskim autobusom

Članak 29.

Do polaska autobusa učenici se zadržavaju u zajedničkom prostoru Škole (unutarnji prostori, školsko dvorište) pridržavajući se dogovorenih pravila ponašanja te uvažavaju i slijede upute dežurnih učitelja.

Učenici moraju mirno i u redu ulaziti u autobus.

Tijekom vožnje učenici se ponašaju u skladu s pravilima sigurne vožnje, zabranjeno je guranje, hodanje autobusom za vrijeme vožnje, ometanje vozača, bacanje predmeta iz autobusa, uništavanje autobusa.

U autobusu vrijede ista pravila međusobnog ponašanja kao i u školskom prostoru.

Ponašanje učenika izvan Škole

Članak 30.

Učenici su se dužni ponašati primjereno na priredbama, izložbama, u muzejima i drugim javnim mjestima. Dužni su se ponašati primjereno na svim mjestima izvanučioničke nastave, u prijevoznim sredstvima i ustanovama koje posjećuju, poštujući kućni red i/ili druge propise objekata u kojima borave.

Učitelji su dužni voditi brigu i nadzirati ponašanje učenika.

Za vrijeme izvanučioničke nastave učenici su obvezni pridržavati se uputa učitelj, odnosno voditelja puta i ponašati se sukladno Pravilniku o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan Škole.

UČITELJI

Dužnosti učitelja

Članak 31.

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.

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

Na znak školskog zvona učitelji su dužni krenuti na sat.

Učitelji su dužni evidentirati svako kašnjenje učenika.

Članak 32.

Zaposlenici su dužni o svojim izostancima i zakašnjenjima obavijestiti ravnatelja, a učitelji dežurnog učitelja, tajnika ili ravnatelja. Izostanke su dužni opravdati liječničkom potvrdom. Izostanke za obavljanje neodgovodivih poslova mogu ostvariti prema odredbama Kolektivnog ugovora.

Članak 33.

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

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

Članak 34.

U Školi za vrijeme rada dežuraju učitelji prema rasporedu dežurstva. Raspored dežurstva i raspored primanja roditelja nalazi se na oglasnoj ploči u zbornici Škole.

Dežurni nastavnici vode brigu o redu i disciplini u Školi te paze da se poštuju odredbe Kućnog reda te o kršenju istih obavještavaju ravnatelja ili stručnog suradnika.

Kontakti s roditeljima

Članak 35.

Razrednici su dužni obavijestiti roditelje o terminima za individualni razgovor.

Razrednici ili učitelji dužni su osigurati prikladno mjesto i vrijeme za nesmetan razgovor s roditeljem.

Zaposlenici Škole dužni su se prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi odnositi s uvažavanjem i poštovanjem.

TEHNIČKO OSOBLJE

Domar

Članak 36.

Obveze domara su:

- organizirati i voditi brigu o cjelokupnom održavanju školske zgrade, inventaru, instalacijama, grijanju, rasvjeti i sl.
- organizirati čišćenje vanjskog školskog prostora
- kontrolirati prostor u Školi tijekom radnog dana i to: sanitarne prostore, rasvjetu, prozore, inventar (klupe i stolice), ...
- evidentirati u posebnu bilježnicu - knjigu evidencije sve utvrđene nedostatke i prijavljene štete i poduzimati radnje u cilju saniranja stanja i otklanjanja nedostataka
- o većim štetama i nedostacima obavještavati tajnika ili ravnatelja Škole
- u suradnji sa ovlaštenikom zaštite na radu poduzimati potrebne radnje u cilju provođenja mjera zaštite od požara
- brinuti o sigurnosti zgrade.

Članak 37.

Obveza domara je u okviru svojih mogućnosti odmah otkloniti nedostatke ili poduzeti radnje kako bi se otklonili nedostaci i sanirale štete koje ometaju nastavni proces.

U slučaju spoznaje da Školi prijete nepogoda bilo koje vrste (požar, poplava) domar ili drugi radnici koji su svjedoci nemilih događanja, o tome obavještavaju tajnika ili ravnatelja Škole, a ukoliko to nije moguće o istom obavještava nadležnu službu javne sigurnosti ili vatrogasnu službu.

Spremači

Članak 38.

Spremači su obvezni brinuti se i redovito održavati u urednom stanju unutarnji i vanjski prostor Škole za koji su posebnim rasporedom zaduženi. Spremači su obvezni brinuti o pravovremenom dopunjavanju prostorija higijenskim i sanitarnim materijalima uz prethodnu suglasnost tajnika Škole.

Nakon što prostor temeljito očiste imaju obvezu izvršiti detaljnu kontrolu prostora – vrata, prozori, elektroinstalacije i vodovodne instalacije.

Članak 39.

Sva oštećenja i nedostatke koje ustanove u učionicama, laboratorijima, hodnicima i sanitarnim prostorima spremači prijavljuju domaru Škole radi evidentiranja i pravovremenog otklanjanja istih.

Pronađene učeničke stvari spremači ostavljaju u posebnoj prostoriji.

Članak 40.

Kako bi se spriječilo oštećivanje školske imovine i inventara spremači su obvezni svaki odmor boraviti na hodnicima i o eventualnoj nedisciplini i neprimjerenom ponašanju učenika odmah obavijestiti dežurnog nastavnika ili pedagoga.

Za vrijeme nastave spremači obavezno čiste i održavaju u urednom stanju sanitarne prostore, hodnike i staklene površine, a u učionicama i kabinetima gdje nema učenika čiste inventar kako bi školski prostor bi što uredniji i primjereniji za rad i izvođenje nastave.

RODITELJI

Primanje roditelja

Članak 41.

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

Roditelji ne smiju ometati učitelje u vrijeme trajanja nastavnog sata, osim u iznimno hitnim slučajevima.

Roditelji koji čekaju dijete ili učitelja tijekom trajanja nastavnog sata dužni su se zadržavati u holu Škole, a nikako pred vratima učionica.

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 42.

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

Međusobni odnosi učenika zasnivaju se na načelu kulturnog ophođenja. Stariji učenici svojim uzornim radom i ponašanjem trebaju biti primjer mlađim učenicima.

Članak 43.

Prostor Škole je mjesto nulte tolerancije nasilja.

Nije dopušteno rugati se drugim učenicima, nazivati ih pogrđnim imenima ili nadimcima, ismijavati, dobacivati uvredljive riječi i komentare, uzimati ili/i uništavati tuđe stvari, uzimati od drugih novac, prisiljavati ga da čini ono što ne želi, prijetiti, udarati, zanemarivati i isključivati iz grupe.

Nije dopušteno koristiti se elektroničkim medijima i uređajima za ruganje, ismijavanje, ogovaranje, klevetanje, prijetnje, prisiljavanje, nedopušteno objavljivanje tuđih snimki, samoslikanje te puštanje i pregledavanje neprimjerenih sadržaja.

Nije dopušteno iznuđivanje novaca od drugih učenika.

Članak 44.

Učenici su dužni pridržavati se dogovorenih pravila Škole o ponašanju jednih prema drugima:

- prihvaćamo sve bez obzira na različitosti
- 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 sa svima.

Članak 45.

Svaki učenik treba se ponašati u skladu s načelom jednakosti i pravednosti na način koji isključuje svaku diskriminaciju, zlostavljanje, uznemiravanje ili iskorištavanje.

V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA

Članak 46.

Učenici se prema zaposlenicima Škole moraju odnositi s poštovanjem i u skladu s normama kulturnog ponašanja.

Učenici su dužni pristojno pozdravljati sve radnike Škole (uključujući učitelje koji im ne predaju, ravnatelja, administrativno i pomoćno-tehničko osoblje i stručne suradnike). Isto se odnosi i na međusobno ophođenje zaposlenika Škole.

U obraćanju svim učiteljima i ostalim zaposlenicima učenici koriste pristojan rječnik i odnose se prema njima s uvažavanjem i poštivanjem.

Članak 47.

Učitelji i drugi zaposlenici Škole obraćaju se učenicima umjerenim glasom i prikladnim rječnikom kojim izražavaju uvažavanje njihovih različitosti, prihvaćanje, potporu, ohrabrenje, usmjeravanje i vođenje njihova ponašanja.

Učitelji i drugi zaposlenici Škole odzdravljaju učenicima kad ih oni pozdrave.

Članak 48.

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.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka tijekom razgovora s učenicima trebaju se pridržavati Etičkog kodeksa Škole.

Članak 49.

Učenici i radnici Škole moraju se međusobno poštivati i kulturno ophoditi.

VI. DEŽURSTVA

Članak 50.

U školi za vrijeme rada dežuraju učitelji. Raspored i obveze dežurnih učitelja određuje ravnatelj. Raspored dežurstva objavljuje se na oglasnoj ploči u zbornici Škole.

Dežurni učitelj obavezan je doći na nastavu 30 minuta prije početka svoje nastave.

Uočene nepravilnosti dežurni učitelj obavezan je prijaviti ravnatelju i upisati u Knjigu dežurstava.

Članak 51.

U matičnoj školi:

- dežurni učitelji prate ulazak učenika u Školu, provjeravaju imaju li potrebnu obuću za boravak u Školi, provjeravaju ponašanje učenika u prostorima Škole
- prema potrebi dežurni učitelji obavještavaju razrednika, ravnatelja ili tajnika o događanjima tijekom dežurstva.

Članak 52.

Svaki učitelj i djelatnik Škole:

- trenutno reagira u situaciji sukoba ili nasilja među učenicima i prekida sukob
- u slučaju primijećenog ili prijavljenog zlostavljanja postupa prema dogovorenom Protokolu o postupanju u situaciji zlostavljanja.

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

Članak 53.

Nedopustiv je svaki oblik neposredne i posredne diskriminacije temeljen na religiji, etničkoj i nacionalnoj pripadnosti, rasi, spolu, spolnoj orijentaciji, životnome stilu, imovinskom stanju.

Članak 54.

Zabranjena je svaka vrsta uznemiravanja između učenika, te svih radnika škole.

Uznemiravanjem se smatra svako neprimjereno ponašanje prema drugoj osobi kojem je cilj ili koje stvarno znači povredu osobnog dostojanstva, koje ometa njezino obavljanje radnih zadataka.

Članak 55.

Zabranjeno je svako namjerno fizičko (udaranje, guranje, gađanje, šamaranje, čupanje, pljuvanje i slično) ili psihičko (ogovaranje, nazivanje pogrđnim imenima, ismijavanje, zastrašivanje, izrugivanje i sl.) nasilno ponašanje usmjereno prema učeniku od strane njihovih vršnjaka učinjeno s ciljem povrjeđivanja, a koje se može razlikovati po obliku, težini, intenzitetu i vremenskom trajanju i koje uključuje ponavljanje istog obrasca i održava neravnopravan odnos snaga.

Članak 56.

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.

O događaju treba upoznati razrednika te obavijestiti roditelje.

VIII. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI

Članak 57.

Dužnost je radnika, učenika i drugih osoba koje borave u Školi, skrbiti se o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

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

Svi učenici i zaposlenici Škole dužni su obavijestiti dežurnog učitelja, stručnog suradnika ili ravnatelja, a na područnoj školi dežurnog učitelja o nađenim oštećenjima u učionici i prijaviti štetu.

Nađene stvari predaju se u tajništvo ili stručnu službu gdje se čuvaju do pronalaženja vlasnika.

Članak 58.

Učenik je dužan knjige posuđene od škole obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti na kraju školske godine.

Članak 59.

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

U slučaju da učenik nasilnim ponašanjem nanese štetu školskoj ili privatnoj imovini primijenit će se pedagoške mjere utvrđene Zakonom, Statutom škole i Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

IX. KRŠENJE ŠKOLSKOG REDA

Članak 60.

Postupanje prema odredbama Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza zaposlenika i učenika Škole.

Zaposlenici koji postupe suprotno odredbama Kućnog reda, odgovorni su za povredu radne obveze sukladno propisima iz radnog odnosa.

Učenici koji postupe suprotno odredbama Kućnog reda odgovaraju na način i u postupku utvrđenom Statutom Škole i Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 61.

Kršenje Kućnog reda može biti lakše, teže i teško.

Učenici lakše krše Kućni red ako jednom ne izvrše određenu dužnost ili obvezu utvrđenu Kućnim redom.

Učenici teže krše Kućni red ako nakon upozorenja učitelja i drugih zaposlenika Škole ponovno ne izvrše dužnost ili obvezu utvrđenu Pravilnikom o kućnom redu škole.

Učenici teško krše Kućni red ako učestalo i ako nakon upozorenja učitelja i drugih zaposlenika Škole postupaju suprotno odredbama ovog pravilnika, ponovno ne izvrše dužnost ili obvezu utvrđenu Pravilnikom o kućnom redu škole.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 62.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči škole.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika o kućnom redu škole donose se po postupku i na način kako se donosi i ovaj Pravilnik o kućnom redu škole. Autentično tumačenje ovog Pravilnika daje Školski odbor.

Članak 63.

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaj važiti Pravilnik o kućnom redu KLASA: 003-05-01/08, URBROJ: 2109-15-01/08-5, usvojen na 15. sjednici Školskog odbora održanoj 29.12.2008. godine.

KLASA: 003-05/21-01/01
URBROJ: 2109-42-21-1

Predsjednica Školskog odbora:
Mirjana Deždek-Ciglar

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 23.02.2021. godine, a stupio je na snagu 03.03.2021. godine.

Ravnateljica:
Anica Rašperger