

REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA LJUBLJANICA
ZAGREB, SVETOIVANSKA 33

Na temelju članka 29. Statuta Osnovne škole Ljubljana, Školski odbor, na prijedlog ravnateljice, nakon prethodnog savjetovanja s Radničkim vijećem, Učiteljskim vijećem i Vijećem roditelja na sjednici održanoj dana 16. 12. 2024. godine donosi

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se kućni red u Osnovnoj školi Ljubljana (u daljnjem tekstu Škola).

Članak 2.

Kućnim redom utvrđuju se:

- radno vrijeme
- pravila i obveze ponašanja u školskoj ustanovi, unutarnjem i vanjskom prostoru Škole
- pravila međusobnih odnosa učenika
- pravila međusobnih odnosa učenika i zaposlenika
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
- način postupanja prema imovini.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe tijekom njihova boravka u Školi, ili izvan Škole, ako su pokretnim elektroničkim uređajima (računalima, tabletima ili mobitelima) nanijeli štetu učenicima ili zaposlenima u Školi ili ako su nekom drugom neprimjerenom i protuzakonitom radnjom na bilo koji način ugrozili ugled Škole.

Članak 4.

S odredbama ovoga Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove

roditelje/skrbnike/staratelje (u daljnjem tekstu: roditelji.) Jedan primjerak ovoga Pravilnika ističe se na mrežnoj stranici Škole.

II. RADNO VRIJEME

Članak 5.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu.

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

Tajništvo i računovodstvo Škole rade 8 sati dnevno.

Tajnik i domar Škole dužni su dvaput tjedno obići cijelu zgradu u cilju provjere čistoće, instalacija i ostaloga.

Rad sa strankama tajnice je od 12:00 do 15:00 sati.

Spremačice i domar Škole rade 8 sati dnevno.

Pomoćno tehničko osoblje, svatko u okviru svojih mogućnosti i radnih obveza, ima zadatak čuvati i održavati školsku imovinu.

Prije početka nastave prostorije u zgradi (učionice, WC-i, hol i hodnici te dvorana) moraju biti očišćeni, a zimi i zagrijani.

Stručni suradnici trebaju na vratima istaknuti raspored radnih dana i radnog vremena.

Članak 6.

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

Ravnatelj prima stranke tijekom radnog vremena prema dogovoru.

Ako je ravnatelj službeno odsutan, stranka se obraća tajniku Škole koji joj daje daljnje upute.

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

Boravak u prostoru Škole

Članak 7.

Učenici i druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom nastavnog radnog vremena Škole. U ostalom radnom vremenu i u nenastavnim radnim danima učenici borave u Školi samo pod nadzorom učitelja, razrednika ili voditelja izborne nastave ili izvannastavne aktivnosti.

Boravak i aktivnosti učenika i zaposlenika Škole izvan radnog vremena te ulazak stranim osobama u Školu nije dozvoljen bez odobrenja ravnatelja.

Dozvolu za korištenje školskog prostora za aktivnosti koje nisu u organizaciji Škole (udruge, klubovi i sl.) potrebno je zatražiti od Škole pisanim zahtjevom. Uvjete, termine i naknadu za korištenje školskog prostora, u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju, određuje ravnatelj Škole uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Članak 8.

Roditelji i stranke ne smiju samoinicijativno ulaziti u prostor Škole i učionice i zadržavati se u hodnicima ispred učionica u kojima se održava nastava. Nitko ne smije ometati učitelje i učenike za vrijeme održavanja nastave. Iznimno, ravnatelj Škole odredit će osobu ili će osobno ući u učionicu i u najkraćem vremenu obaviti poslove zbog kojih je nastava morala biti prekinuta.

Roditelji mogu razgovarati s učiteljima Škole u radnom vremenu koje odredi razrednik, odnosno predmetni učitelj.

Predmetni učitelji i razrednici izvijestit će roditelje o učionici ili ostalim slobodnim prostorima u kojima će obavljati individualne razgovore po unaprijed utvrđenom rasporedu.

Raspored informacija objavljuje se na mrežnoj stranici Škole.

Dolazak učenika u Školu

Članak 9.

Učenici su dužni redovito i na vrijeme dolaziti u Školu, odnosno 10 minuta prije početka nastave. Nije uputno dolaziti ranije, posebno u hladnijim ili kišnim danima, osim učenika koji imaju poseban razlog (nulti sat, dopunska i dodatna nastava).

Članak 10.

Učenici ulaze u školsku zgradu bez guranja i galame 5 minuta prije početka nastave, nakon prvog zvona i dopuštenja dežurnog učitelja. U slučaju lošeg vremena učenici će biti pušteni u školsku zgradu i prije prvog zvona.

Članak 11.

Učenici viših razreda dužni su kretati se prema učionicama predmetne nastave uz stube, jedan iza drugoga desnom stranom, a silaziti lijevom stranom stubišta. Učenici predmetne nastave ne smiju se kretati hodnikom u kojem su učionice razredne nastave zbog sigurnog boravka učenika razredne nastave.

Članak 12.

Učenici razredne nastave koriste sanitarni čvor u prizemlju, a učenici predmetne nastave koriste sanitarni čvor na katu. U WC-ima osobito treba paziti na red i čistoću. Zabranjeno je prolijevanje vode, prskanje, ostavljanje otvorenih slavina, šaranje po zidovima i vratima, uništavanje imovine te svako nepotrebno okupljanje učenika u WC-ima Škole.

Članak 13.

Predmetni učitelj otvara vrata učionice prije početka nastave te je nakon završetka zaključava i odlaže ključ na dogovoreno mjesto ili ga predaje nastavniku koji nastavlja rad u toj učionici. Učenici ulaze u učionicu zajedno s učiteljem i moraju biti pod njegovim stalnim nadzorom.

Članak 14.

Učenici ne smiju samovoljno mijenjati mjesta sjedenja u razredu. Mjesto na početku, a po potrebi i tijekom školske godine, određuje razrednik ili predmetni učitelj.

Odmori učenika

Članak 15.

Učenici imaju pravo na dva velika odmora i male odmore između nastavnih sati, stoga nije uputno za vrijeme nastave tražiti dozvolu za izlazak iz učionice, osim u iznimnim slučajevima. Ako učenik, ili skupina učenika, često i nepotrebno traži izlazak ili ga koristi na neprimjeren način, krši Kućni red Škole. Ako učenik ima zdravstvene tegobe te mu je potreban češći izlazak iz učionice, roditelj o tome treba na vrijeme obavijestiti razrednika i dostaviti liječničku ispričnicu. Ako problem nastane iznenada, a razrednik je nedostupan, roditelji ili učenik trebaju o tome obavijestiti zamjenika razrednika ili nekoga od ostalih učitelja ili stručnih suradnika.

Mali odmor

Članak 16.

Mali odmor traje pet minuta. Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu. Kod napuštanja učionice, učenici trebaju učionicu i svoje radno mjesto ostaviti urednim, ponijeti sa sobom svoje stvari, a promjenu učionice obaviti na vrijeme do početka idućeg školskog sata. Prilikom promjene učionica u vrijeme malog odmora i izlaska na veliki odmor, učenici se trebaju ponašati tako da svojim kretanjem ne ugrožavaju svoju sigurnost, sigurnost drugih učenika, učitelja i svih ostalih korisnika prostora.

Veliki odmor

Članak 17.

Za vrijeme velikog odmora učenici ne smiju napuštati zgradu. Veliki odmori traju 10 minuta. Prilikom izlaska iz učionice na veliki odmor, učenici odnose svoje torbe ispred učionice u kojoj se održava nastava nakon odmora.

Članak 18.

Nije dozvoljeno nositi vrijedne stvari u školu. Škola nije odgovorna i ne snosi materijalnu odgovornost za nestanak stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u školi. Kada se novac prikuplja za određene razredne potrebe učitelji i razrednik u suradnji s razrednim blagajnikom trebaju osigurati sve uvjete da se novac sigurno i u što kraćem roku skupi i preda u računovodstvo škole. Roditelji uplaćuju direktno Agenciji, a iznimno na račun škole. Škola je pod videonadzorom sukladno Pravilniku o korištenju sustava videonadzora u Osnovnoj školi Ljubljana.

Provođenje velikog odmora školskoj zgradi

Članak 19.

Učenici za vrijeme velikog odmora borave u školskim hodnicima i u blagovaonici školske kuhinje. Učenici razredne nastave borave u prizemlju škole. Učenici predmetne nastave borave na katu i u prizemlju škole, osim u dijelu ispred učionica razredne nastave. Učenicima je tijekom odmora dopušteno korištenje hodnika, sanitarnih čvorova i školske kuhinje. Učenici se u vrijeme velikog i malog odmora trebaju ponašati kulturno (ne vikati, ne trčati po hodniku, naguravati se i činiti sve druge radnje koje bi ugrozile vlastitu sigurnost i sigurnost drugih učenika, zaposlenika i stranaka u školi).

Ponašanje učenika u blagovaonici školske kuhinje

Članak 20.

Učenik je dužan pristojno se ponašati u prostoru školske kuhinje, što zaposlenicima kuhinje pokazuje:

- pristojnim pozdravom i strpljivim čekanjem u redu do preuzimanja obroka
- dolaskom u prostor kuhinje učenici su dužni oprati ili dezinficirati ruke (na automatu za dezinfekciju)

- nakon preuzimanju obroka odlazi u blagovaonicu gdje sjeda za stol na mjesto koje je odredio razrednik za svoj razred
 - učenik jede pristojno
 - učenik ne baca hranu po blagovaonici, ne viče, ne diže se sa svog mjesta dok ne završi s jelom
 - učenik je pri izlasku iz blagovaonice dužan pospremiti mjesto gdje je blagovao, vratiti stolac ispod stola, sa sobom ponijeti ostatke hrane, posudu, pribor za jelo... i ostaviti sve to na predviđenom mjestu te pristojno, bez trčanja i galame napustiti prostor za blagovanje i uputiti se u školski hodnik do završetka školskog odmora.
- Bilo koju vrstu hrane ili pića nije dozvoljeno iznositi izvan prostora za blagovanje.

Odlazak iz Škole

Članak 21.

Učenici ne smiju napuštati zgradu te izostati s nastave bez izričitog dopuštenja predmetnog učitelja, dežurnog učitelja, razrednika, stručnog suradnika ili ravnatelja.

Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole.

Učenik ne smije napustiti Školu u vrijeme trajanja nastavnog procesa, osim ako se žali na zdravstvene tegobe. U tom slučaju učenik može napustiti prostor Škole isključivo uz pratnju jednog od roditelja/skrbnika ili samostalno uz pisanu suglasnost roditelja/skrbnika.

Članak 22.

Učenici napuštaju Školu neposredno po završetku nastave ili po obavljenim posebnim obvezama, poslovima i dogovorenim aktivnostima s kojima su upoznati roditelji (pospremanje učionice, poslovi redara, izvannastavne aktivnosti, projekti, rad knjižnice, dogovoreni razgovori s učiteljem, stručnom službom, ravnateljem).

Kašnjenje na nastavu

Članak 23.

Učenici ne smiju bez dozvole izostajati s nastavnog procesa, kasniti na nastavu, na izlete i na terensku nastavu, kulturne priredbe ili sportski program. Učenici koji zakasne na nastavu krše Kućni red. Svako kašnjenje učenika na nastavu učitelj je dužan evidentirati. Razrednik je obavezan roditelje upoznati s kašnjenjem i utvrditi razloge kašnjenja učenika. Ako je kašnjenje neopravdano, razrednik će upozoriti učenika i roditelje na kršenje Kućnog reda. Učestalo kašnjenje predstavlja teže kršenje Kućnog reda.

Izostanci

Članak 23.

Izostanke iz Škole roditelji su dužni opravdati pravovaljanim dokumentom izdanim od nadležnog liječnika ili medicinske ustanove koju predaju razredniku najkasnije 3 dana od dana kad je prestao razlog za izostanak iz Škole. Roditelji mogu, uz navođenje razloga izostanka, osobno ili pisanim putem opravdavati izostanke učenika do tri dana.

Roditelji mogu ispričati izostanke i dostaviti liječničke ispričnice i kroz sučelje e-Dnevnika za roditelje na koje se prijavljuju koristeći neku od vjerodajnica iz sustava e-Građani.

Dozvolu za izostanke daju:

- predmetni učitelj za svoj sat
- razrednik do tri radna dana
- ravnatelj do sedam radnih dana
- Učiteljsko vijeće do 15 radnih dana.

Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave za koji je roditelj unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:

- u hitnim slučajevima usmeno od učitelja za izostanak s njegova sata
- pisano od razrednika za izostanak do 3 radna dana, ravnatelja za izostanak do 7 radnih dana i učiteljskog vijeća za izostanak do 15 radnih dana.

Neopravdani izostanci s nastave, odnosno aktivnosti koje su propisane Kurikulumom, predstavljaju povredu dužnosti učenika i zahtijevaju izricanje pedagoških mjera sukladno Statutu Škole.

Sukladno Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera neopravdanim izostankom smatra se izostanak za koji razredniku nije dostavljena liječnička ispričnica ili ispričnica nadležne institucije.

Ponašanje u Školi

Članak 24.

Djelatnici i učenici Škole dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima, drugim osobama koje borave u Školi i međusobno. Roditelji i druge osobe koje borave u Školi dužni su kulturno se odnositi prema učenicima, učiteljima i ostalim djelatnicima Škole.

Roditelji dolaze u Školu radi informacija o uspjehu i vladanju učenika u vrijeme koje je određeno za primanje roditelja prema rasporedu sati uz najavu.

Samo u žurnim slučajevima uz poziv razrednika, učitelja i/ili stručnog suradnika škole roditelji mogu

dolaziti u Školu za vrijeme nastave ili u vrijeme koje nije predviđeno za informacije.

Roditelji su dužni redovito dolaziti na roditeljske sastanke i informacije koje za njih organizira Škola ili razrednik. Informacije o učenicima daju se roditeljima tijekom cijele školske godine, osim dva tjedna prije kraja nastavne godine. Roditelji su dužni upozoriti razrednika, ravnatelja ili stručnu službu te liječnicu školske medicine o eventualnim kroničnim oboljenjima svoje djece npr. astma, epilepsija i sl. Ako se kod učenika pojavi zarazna bolest, na primjer pojava uši, učenik ne smije bez dopuštenja liječnika dolaziti u Školu. Ista pojava regulirana je Protokolom za postupanje u slučaju pojave ušljivosti.

Članak 25.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- unošenje svih ostalih opasnih predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.)
- korištenje mobitela (i svih audio i video uređaja koji služe za snimanje i reprodukciju zvuka ili slike i ostalih komunikacijskih uređaja)
- za vrijeme boravka u školi, osim u svrhu odgojno-obrazovnog procesa kada to odobri učitelj
- pisanje po zidovima i inventaru Škole
- svako uništavanje školske imovine
- oštećivanje klupa, kao i osobnih stvari svojih prijatelja
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava, energetskih napitaka te nikotinskih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- učenicima je strogo zabranjeno međusobno zaduživanje novcem i trgovanje
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgojno-obrazovnoga procesa
- penjanje na prozore, izlazak kroz prozor, bacanje otpadaka hrane i papira
- vikanje, klizanje po rukohvatima, penjanje na ogradu u školi i školskom dvorištu
- unutar prostora Škole nositi pokrivala za glavu (kape, šešire, marama...), osim kada je vjerski uvjetovano
- unutar prostora Škole igrati se velikim i malim loptama (bez obzira na materijal od kojeg su izrađene)
- svim osobama zabranjeno je dovođenje životinja u prostorije i okoliš Škole
- u zgradi Škole zabranjeno je korištenje bicikla, skejtboarda, koturaljka, romobila i sličnih prijevoznih sredstava
- korištenje dekorativne šminke (ruž, maskara, sjenilo, puder, kozmetički proizvodi, nalakirani nokti

ili nokti neprimjerene dužine)

- ulazak u školu u odjeći koja je neprimjerena ustanovi u kojoj učenik boravi (kratke hlače koje ne pokrivaju koljena, majice koje ne pokrivaju ramena i trup te majice širokog izreza te odjeća s istaknutim neprimjerenim natpisima i porukama).

Članak 26.

Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- održavati čistima i urednima prostore Škole
- u Školu dolaziti uredan i pristojno odjeven s obzirom na ustanovu u kojoj boravi (odgojno obrazovna ustanova) sukladno zabrani korištenja dekorativne šminke i neprimjerene odjeće
- učenici razredne nastave dužni su ulaskom u školsku zgradu presvući obuću i uredno ju odložiti ispod klupa u donjem hodniku
- odjevne predmete i osobne stvari učenici su dužni odložiti na mjesto određeno za tu namjenu (ormarići i vješalice)
- mirno ući u učionicu i pripremiti se za nastavu
- prilikom ulaska učitelja u razred ustati kao i prilikom ulaska drugog zaposlenika Škole u razred za vrijeme nastave i uz dopuštenje učitelja sjesti
- uljudno se odnositi prema učiteljima, drugim zaposlenicima i posjetiteljima Škole
- ako učenik misli da mu je učinjena nepravda, ima pravo, na pristojan način, problem izložiti svome razredniku, ravnatelju Škole ili članovima stručno razvojne službe
- vratiti na kraju šk. godine garderobni ključić nakon čega će razrednik vratiti učeniku akontaciju u iznosu od 5 eura.

Članak 27.

Tijekom nastave učenici ne smiju:

- govoriti bez dopuštenja
- jesti ili piti vodu ili sokove
- ustajati s mjesta ili šetati po razredu
- ometati druge učenike u radu
- ometati učitelja u radu
- napuštati svoja mjesta ili izlaziti iz učionice dok to ne odobri učitelj
- pisati po klupama, pisati poruke i baviti se neprimjerenim aktivnostima. Neprimjerene su sve aktivnosti koje nisu u funkciji realizacije nastavnog sata (dirati svu nastavnu opremu koja se nalazi u učionici, ako učitelj nije dao dozvolu)
- rabiti nedopuštena tehnička pomagala, prepisivati od kolega ili se na drugi način služiti

nedopuštenim radnjama

- učenici su dužni na upozorenje učitelja odmah prekinuti sa svim neprimjerenim aktivnostima i korištenjem nedopuštenih sredstava.

O neprimjerenim aktivnostima izvijestit će se roditelji učenika. Učenik je dužan predati nedopuštena sredstva učitelju koji će o svemu izvijestiti razrednika, stručnu službu i ravnatelja Škole.

Članak 28.

Određena nastavna sredstva koja mogu biti opasna (skalpel i sl.) mogu se donositi samo u svrhu realizacije nastavnog plana i programa i na zahtjev učitelja. Takva sredstva koriste se na nastavi, pod kontrolom učitelja (stručnih suradnika) i donose se samo na dan kada je to od učenika zatraženo, o čemu moraju biti obaviješteni roditelji učenika.

Članak 29.

Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke. Učenik kojega je učitelj prozvao, dužan je ustati.

Članak 30.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u upravni dio Škole: zbornicu, ured ravnatelja, tajnika, pedagoga, psihologa i voditelja računovodstva. Ako učenici trebaju učitelja, s njim mogu razgovarati u hodniku ili u sobi koju odredi učitelj.

Članak 31.

Učenici se ulaskom u knjižnicu Škole trebaju ponašati kulturno (ne galamiti, pristojno čekati u redu za izdavanje i vraćanje knjiga).

Boravak u knjižnici zbog određene aktivnosti mora biti pod stručnim nadzorom knjižničara ili učitelja koji održava određenu aktivnost.

Učenici i djelatnici posuđene knjige dužni su vratiti u knjižnicu u vremenu koje odredi knjižničar, neoštećene.

Redari

Članak 32.

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

Dužnosti redara:

- pregledavaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima obavještavaju dežurnog učitelja
- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- obavještavaju dežurnog učitelja o neprisutnosti predmetnog učitelja na nastavi
- prijavljuju učiteljima početkom svakoga nastavnog sata učenike koji nisu prisutni na nastavnom satu
- obavještavaju o nađenim predmetima učitelja, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose u tajništvo ili dežurnom učitelju
- za vrijeme boravka razreda učenika u učionici, jedan od redara obavezno mora održavati red, a svakoga učenika koji se ne pridržava kućnog reda, prijaviti dežurnom učitelju
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima obavještavaju dežurnog učitelja ili tajnika.

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA**Članak 33.****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
- mogu predlagati osnivanje učeničkih udruga
- trebaju poštivati i njegovati spolnu ravnopravnost
- mogu predlagati osnivanje raznih oblika kulturno-umjetničkih, sportskih i drugih sadržaja.

Članak 34.

Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvrjedama, širenjem neistina i sl.

U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika ili dežurnog učitelja, a u posebnim situacijama pedagoga, psihologa i ravnatelja.

Učenik koji zastrašuje druge, psuje, proturječi, laže, falsificira dokumentaciju, krade, provaljuje, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruža pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i slično, teško krši Kućni red.

V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 35.

Učenici su dužni uljudno se odnositi prema svim zaposlenicima Škole te prema poznatim i nepoznatim osobama.

Učenici su dužni primjereno pozdraviti zaposlenike Škole i ostale posjetitelje školskog prostora.

Učenici su dužni ustajanjem pozdraviti osobu koja ulazi u učionicu za vrijeme nastavnog sata (ako učitelj ne odredi drugačije), a potom uz dopuštenje učitelja sjesti.

Članak 36.

Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama, osobama s posebnim potrebama, trudnicama, roditeljima s djecom predškolske dobi.

Pravila dobrog ponašanja nalažu da se starijim osobama daje prednost i na ulici, javnim mjestima, javnom prijevozu...

Članak 37.

Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se tada održava nastava, učenik prvo treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti učitelju razlog zbog kojeg je došao. Zadatak zbog kojeg je došao može učiniti uz odobrenje učitelja.

Članak 38.

Odnos između učitelja i učenika mora biti na razini međusobnog uvažavanja i pružanja pomoći u ostvarivanju kurikulumu.

Za vrijeme nastave učenici trebaju aktivno i disciplinarno sudjelovati u nastavi.

Ako je izostala kvalitetna, pozitivna i motivirajuća komunikacija između učitelja i učenika, potrebno je:

1. Obavijestiti razrednika.
2. Razrednik obavještava predmetnog učitelja; ako je izostao zadovoljavajući odgovor:
3. Obavijestiti stručnu službu Škole; ako je izostao zadovoljavajući odgovor:
4. Obratiti se ravnatelju Škole.

Ako je izostala kvalitetna, pozitivna i motivirajuća komunikacija između roditelja i učitelja, potrebno je:

1. Obavijestiti razrednika.
2. Razrednik obavještava predmetnog učitelja; ako je izostao zadovoljavajući odgovor:
3. Obavijestiti stručnu službu Škole; ako je izostao zadovoljavajući odgovor:
4. Obratiti se ravnatelju Škole.

Članak 39.

U komunikaciji nije dopušteno:

- vrijeđanje
- omalovažavanje
- neprimjeren ton
- ismijavanje i slično.

Članak 40.

Učeniku nije dozvoljeno „ulaziti“ u e-Dnevnik koji koristi učitelj i upisivati podatke.

Članak 41.

Učitelj ne smije za vrijeme nastave narediti učeniku da izađe iz učionice. Učitelj koji postupi suprotno, čini tešku povredu radne obveze.

Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave.

Ako se učenik neprimjerenom ponaša, učitelj je dužan obaviti razgovor i upotrijebiti svoje znanje, iskustvo i pedagoško umijeće prije nego odluči zatražiti pomoć od idućeg koji treba od njega preuzeti rješavanje neprimjerenog ponašanja i nediscipline pojedinca, grupe ili razreda.

Ako učitelj nije u mogućnosti sam riješiti problem, učenika može dovesti ili uz pratnju poslati kod razrednika ili stručne službe ako nisu zauzeti nastavom, zatim ravnatelju ako je slobodan.

Na isti način, trebaju se ponašati i ostali sudionici koji će se uključivati u rješavanje problema.

Do dolaska razrednika, stručnih suradnika ili ravnatelja s učenikom će razgovarati prvi slobodni učitelj ili stručni suradnik koji se zatekao u Školi.

Nakon obavljenog razgovora učenik se vraća na sat u pratnji gore navedenih zaposlenika.

Svaku situaciju koja je nakon razgovora s učiteljem rezultirala usmenom opomenom ili upućivanjem na razgovor, razrednik mora evidentirati i izvijestiti roditelje.

U hitnim slučajevima koji zahtijevaju pokretanje Protokola o postupanju u kriznim situacijama odmah mora biti obaviješten ravnatelj Škole.

Članak 42.

Učitelji su dužni izvršiti pripremu nastave prije početka nastavnog sata. Na znak zvona učitelji ulaze u učionicu.

Nastavni sat ne smije završiti ranije. Ako postoji opravdan razlog za raniji izlazak iz učionice (nastavak rada u školskom dvorištu, igralištu, odlazak u knjižnicu, na izložbe, posjeti i sl.) učitelj mora organizirati tihi izlazak iz zgrade koji neće ometati nastavni proces u drugim razredima. Učenici moraju biti pod stalnim nadzorom predmetnog, a za vrijeme odmora dežurnog učitelja.

Boravak izvan prostora Škole mora biti planiran Kurikulumom Škole i usklađen s mjerilima Pedagoških standarda (potreban je jedan pratitelj iz redova učitelja ili stručnih suradnika Škole za skupinu do najviše 14 učenika).

Za svaki odlazak izvan prostora Škole roditelji/skrbnici učenika moraju potpisati suglasnost. Nastavni sat treba završiti na vrijeme kako učenici ne bi bili prikraćeni za odmor. Učitelj je dužan brinuti se da nastavna oprema ne ostane u učionici, već da se nakon korištenja uredno spremi na odgovarajuće mjesto. Učitelji su dužni i obvezni stalno upozoravati učenike na poštivanje kućnog reda Škole. Za vrijeme odmora učitelji su dužni dežurati u holu, hodnicima i školskoj kuhinji prema određenom rasporedu koji je vidljiv na panoima hodnika. Dežurni učitelj pazi na red u holu, hodnicima i blagovaonici. Učitelji su dužni prisustvovati svim sastancima koje za njih organizira Škola. U slučaju spriječenosti, učitelj svoj izostanak prijavljuje ravnatelju. Svaki izostanak s posla učitelji trebaju na vrijeme prijaviti ravnatelju Škole i voditelju smjene kako bi se na vrijeme mogla odrediti zamjena. Učitelji su dužni, a osobito razrednici, uredno i na vrijeme voditi školsku administraciju.

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

Članak 43.

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

Dežurstvo

Članak 44.

U Školi za vrijeme rada dežuraju učitelji, stručni suradnici i pomoćno-tehničko osoblje. Raspored i obveze dežurnih učitelja određuje ravnatelj, a dežurstvo stručnih suradnika i pomoćno-tehničkog osoblja je kontinuirano tijekom obavljanja radnih obveza. Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Škole. Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj.

Članak 45.

Dežurstvo učitelja počinje u 7:45. Učenicima je dopušten ulazak u Školu u 7:55. Dežurni učitelj razredne nastave ostaje s učenicima u prizemlju zgrade do početka nastave. Dežurni učitelj predmetne nastave nalazi se s učenicima na katu do početka nastave. Dežurstvo učitelja razredne nastave prije početka nastave počinje u 7 sati i traje za vrijeme velikog odmora.

Dežurstvo učitelja predmetne nastave traje i za vrijeme trajanja velikog odmora.
Do kraja nastavnog dana učitelji i stručna služba dežura u hodnicima za vrijeme malih odmora.

Dežurstvo popodnevene smjene

Članak 46.

U popodnevnoj smjeni dežurstvo učitelja razredne nastave organizirano je na isti način kao i u jutarnjoj smjeni.

Za izbornu nastavu, ili bilo koji oblik rada na koji su pozvani učenici u popodnevnoj smjeni, odgovoran je učitelj koji nastavu organizira i izvodi.

Dužnosti dežurnih učitelja

Članak 47.

Dežurni učitelji obavljaju dežurstvo cijelo vrijeme za koje su zaduženi po utvrđenom rasporedu. Pozivaju učenike za početak nastave, nadziru ulazak učenika, stranaka, prate učenike od poziva za ulazak do početka nastave, kontroliraju početak nastave i u slučaju problema obavještavaju ravnatelja, stručnu službu, tajništvo ili satničara.

Kontroliraju i nadziru učenike tijekom malih i velikih odmora te po završetku nastave i napuštanja školske zgrade.

U dogovoru s ravnateljem:

- na vrijeme organizira zamjenu ako su spriječeni obavljati dežurstvo (odlazak na seminar i sl.)
- u slučaju izmjene rasporeda, skraćene nastave i sl. usklađuje dežurstvo
- u slučaju odsustva ravnatelja, satničara ili stručne službe organiziraju zamjenu u nastavi
- po potrebi započinju poslove sukladno protokolu o postupanju u kriznim situacijama
- preuzimaju sve nepredviđene poslove do dolaska odgovorne osobe
- obavljaju ostale poslove u skladu s odlukama ravnatelja.

Članak 48.

Stručna služba i pomoćno-tehničko osoblje trebaju tijekom radnog vremena pomagati učiteljima u provedbi dežurstva i praćenju rasporeda.

Članak 49.

Na vidljivom mjestu u Školi moraju se istaknuti brojevi telefona policije, vatrogasaca i hitne pomoći.

Odnos prema diskriminaciji

Članak 50.

U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rasne ili etničke pripadnosti ili 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 naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Članak 51.

U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti i drugoga neprimjerenog ponašanja. U slučaju saznanja o neprihvatljivom ponašanju djelatnici Škole dužni su postupiti sukladno važećem Protokolu.

VII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 52.

Zaposlenici, učenici i druge osobe koje borave u Školi dužni su skrbiti o imovini Škole.

Zaposlenici i učenici, bez prethodnog odobrenja ravnatelja, ne mogu školsku imovinu:

- iznositi iz školske zgrade
- rabiti u privatne svrhe.

Zaposlenik ili učenik koji postupi suprotnu ovom članku teško krši Kućni red.

Članak 53.

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

Članak 54.

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

Članak 55.

Učenici su dužni čuvati nastavna i druga obrazovna sredstva.

Članak 56.

Kod napuštanja školskog prostora zaposlenici i učenici trebaju ponijeti svoje stvari jer Škola nije odgovorna za nestanak i štetu osobnih stvari tijekom njihova boravka u školskom prostoru.

Članak 57.

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

Visina štete utvrđuje se sukladno članku 137. Statutom Škole.

Povjerenstvo za štetu imenuje ravnatelj. Povjerenstvo ima tri člana.

Visina štete utvrđuje se u visini cijene koštanja oštećene imovine, odnosno temeljem procjene

povjerenstva.

Šteta se treba nadoknaditi 8 dana od dana donošenja odluke o učinjenoj šteti i visini štete.

VIII. KRŠENJE ŠKOLSKOG REDA

Članak 59.

Postupanje prema odredbama ovoga Pravilnika sastavni je dio radnih obveza zaposlenika i učenika Škole.

Zaposlenik Škole odgovara za kršenje Kućnog reda prema odredbama Pravilnika o radu.

Zaposlenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je za težu povredu radne obveze.

Učenik koji krši Kućni red odgovoran je prema odredbama ovoga Pravilnika, utvrđenim općim aktima Škole, Zakonom o osnovnom i srednjem školstvu i Pravilniku o izricanju pedagoških mjera.

Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši Kućni red dežurni zaposlenik, učitelj ili ravnatelj može zatražiti da se udalji iz prostora Škole.

Članak 60.

Kršenje Kućnog reda može biti lakše, teže i teško.

O kršenju kućnog reda od strane učenika razrednik, učitelj i/ili stručni suradnik dužan je obavijestiti roditelje ili skrbnike učenika putem zapisa u e-Dnevniku i/ili telefonskim putem.

Učenik lakše krši Kućni red ako jednom nije izvršio određenu dužnost ili obvezu utvrđenu ovim Pravilnikom.

Učenik teže krši Kućni red ako nakon opomene učitelja dva ili više puta prekrši Kućni red.

Učenik teško krši Kućni red ako tri puta prekrši Kućni red ili napravi teži prekršaj iz ovog Pravilnika.

Težinu prekršaja i prijedlog pedagoških mjera odredit će Razredno vijeće, Učiteljsko vijeće određeno Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera sukladno ovom Pravilniku, Zakonu o odgoju i obrazovanju, Statutu Škole.

Članak 61.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Ovaj pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 17. 12. 2024. godine i stupa na snagu dana 25. 12. 2024. godine.

KLASA: 011-02/24-01/04
URBROJ: 251-198/02-24-1

U Zagrebu 16. prosinca 2024.

Predsjednica školskog odbora:

Tatjana Njegovec
Tatjana Njegovec, prof.



Ravnateljica:

Ani Bertović
Ani Bertović, prof.