

Na temelju članka 58. stavka 2. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 58. Statuta Osnovne škole "Ivan Goran Kovačić", Lišane Ostrovičke Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, na prijedlog ravnatelja, na sjednici održanoj dana 18. veljače 2025. godine donosi

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila i obveze ponašanja u Osnovnoj školi „Ivan Goran Kovačić“, Lišane Ostrovičke (u daljnjem tekstu: Škola), unutaršnjem i vanjskom prostoru (u školskom dvorištu i na školskom igralištu), kod ostvarivanja izvan učioničke nastave izvan škole (posjeti institucijama, izleti, ekskurzije i dr.), način postupanja prema imovini, radno vrijeme, pravila međusobnih odnosa učenika, pravila međusobnih odnosa učenika i radnika škole, pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije i nasilja te ostalo od važnosti za život i rad Škole.

(2) Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Školi.

Članak 3.

Na početku svake školske godine razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike s odredbama ovog Pravilnika.

Ravnatelj Škole je dužan upoznati radnike Škole s odredbama ovog Pravilnika. Primjerak ovoga pravilnika objavljuje se na mrežnoj stranici Škole.

II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU

Članak 4.

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

Službeni ulaz u Školu je s jugoistočne strane školske zgrade. Ostali ulazi koriste se prema potrebi.

Način korištenja, zaključavanje i otključavanje te nadzor ulaznih vrata određuje ravnatelj Škole.

Pri ulasku u Školu roditelj/skrbnik ili druga osoba dužna se javiti dežurnom djelatniku na ulazu Škole, navesti razlog dolaska, osobu/službu kod koje ide i pokazati identifikacijsku ispravu.

Ulasci i izlasci tijekom odmora učenika

Tijekom nastave ulazna se vrata Škole zaključavaju, a za vrijeme malog odmora učenicima nije dopušteno napuštanje školske ustanove. Tijekom velikog odmora učenicima nije dopušten izlazak izvan vanjskih prostora Škole.

Ulazak roditelja i drugih vanjskih posjetitelja u školsku ustanovu

Školska ustanova je dužna odrediti pravila i način najavljivanja posjeta i ulaska u školsku ustanovu. U slučaju više postojećih ulaza u školsku ustanovu, školska ustanova je dužna odrediti jedinstveni ulaz za sve roditelje i posjetitelje.

Roditelji mogu ulaziti u školsku ustanovu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv od strane školske ustanove, o čemu se obavještava radnik na ulazu u školsku ustanovu. Roditelji koji dolaze na informativne razgovore s razrednicima obvezni su poštovati raspored koji objavljuje školska ustanova.

Radnik školske ustanove dužan je preuzeti stranku na ulazu te nakon sastanka ispratiti stranku iz školske ustanove. Radnik školske ustanove obvezan je provjeriti identitet osobe koja ulazi u školsku ustanovu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom osobe. Osobi koja to odbije neće se dopustiti ulazak u školsku ustanovu.

U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, razrednik prisutne roditelje dočekuje na ulazu školske ustanove i vodi do učionice, a nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik prati roditelje do izlaza. Svi posjetitelji koji nisu radnici ili učenici školske ustanove moraju biti evidentirani i u pratnji radnika školske ustanove upućeni na dogovoreno mjesto i ispraćeni iz školske ustanove.

Pregled osoba i predmeta učenika i drugih posjetitelja školskih ustanova

Radnik školske ustanove koji je zadužen za poslove nadzora u prostore školske ustanove, radi zaštite sigurnosti, može izvršiti sigurnosne preglede: učenika i njihovih predmeta (odjeća, torba i dr.) i drugih osoba koje ulaze u školsku ustanovu i njihovih predmeta (torbe i dr.).

Sigurnosni pregled učenika i njihovih predmeta mogu provoditi i odgojno-obrazovni radnici tijekom održavanja nastave. Predmeti pogodni za nanošenje ozljeda ili drugi nezakoniti predmeti privremeno će se zadržati, a o njihovom pronalasku obavijestiti će se ravnatelj, stručne službe, roditelji i policija kada su ispunjeni uvjeti za policijsko postupanje. Osobama koje ne dopuštaju obavljanje pregleda neće se dopustiti ulazak u školsku ustanovu.

Članak 5.

U prostoru Škole i okolišu zabranjeno je:

- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- pušenje,
- nošenje oružja,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava,
- pisanje po zidovima i inventaru škole,
- prolivanje vode po podu, zidovima, ostavljanje otvorenih slavina za vodu,
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.,
- igranje igara na sreću, kartanje i kockanje
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- konzumiranje hrane i napitaka u učionicama bez dopuštenja učitelja,
- kidanje i uništavanje s panoa u razredu ili hodniku,
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- korištenje mobitela i drugih elektroničkih uređaja osim u slučajevima iz članka 14. ovog Pravilnika
- svi oblici psihičkog i fizičkog nasilja i drugi oblici neprimjerenog ponašanja.

Učenici ne smije bez odobrenja ravnatelja ili stručne službe dovesti u Školu strane osobe.

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

Učenici

Članak 6.

Učenici su obvezni ulaziti u školsku zgradu na miran i discipliniran način, izbjegavajući galamu i gužvu.

Učenici mogu u školu ući nakon dolaska prvog školskog autobusa. Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.

Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti je odmah nakon završetka školskih obveza.

Po dolasku u učionicu učenici odlaze na svoja mjesta i pripremaju se za nastavu. Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad.

Članak 7.

U kabinete učenici ulaze zajedno s učiteljem.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja, tajnika ili stručne službe.

Učenicima je strogo zabranjeno ulaziti u spremišta, ostave, kotlovnice te sve prostorije namijenjene održavanju, čišćenju i tehničkim poslovima Škole, osim uz izričito dopuštenje ovlaštene osobe.

Članak 8.

Učenik je dužan:

- na vrijeme dolaziti na nastavu, a u slučaju kašnjenja javiti se razredniku
- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u školi i izvan nje
- suzdržati se od svakog oblika nasilnog i neprimjerenog ponašanja, poticanja ili prisiljavanja drugih na takvo ponašanje
- održavati čistim i urednim prostore Škole, te paziti na čistoću i red u toaletnim prostorijama (zatvoriti slavine, ne prolijevati vodu, racionalno koristiti toaletni papir i ubruse za ruke i sl.)
- dolaziti uredan i primjereno odjeven u Školu što podrazumijeva da odjeća ne smije biti prekratka, preuska i da neprimjereno otkriva dijelove tijela (npr. majice s rukavima koji ne prekrivaju ramena, trbuh, dekolte; hlače, suknje i haljine dužine iznad koljena; poderane hlače, neprimjereni i nepristojni natpisi i slike na odjeći) te se suzdržati od prekomjerne uporabe šminke, upadljivog nakita, dugih nalakiranih noktiju i sl.
- ustajanjem pozdraviti osobu koja ulazi u učionicu za vrijeme nastavnog sata osim ako učitelj ne odredi drugačije i uz dopuštenje učitelja sjesti
- uljudno se i primjereno odnositi prema drugim učenicima, učiteljima i drugim djelatnicima Škole
- pridržavati se naputaka učitelja, stručnih suradnika i školskog osoblja koji imaju za cilj poticanje njihovog napretka u učenju i ponašanju, a osobito naputaka koji se odnose na njihovu sigurnost.

Članak 9.

Za vrijeme boravka u Školi, najstrože se zabranjuje penjanje na prozore i bacanje bilo kakvih predmeta kroz prozor, trčanje i klizanje hodnicima, spuštanje po rukohvatima, sjede na radiatorima, stepenicama i podovima, naslanjanje nogu na zidove i sl.

Članak 10.

Svaki učenik ima svoje mjesto rada, koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika, a na nastavi pojedinih predmeta mjesta sjedenja pojedinih učenika može određivati i predmetni učitelj.

Konzumiranje hrane tijekom nastave nije dopušteno, osim u slučajevima kada učitelj to odobri ili kada je učenik predočio medicinsku dokumentaciju koja nalaže drugačije.

Članak 11.

Učenici su dužni redovito provjeravati e-Dnevnik kako bi bili informirani o ocjenama, odsustvima i ostalim bilješkama.

U slučaju poteškoća s pristupom e-Dnevniku ili pitanjima vezanim za sadržaj, učenici su dužni obavijestiti razrednika ili odgovarajućeg učitelja.

Učenici su obvezni poštovati pravila privatnost i sigurnosti, ne dijeliti svoje korisničke podatke s drugima i ne pristupati računima drugih učenika.

Sve informacije unutar e-Dnevnika smatraju se povjerljivima i ne smiju se dijeliti izvan školskog okruženja.

Članak 12.

Učenici koji su zakasnili na nastavu uz isprike traže odobrenje učitelja za ulazak u učionicu.

Nakon dobivenog odobrenja učenik bez ometanja nastave ulazi u učionicu i sjeda na svoje mjesto.

Članak 13.

Tijekom nastave, učenici se moraju ponašati pristojno i ne ometati nastavni proces.

Učenici ne smiju upadati učitelju u riječ, nego se za riječ javljaju podizanjem ruku te tijekom nastave ne smiju šetati po učionici i hodnicima Škole.

Učenik kojeg je učitelj prozvao, dužan je ustati, osim ako učitelj ne odredi drugačije.

Članak 14.

Učeniku u prostorima Škole nije dopušteno koristiti mobilni telefon, pametni sat i druge tehničke uređaje bez izričitog dopuštenja učitelja ili stručnog suradnika. Iznimku čine učenici koji imaju priloženu medicinsku dokumentaciju kojom se opravdava potreba korištenja takvih uređaja za praćenje zdravstvenog stanja, hitne pozive ili druge medicinske potrebne aktivnosti.

Škola ne odgovara za štetu nastalu gubitkom, otuđenjem ili oštećenjem navedenih uređaja.

Članak 15.

U prostoru Škole učeniku je strogo zabranjeno korištenje mobilnog telefona ili drugog tehničkog uređaja u svrhu neovlaštenog snimanja i fotografiranja.

Od odredbi stavka 1. ovog članka izuzeti su učenici koji navedene radnje obavljaju tijekom nastave i drugih odgojno-obrazovnih sadržaja pod stručnim vodstvom učitelja.

Članak 16.

U slučaju kršenja odredbi članka 15. i 16. ovog Pravilnika nakon opomene učitelja ili stručnog suradnika, učitelj ima pravo oduzeti mobitel i drugi tehnički uređaj i dostaviti ravnatelju ili stručnom suradniku, a roditelj/skrbnik osobno preuzima uređaj.

O oduzimanju mobitela i drugih elektroničkih uređaja se obavještava razrednik, koji potom obavještava roditelja/skrbnika učenika.

Članak 17.

Učenici su dužni suzdržavati se od svih oblika cyberbullying, uključujući slanje, dijeljenje ili objavljivanje sadržaja koji je uvredljiv, neprimjeren ili s ciljem omalovažavanja drugih učenika i djelatnika Škole.

Učenici ne smiju snimati, fotografirati ili dijeliti sadržaje s drugim učenicima ili djelatnicima Škole bez njihovog izričitog pristanka. Ovo se odnosi na sve situacije koje bi mogle ugroziti njihovu privatnost ili dostojanstvo.

Svaki oblik prijetnji, zlostavljanja ili maltretiranja putem digitalnih platformi smatra se teškim prekršajem i bit će odmah prijavljen nadležnim osobama u Školi, kao i roditeljima ili pravnim tijelima ako je potrebno.

Učenici su obvezni odmah obavijestiti učitelje ili školsku upravu o bilo kojem obliku cyberbullyinga ili povrede privatnosti koje primijete ili dožive, kako bi se poduzele odgovarajuće mjere zaštite.

Odmori učenika

Članak 18.

Učenici imaju pravo na male i velike odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje 5 min, a veliki odmor traje 15 minuta. Odmori su namijenjeni za prehranu i odmor učenika.

Za vrijeme malog odmora učenici ne smiju napuštati prostore Škole.

Za vrijeme velikog odmora učenici odlaze po marendu i borave u školskom dvorištu. Učenicima je za vrijeme velikog odmora zabranjeno napuštati školsko dvorište.

Članak 19.

Kod napuštanja učionice, učenici moraju ponijeti svoje stvari, a svoje mjesto ostavljaju urednim.

Izostanci i izlazak učenika iz školske zgrade

Članak 20.

Učenici ne smiju neopravdano izostajati, kasniti ili napustiti nastavu i ostale školske aktivnosti.

Opravljanjem izostankom s nastave smatra se izostanak za koji je roditelj/skrbnik unaprijed tražio odobrenje i to:

- predmetnog učitelja za njegov sat
- razrednika za izostanak do 3 radna dana
- ravnatelja za izostanak do 7 radnih dana
- Učiteljskog vijeća za izostanak do 15 dana

Strogo je zabranjeno napuštanje prostora Škole tijekom nastave (i odmora) osim u organizaciji učitelja ili stručnih suradnika. Svako svojevoljno napuštanje prostora Škole bit će evidentirano u službenoj pedagoškoj dokumentaciji i smatrat će se neopravdanim izostankom.

Članak 21.

Roditelji, odnosno, skrbnici dužni su opravdati izostanak učenika, osobno ili pisanim putem (ispričnicom roditelja/skrbnika, odnosno liječničkom potvrdom ili potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe, uključujući i e-potvrdu o narudžbi na pregled u zdravstvenoj ustanovi), najkasnije treći dan od povratka učenika na nastavu.

Članak 22.

Učitelji su dužni evidentirati svaki izostanak ili kašnjenje učenika s nastave ili drugih školskih aktivnosti. Izostanke opravdava razrednik.

Učitelji

Članak 23.

Učitelji su dužni nositi odjeću koja je prikladna za školsku sredinu. Odjeća treba biti čista, uredna i ne smije biti prekratka, preuska ili neprikladna. Učitelji se potiču na odabir odjeće koja odražava profesionalnost i poštovanje prema učenicima, kolegama i Školi.

Osim odijevanja, učitelji trebaju održavati visoke higijenske standarde, uključujući urednost frizure, osobnu higijenu i opću dotjeranost. Dodatci, poput nakita i obuće, trebaju biti suptilni i primjereni školskom okruženju.

Članak 24.

U slučaju potrebe za liječničkom intervencijom učitelji su obvezni organizirati pružanje prve pomoći, tražiti hitnu pomoć i obavijestiti roditelje učenika i ravnatelja Škole, a u slučaju odsutnosti ravnatelja, obavijestiti tajnika i pedagoga.

Članak 25.

Učiteljima nije dopušteno koristiti mobilni telefon, pametni sat i druge tehničke uređaje tijekom nastave, osim u slučajevima kada je to nužno za obavljanje poslova vezanih uz školu (prijava u e.-Dnevnik putem mobilne aplikacije i sl.) ili kada je korištenje uređaja opravdano medicinskim razlozima.

Članak 26.

Djelatnici škole moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

Učiteljima je strogo zabranjen svaki privatni rad s učenicima u prostorijama Škole (instrukcije i sl.)

III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 27.

U međusobnim odnosima učenici:

- 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
- trebaju poštovati i njegovati spolnu ravnopravnost
- mogu ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih, športskih i drugih sadržaja

Članak 28.

Međusobne sukobe učenici ne smiju sami rješavati svađom, fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistine, ismijavanjem i sl.

Učenik ima pravo prijaviti razredniku, stručnom suradniku ili ravnatelju povredu svog prava kao i uočenu povredu prava drugih učenika u školskoj ustanovi.

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I DJELATNIKA ŠKOLE

Članak 29.

Učenici su dužni uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim djelatnicima Škole. Učenici su dužni pozdraviti djelatnike Škole u školskim prostorima i izvan njega.

Članak 30.

Kod ulaska u Školu i izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojem se tada održava nastava, učenik prvo treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti učitelju razlog dolaska. Zadaću zbog koje je došao može obaviti uz odobrenje učitelja.

Članak 31.

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

U slučaju da je takav postupak neminovan predmetni učitelji šalje učenika u pratnji redara/drugog učenika stručnom suradniku, dežurnom učitelju ili ravnatelju.

V. RADNO VRIJEME

Članak 32.

Radno vrijeme škole je od 7,00 do 15,00 sati, od ponedjeljka do petka.

Organizacija rada Škole i kalendar rada Škole utvrđuje se godišnjim planom i programom rada Škole za svaku školsku godinu.

Članak 33.

Djelatnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

Evidencija radnog vremena djelatnika vrši se prema važećim propisima.

Članak 34.

Roditelji/skrbnici, učenici i druge osobe trebaju poštivati radno vrijeme učitelja i drugih djelatnika Škole, te izbjegavati dolazak na informacije izvan redovitih termina jer to može prouzročiti zadržavanje učitelja i njegovo kašnjenje na nastavu.

Članak 35.

Raspored primanja roditelja/skrbnika ističe se na web stranici Škole.

Razgovori razrednika odnosno predmetnih učitelja s roditeljima/skrbnicima obavljaju se u prostoru Škole u prostorijama određenim u tu svrhu.

Članak 36.

Djelatnici su obvezni na vrijeme biti na svojim radnim mjestima kako bi se pripremili za rad i kako bi se poslovi mogli uredno izvršavati. Ako djelatnik zakasni na rad, dužan se javiti ravnatelju Škole ili tajniku Škole.

Djelatnici ne smiju neopravdano ili prije isteka radnog vremena bez prethodne suglasnosti ravnatelja odlaziti sa svojih radnih mjesta.

Djelatnici su dužni svoj izostanak na vrijeme prijaviti ravnatelju kako bi se na vrijeme mogla organizirati zamjena.

Za vrijeme radnog vremena pomoćno – tehničkom osoblju zabranjeno je koristiti mobilne telefone u školskim hodnicima i holu Škole, te korištenje istih svesti na minimum.

Članak 37.

Radno vrijeme djelatnika Škole istaknuto je:

- za učitelje na rasporedu sati učitelja Škole
- za stručne suradnike, administrativno i pomoćno-tehničko osoblje na vratima prostorije u kojoj obavljaju pretežni dio radnog vremena i na web stranici Škole.

Radni prostor

Članak 38.

Urednost i čistoća vanjskih i unutrašnjih školskih površina briga je svih koji ih koriste, ali posebno o njima vode računa domar i spremačice.

Prije nastave sve prostorije – učionice, hodnici, stepenice i uredi moraju biti prozračeni, očišćeni i po potrebi zagrijani. Brigu o tome vode spremačice i domar, a nadzor vrši ravnatelj Škole.

Članak 39.

Sve probleme u svezi s održavanjem školskih prostorija, učitelji rješavaju s ravnateljem ili tajnikom Škole. Svaki kvar na električnim, plinskim ili vodovodnim instalacijama ili drugi kvar djelatnici i učenici su obvezni prijaviti ravnatelju, tajniku ili stručnoj službi.

Članak 40.

Ključeve ulaznih vrata i ključeve sporednih ulaznih vrata ima ravnatelj Škole i domar, te spremačice zadužene za održavanje određene površine.

Domar i spremačice su ovlaštene osobe zadužene za otvaranje i zatvaranje ulaznih vrata Škole, te su obvezni prije zaključavanja na kraju radnog dana provjeriti jesu li ugašena rasvjetna tijela, zatvoreni prozori i zaključana vrata uredskih prostorija, a ujutro nakon otvaranja Škole običi sve prostorije Škole.

Učitelji koji koriste računalo u dnevnom boravku, dužni su ga nakon upotrebe ugasiti, a učitelji koji zadnje sate napuštaju učionice dužni su ugasiti računalo, pametne ploče i klima uređaje.

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

Članak 41.

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

Članak 42.

Zaštita i sigurnost u Školi provodi se putem dežurstava djelatnika Škole – učitelja, stručnih suradnika i tehničkog osoblja.

Članak 43.

Video nadzor provodi se putem video kamera koje snimaju isključivo ulaz u školski objekt i prostor oko Škole. Obavijest o postavljenom video nadzoru vidljivo je istaknuta na ulazu u Školu.

Na prikupljanje, obradu, korištenje ili dostavu trećim osobama podataka prikupljenih video nadzorom primjenjuju se odredbe zakonskih i podzakonskih akata kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

Članak 44.

U Školi svakodnevno dežuraju učitelji razredne i predmetne nastave koji se svakodnevno izmjenjuju. Zamjene za dežurne učitelje su stručni suradnici.

Dežurne učitelje i njihov raspored utvrđuje ravnatelj. Popis dežurnih učitelja nalazi se na oglasnoj ploči Škole.

Dežurni učitelj koji dežura prije početka nastave, dolazi u Školu u 7,40 sati, a dežurni učitelj koji dežura nakon nastave, nazočan je prilikom odlaska učenika kućama, odnosno, ispraća učenike na školski autobus.

Članak 45.

Dežurni učitelji odgovorni su za dosljedno provođenje kućnog reda, te:

- dežuraju za vrijeme odmora na mjestima dežurstva (mjesto određuje ravnatelj)
- sprječavaju svaki nered u prostorijama Škole, te brinu za cjelokupni red u Školi za vrijeme njihova dežurstva
- drugo u skladu s odlukom ravnatelja.

Članak 46.

Dežurne osobe ne smiju napuštati svoje mjesto dežurstva bez osobite potrebe.

U slučaju ne dolaska na posao djelatnika koji je dežuran, ravnatelj određuje zamjenu.

Članak 47.

U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase 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 nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti i drugog neprimjerenog ponašanja.

Članak 48.

Svaki učenik ili djelatnik koji uoči neko od nedozvoljenih ponašanja iz članka 47. ovog Pravilnika obvezan je o tome izvijestiti učitelja odnosno ravnatelja.

U slučaju činjenja kršenja zabrane iz stavka 1. ovog članka primijenit će se važeći propisi i Protokol o postupanju u takvim situacijama.

Članak 49.

Svi učenici i djelatnici dužni su poštovati prava učenika s teškoćama i odnositi se prema njima s uvažavanjem i dostojanstvom.

Nije dopušteno isključivanje učenika s teškoćama iz aktivnosti – svi učenici i učitelji potiču inkluzivno sudjelovanje.

Učenici i djelatnici pružaju pomoć učenicima s teškoćama kada je potrebna, uključujući pomoć prilikom kretanja, korištenja školskih prostorija ili školskog pribora, uz suglasnost učenika ili odgovorne osobe.

Učenici djelatnici osiguravaju nesmetan pristup i slobodan prolaz za učenike s teškoćama u svim prostorima Škole – svi učenici i djelatnici brinu o tome da hodnici, učionice i ostali prostori budu slobodni od prepreka za sigurno kretanje učenika s invaliditetom.

Učenici s teškoćama imaju pravo prvenstva pri korištenju prilagođenih resursa (posebni ulazi, sanitarni čvorovi i dr.).

VII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 50.

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

Svim osobama zabranjeno je dovođiti životinje u prostorije i okoliš Škole bez prethodnog odobrenja ravnatelja Škole.

Svi djelatnici, učenici i posjetitelji dužni su odgovorno postupati s imovinom Škole, njegujući načelo pažljivog i savjesnog korištenja, kako bi školski prostor bio siguran i ugodan za sve korisnike.

Članak 51.

Djelatnici i učenici moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

Učitelji prilikom ulaska u učionicu pregledaju učionicu i o uočenim nedostacima ili oštećenjima izvješćuju domara ili tajnika ili ravnatelja Škole.

Nakon završetka nastave, učitelji posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostaloga inventara ili instalacija, te o uočenim oštećenjima izvješćuju domara ili tajnika Škola.

Članak 52.

Nakon isteka radnog vremena djelatnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i uređaje.

Nakon korištenja prostora dnevnog boravka za rad, učitelji su dužni isključiti računalo i radni prostor ostaviti urednim.

Članak 53.

Kod napuštanja školskog prostora djelatnici i učenici trebaju ponijeti svoje stvari. Škola nije odgovorna za nestanak stvari osoba iz stavka 1. ovog članka tijekom njihova boravka u školskim prostorima.

U slučaju gubitka stvari za vrijeme nastave učenici se mogu obratiti dežurnom učitelju ili razredniku radi dobivanja informacija o eventualnom nalasku iste.

Članak 54.

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

O nanošenju štete izvješćuju se roditelji/skrbnici s kojima se dogovara način nadoknade štete.

VIII. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 55.

Postupanje prema odredbama ovog Pravilnika sastavni je dio radnih obveza djelatnika i učenika Škole.

Ako učenik postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika, Škola će postupiti sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, podzakonskih akata te općih akata Škole.

Ako djelatnik Škole postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika odgovoran je za povredu radne obveze.

Kršenje odredbi ovog Pravilnika podliježe izricanju pedagoških mjera.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 56.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kome je donesen.

Članak 57.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 23.3.2015.

Članak 58.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči i na web stranici Škole.

KLASA: 011-03/25-02/1

URBROJ: 2198-1-25-25-1

U Lišanima Ostrovičkim 18.2.2025.

Predsjednica Školskog odbora:
Stana Mičić

Stana Mičić



Ravnateljica:
Nikolina Kraljević

NKraljević