

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. i 64/20.) i članka 33. Statuta Osnovne škole Sveti Đurđ, Školski odbor Osnovne škole Sveti Đurđ u suradnji sa Učiteljskim vijećem, Vijećem roditelja i Vijećem učenika na 16. sjednici održanoj 16. studenog 2022. god. donio je

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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

Članak 2.

Kućnim redom u Školi utvrđuju se :

- 1) pravila i obveze ponašanja u Školi (unutarnji i vanjski prostor)
- 2) pravila međusobnih odnosa među učenicima
- 3) pravila međusobnih odnosa između učenika i zaposlenika škole te međusobni odnos zaposlenika škole, roditelja/skrbnika i ostalih korisnika usluga škole
- 4) radno vrijeme Škole
- 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 vezana uz održavanje reda u Školi.

Članak 3.

Prijedlog Pravilnika razmotren je na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, Vijeću učenika i Školskom odboru te se objavljuje na vidljivom mjestu kod ulaza u Školu, kao i na mrežnoj stranici Škole.

Na početku svake školske godine razrednik je obavezan upoznati učenike i njihove roditelje/skrbnike s odredbama ovog Pravilnika.

Svi radnici Škole dužni su brinuti o tome da se učenici u cijelosti pridržavaju odredbi ovog Pravilnika, te su dužni pružati primjer učenicima vlastitim radom, radnom disciplinom i urednošću svog radnog mjesta.

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 odluku donosi 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 sluzenje elektronskim napravama i uređajima koji nisu namijenjeni nastavnim aktivnostima. Ukoliko učenik u Školi ima elektronički uređaj, uređaj mora biti isključen tijekom sata te odložen na mjesto predviđeno za odlaganje uređaja. Isto vrijedi i za slušalice i ostala tehnološka pomagala. U protivnom, navedeni predmet/i se oduzimaju i spremaju u tajništvo, te ih roditelj učenika može podići u tajništvu.
- promidžba i prodaja bilo kojih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja i koja nije odobrio ravnatelj škole
- igranje igara na sreću
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- loptanje, osim u za to predviđenim prostorima Škole
- vožnja bicikla, romobila, rola, koturaljki i sl.
- konzumacija hrane i pića u učionici za vrijeme nastave
- krađa i uništavanje tuđe i školske imovine
- omalovažavanje, tučnjava i zlostavljanje
- činiti druge radnje koje ugrožavaju prava i sigurnost učenika i zaposlenika Škole.

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

(3) Svim osobama zabranjeno je dovoditi životinje u prostorije i okoliš Škole, izuzev situacije kada životinje služe za terapijske ili edukativne svrhe.

Članak 6.

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

UČENICI

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) Učenici provode odmore u prostorima Škole. U vrijeme kada nemaju nastavu, kada imaju slobodan sat ili izbornu nastavu, učenici svoje vrijeme provode u školskoj knjižnici ili drugim prostorima Škole i pritom ne smiju ometati nastavni proces.

Članak 8.

(1) Učenik je dužan:

- ponašati se pristojno za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- spriječiti i prijaviti bilo kakav oblik nasilnog ponašanja
- mirno ući u učionicu prije početka nastave i pripremiti se za nastavu
- za vrijeme nastave, prigodom ulaska učitelja, kao i bilo kojeg drugog radnika Škole u razred, Ustati (osim ako učitelj ne odredi drugačije), a uz dopuštenje učitelja sjesti

(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 sl.).

(5) Zabranjeno je namjerno oštećivanje ili uništavanje inventara ili prostora školske zgrade. U suprotnom, učenik je dužan nadoknaditi počinjenu štetu.

(6) Prije izlaska iz učionice, učenici moraju obrisati ploču, poravnati klupe, pospremiti stolice na svoje mjesto, te 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 i unositi kapute u učionice
- nositi kratke hlače, kratke suknje, majice koje otkrivaju trbuh i leđa, duboki dekolte i majice s tankim naramenicama
- napadno kozmetičko dotjerivanje (šminkanje i dr.).

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

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

(11) Preporučuje se da učenici ne donose u školu novac, nakit i nepotreban skupocjeni pribor (npr. mobitele) jer Škola ne odgovara za eventualni nestanak navedenih predmeta.

(12) Za vrijeme boravka u Školi, upotreba elektroničkih uređaja (mobitela, laptopa, tableta, konzola i sl.) dozvoljena je samo za potrebe izvođenja nastave. Ukoliko učenik nedozvoljeno koristi elektronički uređaj, isti će biti oduzeti i ostavljeni u tajništvu. Oduzeti elektronički uređaj preuzima roditelj/staratelj u tajništvu.

Članak 9.

- (1) Nakon dolaska u Školu, odjevne predmete i osobne stvari učenici odlažu na za to predviđena mjesta.
- (2) Učenici su dužni u prostoru Škole nositi obuću koja je namijenjena isključivo za tu svrhu. U slučaju da učenik nema obuću namijenjenu za boravak u Školi, predmetni učitelj može tražiti da učenik nazove roditelja/skrbnika da učeniku donese obuću za školu.
- (3) Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti se za nastavni sat.
- (4) Svaki učenik ima svoje mjesto rada, koje može 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.
- (2) U slučaju neopravdanog kašnjenja na nastavu, učenik ne ulazi u prostor Škole nego dolazi na prvi sljedeći nastavni sat.
- (3) Učitelj je dužan evidentirati svako kašnjenje učenika na nastavu (opravdano i neopravdano).

IZOSTANCI

Članak 11.

- (1) Roditelj/skrbnik učenika dužan je razredniku opravdati svaki izostanak učenika s nastave i to najkasnije u roku od tjedan dana od dana povratka učenika na nastavu.
Opravdanost izostanka, u pravilu, prosuđuje razrednik.
- (2) Ako je izostanak učenika uzrokovan bolešću, učenik treba priložiti liječničku ispričnicu.
- (3) Ukoliko izostanci nisu pravovremeno opravdani, evidentirat će se kao neopravdani.
- (4) Izostanci učenika opravdavaju se pismenim putem i usmeno na informativnim sastancima.
- (5) Ukoliko učenik unaprijed zna da će izostati iz Škole, roditelji/skrbnici učenika dužni su pisanim putem tražiti odobrenje razrednika za tri (3) dana, ravnatelja za do sedam (7) dana, a Učiteljsko vijeće za do petnaest (15) dana.
- (6) Učenik može izostati s nastavnog sata, uz odobrenje predmetnog učitelja, samo ako je prethodno obaviješten roditelj/skrbnik učenika.

(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 za njega predložiti određenu pedagošku mjeru razredniku učenika, Razrednome vijeću ili Učiteljskome vijeću, koje može donijeti odluku o izricanju pedagoške mjere učeniku. Pedagoške mjere izriču se u skladu s pozitivnim zakonima.

Članak 12.

(1) Tijekom nastave, učenici ne smiju međusobno razgovarati, šaputati, vikati, međusobno se prepirati ili šetati učionicom i ometati radnu disciplinu.

Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke ili drugim dogovorenim znakom.

(2) Učenik kojega je učitelj prozvao, dužan je ustati, ako to predviđaju razredna pravila.

(4) Bez odobrenja predmetnog učitelja, tijekom nastavnog sata, zabranjen je izlazak iz učionice

(5) Tijekom posjeta kazalištu, kinu, na izložbama, izletima i ekskurzijama, učenici su se dužni ponašati onako kako su se dužni ponašati u Školi.

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 10 (deset) minuta.

(3) Za vrijeme nastave i odmora učenici ne smiju samovoljno napuštati zgradu Škole kao i školsko dvorište. Potonje odobrava glavni dežurni učitelj.

Članak 14.

U razrednom odjelu, razrednik tjedno, prema abecednom redu, određuje dva učenika redara koji su u tom vremenskom periodu dužni:

- pregledati učionicu prije početka nastave i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvijestiti dežurnog učitelja
- pripremiti učionicu za nastavu, brisati školsku ploču i prema potrebi donositi nastavna sredstva i pomagala
- izvijestiti dežurnog učitelja o nenazočnosti predmetnog učitelja na nastavi
- početkom svakoga nastavnog sata predmetnom učitelju prijaviti nenazočne učenike
- predmetnog učitelja izvijestiti o nađenim predmetima, a predmete poput knjiga, bilježnica, olovaka, odjeće, nakita i sl.) predaju dežurnom učitelju
- nakon završetka nastave, posljednji napuštaju učionicu, uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, eventualnog oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostaloga inventara, te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja ili tajnika.

Članak 15.

Za vrijeme odmora, jedan od redara obvezno mora biti u učionici i održavati red. Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redar je ovlašten prijaviti dežurnom učitelju.

Članak 16.

(1) Škola ima organiziranu prehranu učenika u školskoj blagovaonici, a obroci se pripremaju u školskoj kuhinji. Svi učenici mogu koristiti usluge školske kuhinje. Kuhinja je besplatna za sve učenike.

(2) Učenici smiju objedovati samo u blagovaonici. To se odnosi i na one učenike koji donose svoju hranu od kuće.

(3) Roditelj je dužan, ukoliko učenik prima jelo u školi, a ima zdravstvenih problema koji se odnose na konzumaciju određenih namirnica, o tome obavijestiti razrednika učenika koji je potom dužan obavijestiti djelatnike kuhinje.

(4) Prije ulaska u blagovaonicu učenik je dužan oprati ruke.

(5) Nakon završenog objeda, učenik je dužan pribor za jelo odložiti na odgovarajuće mjesto i ostaviti uredan stol.

(6) Redari razrednih odjela vode brigu o tome da se prostor za jelo održava urednim, a o kršenju dužnosti iz prethodnog stavka obavještavaju dežurnog učitelja.

III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 17.

(1) U međusobnim odnosima učenici su dužni:

- ukoliko je potrebno, pružati pomoć drugim učenicima Škole
- dati primjeren savjet drugim učenicima, u skladu s njihovim interesima
- omogućiti drugim učenicima da iznose svoje mišljenje
- informirati druge učenike o događajima u Školi
- poštovati i njegovati spolnu ravnopravnost i različite osobnosti

(2) U međusobnim odnosima učenici ne smiju:

- ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave
- otuđivati i sakrivati tuđe stvari

(3) Učenici mogu:

- predlagati osnivanje učeničkih udruga
- 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.

(3) Svako nepoštivanje pravila pisano se evidentira, izvješćuje se razrednik, te učenik snosi razredne ili školske posljedice – restitutivne mjere ili pedagoške mjere zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveze i nasilničkog ponašanja prema članku 124. Statuta Škole.

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

Članak 20.

- (1) Komunikacija svih učenika, učitelja, zaposlenika, roditelja i drugih 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.
- (3) Učenici su dužni pozdraviti radnike Škole, u školskom prostoru i izvan njega.

Članak 21.

Prilikom ulaska ili izlaska iz Škole učenici su dužni propustiti starije osobe.

Članak 22.

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

(2) Prilikom ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu je nastava u tijeku, učenik je dužan prvo pokucati, a potom tiho ući i priopćiti učitelju razlog svog dolaska.
Zadaću zbog koje je došao, može obaviti uz odobrenje učitelja

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 informacija ili u vrijeme koje odredi razrednik, odnosno predmetni učitelj.
Roditelji/skrbnici mogu doći i u drugo vrijeme, ali samo u hitnim i iznimnim slučajevima ili na poziv
- (2) Vrijeme održavanja informacija istaknuto je na ulazu u Školu i na web stranici Škole.
- (3) Razrednici su dužni obavijestiti roditelje/skrbnike o terminima održavanja individualnih razgovora, a roditelji/skrbnici dužni su se redovito odazivati i dolaziti na roditeljske sastanke i individualne informativne razgovore s razrednikom. Razrednici ili učitelji dužni su osigurati prikladno mjesto i vrijeme za nesmetan razgovor s roditeljima/skrbnicima.
- (4) Roditelj/skrbnik ima pravo, od razrednika, zatražiti individualni informativni razgovor s predmetnim nastavnikom.
- (5) Roditelj/skrbnik ima pravo izvijestiti ravnatelja ukoliko mu razrednik ili predmetni učitelj odbija dati pravodobne i potrebne obavijesti o uspjehu njegova djeteta.

- (6) U posljednjem tjednu prije završetka nastavne godine ne organiziraju se roditeljski sastanci i individualni informativni razgovori.
- (7) Roditelji/skrbnici su dužni surađivati sa Školom u cilju unapređivanja odgojno-obrazovnog rada.
- (8) Odnos između zaposlenika Škole i roditelja/ skrbnika treba biti tolerantan, međusobno se moraju uvažavati i prije svega brinuti o dobrobiti djeteta.
- (9) U međusobnoj komunikaciji koristi se miran ton, a konflikti se rješavaju na nenasilan način.
- (10) Roditelji/skrbnici moraju se pridržavati školskih propisa i općih akata Škole, te slijediti upute učitelja i zaposlenika Škole, a koje upute doprinose poboljšanju socijalnih odnosa kao i lakšem provođenju pravila koja su nužna za nesmetano odvijanje nastave, dosljednost u odgojnim metodama, te ugodan boravak u Školi.
- (11) U slučaju agresivnog ponašanja roditelja/skrbnika, učitelj ili drugi zaposlenik Škole može, radi zaštite, pozvati policijske službenike.

UČITELJI

Članak 25.

- (1) Učitelji u svom radu moraju biti savjesni i odgovorni.
- (2) Učitelji poglavito moraju biti savjesni i odgovorni u:
- redovitom praćenju i vrednovanju učenikova napretka i razvoja
 - suradnji s roditeljima/skrbnicima i djelatnicima Škole
 - svojim ostalim obvezama na radnom mjestu.
- (3) Zaposlenik Škole mora biti profesionalan, nepristran, savjesan i pristojan prema roditeljima/skrbnicima, ostalim zaposlenicima i korisnicima usluga Škole.
- (4) Prilikom rada, zaposlenik Škole mora primjenjivati svoje stručno znanje na način da roditeljima/skrbnicima i drugim korisnicima usluga Škole pomaže u ostvarivanju prava u području odgoja i obrazovanja.
- (5) Prilikom odgojno-obrazovne djelatnosti, učitelji i stručni zaposlenici moraju savjesno postupati sa svim raspoloživim informacijama o učenicima i njihovim obiteljima. Svi podaci predstavljaju službenu i profesionalnu tajnu.
- (6) U Školi se koriste e-dnevници i imenici, u redovitoj i izbornoj nastavi.
- (7) Svaki učitelj ima e-token koji koristi za unos podataka o održanoj nastavi, kao i o svim potrebnim podacima vezanim uz nastavu i učenike (primjerice zapisnik s roditeljskog sastanka, održana sjednica Razrednog vijeća i sl.)
E-token pojedini učitelj zadužuje i razdužuje kod školskog informatičara.
U slučaju prestanka zamjene, učitelj je dužan vratiti e-token u tajništvo.
Ukoliko učitelj izgubi e-token, dužan je snositi troškove nabave novog e-tokena.

Članak 26.

(1) Učitelji su dužni doći u Školu petnaest (15) minuta prije početka nastave, po rasporedu, a u učionicu ulaze na znak školskog zvona koje označava početak njihova rada.

(2) Prije ulaska u učionicu, učitelj je dužan provjeriti jesu li svi učenici u prikladnoj obući.

(3) Učitelj je dužan s nastavnim satom završiti na vrijeme kako učenici ne bi bili prikraćeni za odmor.

(4) Učitelj odgovara za nastavnu opremu koja, nakon završetka nastavnog sata, ne smije ostati u učionici, već se nakon korištenja mora uredno spremirati na za to predviđeno, odgovarajuće mjesto u Školi.

Članak 27.

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

(2) Zaposlenici Škole ne smiju slati učenike izvan prostora Škole.

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

(4) Objave učitelja na društvenim mrežama, blog objavama i razrednim stranicama Škole ne smatraju se službenim stavovima Škole niti Škola polaže pravo vlasništva na iste. Škola ne odgovara za izjave učitelja, bilo u izražajnom, pisanom ili usmenom obliku, neovisno o mediju (digitalnom, print, telefonskom), a koje izjave prethodno nisu usuglašene i odobrene od strane predstavnika Škole.

Vrijeđanje, omalovažavanje, iznošenje informacija o učenicima te nepristojno ponašanje od strane učitelja prema trećoj strani strogo je zabranjeno te će se smatrati povredom službene dužnosti.

Članak 28.

Po završenoj nastavi, učitelj izlazi iz učionice poslije učenika nakon što je prethodno utvrdio da je učionica uredna.

Učitelj je dužan provjeriti urednost garderobe i nakon zadnjeg sata dužan je ispratiti učenike do izlaza iz školske zgrade.

Članak 29.

(1) Učitelji su dužni prije i nakon svakog sata pregledati učionicu te prijaviti uočene štete.

Učitelj odgovara za štetu koja je nastala za vrijeme trajanja nastavnog sata.

O svakoj uočenoj nepravilnosti u prostorijama Škole, poglavito u učionicama, predmetni i razredni učitelji dužni su izvijestiti domara ili tajnika Škole.

(2) Probleme u svezi s održavanjem čistoće školskih prostorija učitelji rješavaju s tajnikom škole.

(3) Svaki učitelj raspolaže ključevima učionice koju koristi za nastavu. Učitelj zadužuje ključ u tajništvu.

(4) Ukoliko učitelj izgubi ključ, dužan je nadoknaditi nastale troškove .

(5) Pri trajnom odlasku iz Škole, učitelj je dužan u tajništvo Škole vratiti sve ključeve koje je dobio na raspolaganje.

(6) Duplikati ključeva vrata, pomoćnih prostorija, učionica, kabineta i specijaliziranih ormarića čuvaju se u tajništvu Škole.

(7) U slučaju da učitelj, neovisno o razlogu, poziva učenike u Školu izvan održavanja redovne nastave, dužan ih je u zakazano vrijeme osobno uvesti u školsku zgradu i nakon završetka nastave ispratiti iz iste.

(8) Prilikom održavanja roditeljskog sastanka, učitelj je dužan dočekati roditelje ispred Škole i odvesti ih do učionice koju je pripremio za održavanje sastanka.

Članak 30.

(1) Učitelj za vrijeme nastave ne smije koristiti elektroničke naprave i druge slične medije (npr. mobitel) koji nisu namijenjeni nastavnim i izvannastavnim aktivnostima.

(2) Učiteljima je zabranjena konzumacija hrane i pića u učionici za vrijeme trajanja nastavnog sata.

Članak 31.

(1) Prilikom rada u Školi kao i boravka na bilo kojem drugom javnom mjestu, svaki radnik mora paziti na osobni ugled kao i na ugled Škole i dužan se ponašati na način kojim se ni na koji način ne umanjuje povjerenje građana u djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja.

(2) Osobni izgled zaposlenika Škole mora biti služben i ozbiljan.

Članak 32.

(1) U slučaju izostanka, učitelji su dužni na vrijeme obavijestiti tajnika ili ravnatelja Škole, a svoje izostanke moraju opravdati liječničkom potvrdom.

Za obavljanje poslova koji se ne mogu odgoditi, pravo na izostanke mogu ostvariti prema odredbama Kolektivnog ugovora.

(2) O eventualnim izmjenama rasporeda sati, zamjenama odsutnih kolega ili o drugim važnim obavijestima vezanima uz organizaciju nastave, svaki se učitelj dužan svakodnevno, prije odlaska s radnog mjesta, informirati na oglasnoj ploči u zbornici Škole.

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

(4) Ne postupanje po navedenim odredbama predstavlja povredu službene dužnosti.

Članak 33.

(1) Škola je, zbog sigurnosti i održavanja reda, obvezna organizirati dnevno dežurstvo u čije su izvršavanje uključeni svi članova Razrednog vijeća.

Člana Razrednog vijeća koji je iz opravdanih zdravstvenih razloga spriječen izvršavati dežurstvo, može se osloboditi navedene radne obveze samo uz odgovarajuću medicinsku dokumentaciju.

(2) Raspored dežurstva (dan, mjesto i vrijeme) članova Razrednog vijeća određuje satničar u dogovoru s ravnateljem Škole. S ciljem što bolje organizacije rada Škole (cjeloviti raspored, organizacija zamjena, izrada rasporeda dežurstva i dr.), članovi Razrednog vijeća dužni su u zakazanom roku satničaru ili ravnatelju predati 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 30 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,
- vodi brigu da su svi učenici od vremena dolaska u školu do početka nastave pod nadzorom,
- 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 dežurni učitelj organizira zamjene za učitelja koji nedostaje,
- prati vladanje učenika za vrijeme jela u blagovaonici i ostalim dijelovima škole,
- odgovaraju za cjelokupni red u školi za vrijeme njihova dežurstva,
- nadzire ulaz učenika u autobus
- 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 usmjerene 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 mu je na zamjeni.

(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.

V. 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 izvješten 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. Radno vrijeme ravnatelja je od 7,00 do 15,00 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 7,00 do 15,00 sati.

TEHNIČKO OSOBLJE

Članak 40.

Prije početka nastave prostorije u zgradi 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 spremačice, 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 izvješten na ulazu u školu.

Članak 43.

(1) Radno vrijeme spremačica 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

(2) Kuharice rade od 6,00 do 14,00 sati u jutarnjoj

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 neodgodivih poslova mogu ostvariti prema odredbama Kolektivnog ugovora.

Članak 45.

Dužnosti spremačica 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.

VI. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA 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 spremačice). U holu Škole dežura spremačica i domar.

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 usmjerene 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.

(1) 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 udrugama, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

(2) Svatko tko kod drugih uoči postupanje suprotno stavku 1. ovog članka, treba svoje saznanje priopćiti pučkom pravobranitelju.

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 zlostavljano dijete i popuniti Protokol praćenja.

(2) O događaju treba obavijestiti razrednika, stručnu službu, ravnatelja i roditelje/skrbnike.

(3) Kod kršenja pravila učitelj je dužan svakom učeniku pristupiti individualno i spriječiti ili zaustaviti neprimjerenost ponašanje. Dozvoljeno je koristiti pedagoške mjere zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveze i nasilničkog ponašanja koje su primjerene dobi učenika, koje potiču na poželjno ponašanje. Pedagoške mjere zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveze i nasilničkog ponašanja mogu izazvati nelagodu, ali ne smiju biti usmjerene na uvredu osobnosti ili tjelesnu povredu.

VII. 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, projektore i dr.) i zaključati radne prostorije.

Članak 58.

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

(2) U slučaju oštećenja učenik je dužan štetu nadoknaditi u dogovoru s roditeljima.

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.

(3) Škola nije odgovorna za nestanak novca radnika i učenika tijekom 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 Sveti Đurđ primjenjivat će se odredbe važećih zakonskih i podzakonskih akata.

Članak 62.

Škola se uključila u UNICEF-ovu Mrežu škola bez nasilja radi očuvanja kvalitete preventivnih aktivnosti, razmjene iskustava i uzajamnog poticanja svih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti, učenika i roditelja na pravovremeno reagiranje i sprječavanje nasilja kao obrasca ponašanja kojim se rješavaju međusobni problemi, na rješavanje sukoba mirnim putem i zbog osiguranja sigurnog i poticajnog školskog okruženja.

VIII. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 63.

Postupanje prema odredbama ovoga pravilnika sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.

Članak 64.

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga pravilnika, odgovoran je za težu povredu radne obveze.

Članak 65.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga pravilnika odgovoran je prema Statutu škole.

Članak 66.

Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši unutarnji red, dežurni učitelj udaljit će iz prostora Škole.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 67.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu Klasa: 003-05/10-01/03 Urbroj: 2186/021-01-10-01 od 1.12.2010. godine

Članak 52.

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

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:
Dolores Gale

KLASA: 011-03/22-01/3
URBROJ: 2186-133-01-22-1

U Svetom Đurđu, 16. studenog 2022.