KUĆNI RED OSNOVNE ŠKOLE TRPINJA

Trpinja, 13. veljače 2025.

Na temelju članaka 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, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 58. Statuta Osnovne škole Trpinja, Školski odbor Osnovne Škole Trpinja nakon prethodno provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja na sjednici održanoj dana 13.02.2025. godine donio je

KUĆNI RED

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se kućni red u Osnovnoj školi Trpinja (u daljem tekstu: Škola).

Članak 2.

Pravilnikom se u Školi:

* 1. utvrđuju pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru
  2. utvrđuju pravila međusobnih odnosa učenika
  3. utvrđuju pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
  4. utvrđuje radno vrijeme
  5. utvrđuju pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
  6. utvrđuje način postupanja prema imovini

Članak 3.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve zaposlenike koji su zasnovali radni odnos u Školi, učenike, roditelje, skrbnike, građane i druge stranke za vrijeme boravka u prostoru Škole.

Pod prostorom Škole iz stavka 1. ovog članka podrazumijevaju se svi prostori u Školi i u krugu Škole.

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

Članak 4.

S odredbama ovog Pravilnika razrednici su dužni na satu razrednika upoznati učenike, a na roditeljskim sastancima roditelje, odnosno skrbnike.

Zaposlenike Škole ravnatelj upoznaje s odredbama ovoga Pravilnika na sjednicama početkom svake školske godine a po potrebi i tijekom školske godine.

Ostale posjetitelje Škole s odredbama Pravilnika dužni su upoznati svi radnici Škole ako se ukaže potreba.

Ovaj pravilnik ističe se na vidljivom mjestu u Školi i na web stranicama Škole.

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

Članak 5.

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

Članak 6.

U prostoru Škole zabranjeno je:

* pušenje
* nošenje oružja
* pisanje po zidovima i inventaru Škole i uništavanje istog
* bacanje izvan koševa za otpatke smeća, papira, žvakaćih guma i sl.
* unošenje i konzumiranje alkohola, narkotičkih sredstava i energetskih napitaka
* unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
* igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
* unošenje tiskovina i ostalih medija neprimjerenog sadržaja.

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovoditi u Školu strane osobe.

Svim osobama zabranjeno je dovoditi životinje u prostorije i okoliš Škole, osim iznimno, ako je vezano uz nastavni program, a uz dopuštenje ravnatelja.

Učenicima je također zabranjeno:

* napuštati školski prostor u kojem se odvija nastava bez dozvole nadležnih osoba iz Škole
* gurati se na ulazu/izlazu napuštati školski prostor u kojem odvija nastava bez dozvole nadležnih osoba iz Škole
* trčati školskim hodnicima
* penjati se na prozorske klupice, radijatore, školske ograde te na sve sanitarije u prostoru Škole
* uništavati svoju imovinu, imovinu drugih učenika i/ili školsku imovinu
* polijevati se međusobno vodom ili drugim tekućinama, prolijevati tekućine po podovima škole te se međusobno prskati raznim sprejevima koji mogu biti štetni po zdravlje
* krivotvorenje ispričnica ili ispitnih materijala, krivotvorenje pisane ili elektroničke službene dokumentacije škole
* učenicima je zabranjen pristup društvenim mrežama s računala Škole, a pravo pristupa internetu s računala Škole učenici imaju isključivo u obrazovne svrhe, uz odobrenje i u prisutnosti učitelja ili stručnih suradnika
* uzimanje tuđih obroka
* uništavanje i razbacivanje hrane
* gađanje hranom drugih učenika
* unošenje hrane u učionicu

Članak 7.

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

Članak 8.

Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-

obrazovnog rada, te u pauzama između istih, ukoliko je potrebno.

Tijekom malog odmora učenicima nije dopušteno napuštanje školske ustanove.

Tijekom velikog odmora učenicima nije dopušten izlazak izvan vanjskih prostora školske ustanove.

O redu i disciplini za vrijeme odmora brinu dežurni učitelji, dežurni radnici, svi učitelji na hodnicima ispred učionica u kojima održavaju naredni sat i redari.

Članak 9.

Ulazna vrata školske ustanove, kao i svi ostali ulazi ili izlazi tijekom cijelog radnog vremena moraju biti zaključeni na način da su osigurani evakuacijski izlazi, osim u posebnim okolnostima, koje odobri ravnatelj. Iznimno, radi ulaska učenika u Školu vrata Škole su otključana 30 minuta prije početka nastave i 15 minuta nakon završetka nastave.

Učenici, roditelji i ostale osobe, a koje nisu djelatnici Škole ulaze u školsku zgradu i izlaze iz školske zgrade na glavna ulazna vrata.

Sporedne ulaze u zgradu Škole koriste samo zaposlenici Škole.

Roditelji mogu ulaziti u prostor Škole samo u dogovorenim terminima uz prethodnu najavu, a u svrhu informacija ili roditeljskih sastanaka, iznimno na poziv školske ustanove odnosno ravnatelja, učitelja ili stručne službe.

Roditelji koji dolaze na informativne razgovore s razrednicima obvezni su poštovati raspored koji objavljuje školska ustanova a svoj dolazak mogu najaviti telefonom ili putem elektroničke pošte.

Ostali posjetitelji koji dolaze u Školu na razgovor s ravnateljem, stručnim suradnikom, tajnikom, voditeljem računovodstva također se najavljuju putem telefona ili elektroničke pošte.

Roditelji koji dovode djecu u Školu prate ih do ulaza. Učenici sami ulaze u školsku zgradu.

Roditelji koji dolaze po djecu u Školu dolaze pred glavni ulaz Škole i čekaju dolazak svojeg djeteta ispred Škole.

Radnik školske ustanove zadužen za kontrolu ulazaka i izlazaka iz školske ustanove ili druga, u tu svrhu, ovlaštena osoba prema pozitivnim pravnim propisima ima sljedeće obveze:

* otključavanje i zaključavanje Škole
* obilazak svih prostora Škole
* pregled ispravnosti sustava i uređaja, rasvjete,
* provjera prohodnosti vatrogasnih pristupa
* provjera identiteta roditelja i drugih osoba pri ulazu u Školu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom - osobi koja to odbije, neće se dozvoliti ulazak u školsku ustanovu.
* upisivanje u evidenciju roditelja i drugih osoba pri ulazu u Školu,
* nakon obavljene kontrole evidentiranja ulaza u Školu te nakon utvrđivanja razloga dolaska odvesti osobu na najavljeni sastanak do radnika Škole gdje osoba može obaviti razgovor zbog kojeg je došla te nakon završenog razgovora ispratiti osobu iz Škole,
* obavljati i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada i drugih propisa.

Svi posjetitelji koji nisu radnici ili učenici školske ustanove moraju biti evidentirani i u pratnji djelatnika upućeni na dogovoreno mjesto i ispraćeni iz školske ustanove.

Radnik školske ustanove ili druga, u tu svrhu, ovlaštena osoba prema pozitivnim pravnim propisima, a koji je zadužen za nadzor ulazaka u školsku ustanovu, može, radi zaštite sigurnosti, izvršiti sigurnosne preglede:

• učenika i njihovih predmeta (odjeća, torba i dr.)

• 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 njihovu pronalasku obavijestit će se ravnatelj, stručne službe, roditelji i policija kada su za to ispunjeni uvjeti za policijsko postupanje.

Osobama koje ne dopuštaju obavljanje pregleda neće se dopustiti ulazak u školsku ustanovu.

Članak 10.

Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave te na poziv dežurnog nastavnika odnosno školskog zvona ući u školsku zgradu, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza. U slučaju kašnjenja javiti se dežurnom učitelju, razredniku ili stručnim suradnicima.

Učenici ne smiju ulaziti u Školu prije početka nastave (dok ne zvoni za prestanak prethodnog sata). Osim u iznimnim okolnostima, učenicima nije dozvoljen raniji ulazak u prostor školske zgrade.

Prilikom dolaska u Školu učenici su dužni na otiraču ispred školskih vrata očistiti svoju obuću, a po ulasku u školsku zgradu preobuti se u predviđenom prostoru za preobuvanje.

U Školi je dozvoljeno korištenje običnih papuča ili druge prikladne obuće (tenisice).

Na školskim igralištima od obuće koriste se tenisice.

Gornju odjeću (kapute, jakne) i obuću učenici su dužni odložiti na mjesta određena za odlaganje.

Učenici, djelatnici i druge osobe u Školu moraju dolaziti pristojno i primjereno odjeveni.

U Školi nije dopušteno nositi majice bez naramenica ili s tankim naramenicama koje ne prikrivaju ramena niti majice koje otkrivaju donji dio trbuha i leđa.

Nisu dopuštene niti majice s neprimjerenim sadržajima i natpisima koji vrijeđaju druge osobe/skupine po bilo kojoj osnovi.

Također, nisu dopuštene hlače ili suknje koje ne sežu do koljena.

Za vrijeme boravka u Školi i učionici učenicima, djelatnicima i drugim osobama nije dopušteno nositi kape ili kapuljače.

Učenici koji će u Školu dolaziti neprimjereno odjeveni mogu biti, uz obavijest roditeljima, udaljeni s nastavnog sata prema odredbama ovog Pravilnika.

Nakit, jakne, mobitel, skupocjene i druge predmete koji nisu u programu nastave učenicima nije preporučljivo nositi u Školu. Škola za iste ne snosi odgovornost.

Članak 11.

Učenik ima prava i dužnosti utvrđena Statutom Škole i ovim Pravilnikom. Pored prava i obveza utvrđenih Statutom Škole, učenik je dužan:

* izvršavati naloge ravnatelja, stručnih suradnika Škole, razrednika i učitelja
* u Školi, na javnom mjestu, u međusobnim odnosima sa zaposlenicima Škole, učenicima i drugim osobama (spremačice, domari, učitelji, stručni suradnici, tehničko/ administrativno osoblje i ravnatelj), postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja
* pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara
* pridržavati se naloženih higijenskih mjera i redovito održavati osobnu higijenu
* koristiti se školskom imovinom odgovorno i istu čuvati
* obavljati dužnosti redara, predsjednika i blagajnika
* uređivati okoliš Škole, sudjelovati u zaštiti prirode, kulturnim, sportskim i drugim korisnim aktivnostima Škole, osnovati sekcije i raditi u njima
* pridržavati se kućnog reda utvrđenog ovim Pravilnikom

Članak 12.

Učenici ulaze u učionicu i pripremaju se za nastavni sat. Učionice, kabinete i druge prostorije Škole otključavaju i u njih puštaju učenike razredni ili predmetni učitelji.

Učenici tijekom velikog odmora ostavljaju školske torbe i pribor u učionici u kojoj imaju sljedeći nastavni sat, a učitelji koji ne borave u njoj za vrijeme odmora, učionicu zaključavaju.

Početak nastavnoga sata ili druge odgojno-obrazovne aktivnosti u Školi učenici čekaju u miru ispred učionice u kojoj će taj sat biti održan.

Učitelja dočekuju i pozdravljaju ustajući. Učitelja se pozdravlja na početku i na kraju nastavnog sata.

Učenici odgovaraju stojeći ili sjedeći.

Svakom se učeniku mora omogućiti sudjelovanje u nastavnom procesu, koji može napustiti samo uz odobrenje razrednog ili predmetnog učitelja.

Učenici su dužni pažljivo pratiti rad učitelja i aktivno sudjelovati u nastavi i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada.

Učenik može svoje mjesto rada promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog učitelja.

Za vrijeme nastavnog sata učenici ne smiju biti u razredu bez pedagoškog nadzora.

Za vrijeme nastavnog sata, bez posebnog odobrenja ravnatelja ili stručnog suradnika Škole, učitelj ne smije napustiti učionicu.

Učenici su također odgovorni za red i primjereno ponašanje u razredu, odnosno prostor svoje ili bilo koje druge učionice trebaju održavati čistim i kultiviranim.

Članak 13.

Učenici na satu TZK-a imaju propisanu odjeću i obuću (bijele pamučne majice, sportske hlačice kao i čistu sportsku obuću) te koriste sprave samo uz dozvolu i nadzor učitelja TZK-e.

Za vrijeme nastave ili drugih odgojno-obrazovnih oblika rada učenici su dužni čekati u školskom holu učitelja TZK-e te isključivo uz njegov nadzor i pratnju otići na školsko igralište ili izaći iz Škole.

Na školskim igralištima mogu se zadržavati učenici koji imaju nastavu ili organizirane aktivnosti.

Za vrijeme održavanja natjecanja mogu se zadržavati i ostali učenici kao gledatelji uz obavezan nadzor.

Nakon održanih natjecanja svi učenici dužni su napustiti školsko igralište.

Članak 14.

Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju. Svako neopravdano kašnjenje učenika na nastavu učitelj je dužan evidentirati. Roditelji učenika koji učestalo kasne po nekoliko minuta ili više, morat će opravdati njihovo kašnjenje pismenim putem ili će dobiti neopravdane sate.

Članak 15.

Tijekom nastave učenici ne smiju: dovikivati se, prepirati, dobacivati s predmetima i šetati po razredu. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke i pričekati da ga se prozove. Učenik kojega je učitelj prozvao, dužan je ustati.

U virtualnim učionicama (Teams ili slično) učenici se moraju ponašati kao na redovnoj nastavi. U virtualnim učionicama nisu dopuštene privatne poruke, šale ili međusobno dopisivanje učenika koje nema veze s nastavnim procesom.

Članak 16.

Na nastavi učenik ne smije koristiti mobitel, tablet, smartwatch, mp3 playere i druge slične uređaje koji nisu u svrhu nastave, ili namijenjeni ili odobreni od strane učitelja.

Uporaba mobitela je zabranjena u prostorijama Škole. Mobitel mora biti ugašen ili utišan. Ponajviše je zabranjeno fotografiranje ili snimanje nastave, učitelja i druge djece, i za vrijeme nastave i za vrijeme odmora. Iznimno učenik ili učenici mogu dobiti dopuštenje za uporabu mobitela u svrhu nastavi ili za osobne i hitne svrhe, od strane dežurnog učitelja, stručne službe ili ravnatelja.

U slučaju kršenja ovog članka, djelatnici Škole imaju pravo oduzeti mobitel ili elektronički uređaj učeniku i zadržati ga do dolaska roditelja.

Kada je mobitel (ili elektronički uređaj) oduzet, učitelj je dužan pozvati razrednika, objasniti razlog oduzimanja mobitela te ga ostaviti njemu do dolaska roditelja/skrbnika koji jedino mogu preuzeti oduzeti mobitel od razrednika.

Članak 17.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor petnaest minuta. Za vrijeme odmora učenici ne smiju napuštati zgradu.

Učenicima je zabranjeno izlaziti iz prostorija Škole za vrijeme trajanja nastave ili odmora. Učenici mogu izaći iz prostora Škole za vrijeme trajanje nastave ili odmora samo iznimno, uz pratnju učitelja ili druge osobe koju ravnatelj za to ovlasti.

Osim iznimno, odlazak učenika u sanitarne prostorije škole tijekom nastavnog sata nije dopušten.

Ukoliko, nakon zamolbe učenika i odobrenja učitelja ili stručnog suradnika koji se nalazi u učionici tijekom održavanja nastavnog sata, učenik izađe iz učionice, dužan je po izlasku iz sanitarnih prostorija vratiti se u učionicu na sat, bez nepotrebnog zadržavanja na školskim hodnicima iz bilo kojeg razloga, što uključuje i upotrebu mobitela.

Osim iznimno, u vrijeme odmora učenicima nije dozvoljen ulazak i/ili boravak u učionicama i kabinetima, te početak školskog sata čekaju ispred učionice. Svaka učionica i/ili kabinet moraju imati mogućnost zaključavanja, a ključ mora biti dostupan ovlaštenim osobama.

Na hodnicima učenici su dužni omogućiti nesmetani prolaz učiteljima.

Za vrijeme odmora učenicima je zabranjeno okupljanje na porti, ispred Škole, u blagovaonici ako nemaju užinu, i/ili sanitarnim prostorijama Škole.

Članak 18.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redari:

* pri ulazu u učionicu pregledaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja
* pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
* izvješćuju dežurnog učitelja o nenazočnosti predmetnog učitelja na nastavi
* prijavljuju učiteljima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike
* izvješćuju o nađenim predmetima učitelja, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.), odnose u stručnu službu ili u upravu Škole
* nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja ili domara.

Članak 19.

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

Članak 20.

Redare iz članka 18. ovoga pravilnika određuje razrednik prema abecednom redu. Razrednik ima pravo ponovnog zaduživanja redara u slučaju nepropisnog obavljanja dužnosti.

Članak 21.

Podjela užine vrši se na način koji odredi ravnatelj. Učenici su dužni pridržavati se načina podjele užine. Ostatke hrane, učenici su dužni odložiti na mjesto koje je predviđeno za to.

Za red kod podjele školske užine odgovoran je dežurni učitelj.

1. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 22.

U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju pružati pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć

- trebaju paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika

- čuvati osobni ugled i ugled drugog učenika, pa tako i Škole

- dužni su omogućiti drugim učenicima da iznose svoje mišljenje, uz uvažavanje i poštivanje drugog

- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave

- trebaju poštovati i njegovati spolnu ravnopravnost

- mogu ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih, sportskih i drugih sadržaja

Članak 23.

Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina, omalovažavanjem, vrijeđanjem, ismijavanjem i sl.

U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, stručnog suradnika ili dežurnog učitelja.

1. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I ZAPOSLENIKA ŠKOLE

Članak 24.

Učenici su dužni uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim zaposlenicima Škole.

Učenici su dužni pozdraviti zaposlenike Škole u školskom prostoru i izvan njega.

Učenici su dužni ustajanjem pozdraviti odraslu osobu koja ulazi u učionicu za vrijeme nastavnog sata.

Za vrijeme razgovora sa starijima na hodniku ili ulici, nepristojno je držati ruke u džepu, žvakati, oslanjati se rukama na stolicu, klupu ili slično.

Članak 25.

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

Članak 26.

Učenici smiju, samo uz prethodno dopuštenje, ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja, stručnog suradnika, kabinet nekog učitelja ili tehničkog ili administrativnog osoblja.

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 dolaska.

Članak 27.

Učitelj ne smije za vrijeme nastave narediti učeniku da izađe iz učionice. Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave. Iznimno ga u pratnji drugog uzornog učenika poslati u stručnu službu ili ravnatelju, ako stručne službe nema u tom trenutku u Školi. Za sve ostale iznimne situacije učitelj zove roditelja ili nadležne službe, ovisno o situaciji.

Članak 28.

U slučaju da učenik osjeća zdravstvene teškoće koje mu onemogućavaju daljnje praćenje nastave, ali ne zahtijevaju hitnu medicinsku pomoć, treba se javiti razredniku, dežurnome učitelju ili stručnom suradniku koji će obavijestiti roditelje/skrbnike učenika koji trebaju doći po učenika u Školu ili organizirati da po učenika dođe druga odrasla osoba od povjerenja. Učenik će ostati u Školi pod nadzorom odraslih osoba do dolaska roditelja/skrbnika ili druge odrasle osobe od povjerenja, tj. ne može ni uz usmenu suglasnost roditelja/skrbnika ići sam kući jer se sigurnost i zdravlje djeteta stavlja na prvo mjesto.

1. RADNO VRIJEME

Članak 29.

Radno vrijeme Škole je od 6,00 do 20,00 sati.

Subotom, nedjeljom i za vrijeme državnih blagdana Škola je u pravilu zatvorena. U iznimnim slučajevima, odobrenje za otvaranje Škole daje ravnatelj.

Članak 30.

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

Učitelji na posao dolaze najmanje deset do dvadeset minuta prije nastave.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Radnici su dužni započeti rad u točno određeno vrijeme i ne smiju ga završiti prije isteka tog vremena. Spriječenost dolaska na dežurstvo i nastavu učitelj je dužan javiti ravnatelju ili u tajništvo.

U slučaju zakašnjenja ili iznenadne odsutnosti pojedinog radnika, njegove poslove obavlja radnik kojeg odredi ravnatelj, odnosno osoba koju on ovlasti.

Članak 31.

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

Članak 32.

Raspored radnog vremena ravnatelja, stručnih suradnika, tajništva i računovodstva istaknut je na web stranici Škole te vratima njihovih kabineta.

Radno vrijeme učitelja utvrđeno je rasporedom sati koji se donosi na početku školske godine te izmjenama i dopunama u rasporedu sati koje se donose tijekom školske godine.

Svaki učitelj obvezan je svakodnevno prije odlaska s radnog mjesta informirati se na oglasnoj ploči u zbornici Škole o eventualnim izmjenama rasporeda sati, zamjenama odsutnih kolega ili o drugim važnim obavijestima u vezi s organizacijom nastave.

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

Članak 33.

U školsku zgradu zabranjeno je unošenje predmeta i materijala osobnog vlasništva koji nisu potrebni radniku za vrijeme boravka na radu.

Stranim osobama se zabranjuje unošenje i ostavljanje bilo kakvog materijala u školskoj zgradi bez prethodnog odobrenja ravnatelja Škole.

Zabranjeno je iz Školske zgrade iznositi inventar Škole bez prethodnog odobrenja ravnatelja Škole.

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

Članak 34.

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

Članak 35.

U Školi za vrijeme rada i odmora dežuraju učitelji. Raspored i obveze dežurnih učitelja određuje ravnatelj.

Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 36.

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj.

Dežurstvo se odvija prema unaprijed utvrđenom rasporedu za idući tjedan, a za vrijeme malih i velikog odmora dežurni učitelji obvezno moraju biti među učenicima. U razrednoj i predmetnoj nastavi dežurstvo vrše po dva/tri učitelja kao dežurni učitelji na hodnicima sukladno rasporedu dežurstva.

Članak 37.

U školi se vodi knjiga dežurstva u koju podatke i zapažanja upisuje dežurni učitelj/radnik škole.

Dežurni učitelj/radnik vodi knjigu dežurstva u koju se upisuju:

* odstupanja od dnevnog rasporeda
* zapažanja važna za sigurno i kvalitetno odvijanje odgojno-obrazovnog procesa
* ukoliko iz bilo kojeg nepredviđenog razloga dolazi do promjene rasporeda ili bilo kojeg drugog odstupanja od Kućnog reda škole, svaki je učitelj dužan o tome obavijestiti dežurnog učitelja koji će promjenu zabilježiti u knjigu dežurstva.

U slučaju odsutnosti dežurnog učitelja dežurstvo preuzimaju učitelji koji su u zamjeni.

Dežurni učitelj ima sljedeće dužnosti:

* dežurati angažirano i kvalitetno prema svome rasporedu dežurstva
* surađivati s dežurnim radnicima Škole iz redova tehničkoga osoblja te ostalim dežurnim učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem Škole u obavljanju dežurstva
* organizirati ulazak učenika u Školsku zgradu
* osigurati poštivanje školskih pravila ponašanja i odredaba ovoga Kućnog reda od strane učenika
* osigurati provođenje svih mjera kojima se osigurava sigurnost učenika u školskome prostoru
* obavještavati odmah ravnatelja Škole o uočenim potencijalnim opasnostima u školskome prostoru, izdavati upute, upozorenja i opravdane zahtjeve učenicima u odnosu na poštivanje utvrđenih pravila ponašanja i mjera sigurnosti
* provoditi pojačani nadzor i kontrolu ponašanja učenika na rizičnim mjestima u Školi;

 reagirati kada primijete nepoznate osobe u Školi – utvrditi identitet osobe i razloge posjete

* dati upute posjetitelju kako doći do tražene osobe u Školi, odnosno otpratiti ga do tražene osobe;
* o izvanrednim situacijama odmah izvijestiti ravnatelja Škole, dežurne učitelje i/ili stručne suradnike – način postupanja definiran je Protokolom o postupanju Škole u kriznim situacijama
* pregledati zajedničke prostorije prije početka i nakon završetka nastave te ugasiti računala u učionicama i u zbornici
* organizirati zamjene u nastavi ukoliko nema ravnatelja ili voditelja smjene
* u slučaju potrebe za liječničkom intervencijom organizira pružanje prve pomoći, organizira prijevoz učenika do liječnika, poziva hitnu pomoć i obavještava roditelje učenika ukoliko nema ravnatelja, razrednika, stručnog suradnika ili voditelja smjene
* obavljati druge poslove na temelju zaključaka Učiteljskog vijeća

U slučaju uočavanja neuobičajenog ponašanja osoba u prostorima školske ustanove, dežurni radnici dužni su o tome odmah obavijestiti ravnatelja ili osobu koja ga mijenja.

U slučaju uočavanja protupravnog ponašanja ili ponašanja kojim se ugrožava sigurnost osoba u školskoj ustanovi, žurno će se o tome obavijestiti i policija.

Raspored dežurstava utvrđuje ravnatelj, a izvršavanje dežurstava nadgleda ravnatelj i stručni suradnici.

Članak 38.

Na mjestu dežurstva na vidljivom mjestu moraju se istaknuti brojevi telefona policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

Članak 39.

Učitelj koji dežura u holu vodi brigu o vladanju učenika prilikom pranja ruku, uzimanja hrane i za vrijeme jela.

Članak 40.

Dežurstvo na igralištu obavljaju učitelji TZK i voditelji sportskih aktivnosti.

Članak 41.

Učitelj koji vodi učenike izvan Škole dužan je brinuti o sigurnom odlasku učenika i o prijevozu, ukoliko je potreban. U slučaju nedolaska autobusa ili drugog prijevoza o istom obavještava tajništvo Škole ili direktno prijevoznika.

Članak 42.

Dežurni učitelji u dane dežurstva obvezni su doći najkasnije 30 minuta prije početka nastave ili drugoga oblika odgojno-obrazovnoga rada. Dežurni učitelj završava s dežurstvom po isteku rada smjene, 15 minuta po završetku zadnjeg sata, po odlasku svih učenika, odnosno do predaje dežurstva sljedećoj smjeni.

Članak 43.

Tehničko osoblje Škole (stručni radnik na održavanju i spremačice) imaju sljedeće dužnosti:

* vode brigu o ulazu/izlazu iz škole, tj. ne ostavljaju ulaz/izlaz iz Škole bez nadzora
* surađuju s dežurnim učiteljima i stručnim suradnicima Škole
* o izvanrednim situacijama odmah izvješćuju ravnatelja Škole, dežurne učitelje i/ili stručne suradnike – način postupanja definiran je Protokolom o postupanju Škole u kriznim situacijama

Dodatne upute za obavljanje dežurstva tehničkoga osoblja određuje ravnatelj Škole posebnim naputcima.

Članak 44.

Dežurni učitelj/radnik dužan je u skladu sa Protokolom o postupanju u slučaju nasilja u školi pisano se očitovati o eventualnom neželjenom događaju za vrijeme dežurstva i obavijestiti ravnatelja o događaju.

Članak 45.

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 naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Svatko tko kod drugih uoči postupanje suprotno stavku 1. ovoga članka, treba svoje saznanje obavezno priopćiti ravnatelju i stručnom suradniku.

Članak 46.

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

Svatko je dužan upozoriti osobu koja protupravnim činjenjem krši zabranu iz stavka 1. ovoga članka.

Od osobe koja i nakon upozorenja iz stavka 2. ovoga članka nastavi s kršenjem zabrane iz stavka 1. ovoga članka, treba zatražiti da se udalji iz prostora protupravnog činjenja.

Ako se osoba ne udalji iz prostora protupravnog činjenja, svatko se treba za pomoć obratiti najbližoj policijskoj postaji.

Članak 47.

Vrijeme nakon napuštanja školskog prostora smatra se izvanškolskim vremenom i za ponašanje učenika nakon toga vremena odgovorni su roditelji/skrbnici učenika. U slučajevima nasilničkog ponašanja među učenicima, koja se dogode prije dolaska u školski prostor, odnosno nakon napuštanja školskog prostora, prije i poslije početka/završetka nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada i aktivnosti definiranih Godišnjim planom i programom rada škole i Školskim kurikulumom, Škola nema ovlasti poduzimati pedagoške mjere prema učenicima, već djeluje odgojno, a informacije o nasilničkim ponašanjima prosljeđuje roditeljima/skrbnicima i nadležnim izvanškolskim subjektima sukladno Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima.

1. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 48.

Zaposlenici, učenici i druge osobe koje borave u Školi, dužne su se skrbiti o imovini Škole pažljivo i odgovorno, na način koji ne narušava sigurnost, funkcionalnost, trajnost ili izgled te imovine.

Članak 49.

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 ili drugi kvar zaposlenici i učenici obvezni su prijaviti stručnom radniku na održavanju, ukoliko on nije prisutan, prijaviti ravnatelju ili tajniku.

Članak 50.

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

Članak 51.

Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva, a knjige posuđene u knjižnici pravodobno neoštećene vratiti na vrijeme. U protivnom nadoknađuje vrijednost oštećene ili izgubljene knjige.

Članak 52.

Kod napuštanja školskog prostora zaposlenici i učenici trebaju ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari osoba iz stavka 1. ovoga članka tijekom njihova boravka u školskom prostoru.

Članak 53.

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

Za štetu na prostorima, opremi i uređajima Škole učenici su materijalno odgovorni.

Štetu koju učenici učine obvezni su nadoknaditi roditelji učenika u iznosu stvarne cijene za dovođenje stvari u prijašnje stanje.

Štetu koja je nastala, a za koju nije moguće utvrditi počinitelja mogu nadoknaditi svi korisnici odgojno-obrazovne skupine koji su koristili prostoriju u vrijeme počinjenja štete.

Za namjerno počinjenu štetu izriču se pedagoške mjere u skladu s Pravilnikom o pedagoškim mjerama.

Članak 54.

U Osnovnoj školi Trpinja koriste se e-dnevnici i imenici u redovitoj i izbornoj nastavi. Učitelji se koriste mTokenom za unos podataka o održanoj nastavi, kao i svim potrebnim podacima vezanih uz nastavu i učenike (npr. zapisnik roditeljskog sastanka, održanoj sjednici Razrednog vijeća i sl.)

VIII. IZOSTANCI

Članak 55.

Učenicima nije dozvoljeno bez dopuštenja izostajati, kasniti ili napustiti nastavu, slobodne aktivnosti, učeničke ekskurzije, kulturno-umjetnički i sportski program i druge radne obveze.

Članak 56.

Učenici mogu u iznimnim slučajevima izostati s nastave ili ostalih djelatnosti Škole i

to:

* u slučaju bolesti,
* po odobrenju učitelja, razrednika, ravnatelja ili Učiteljskog vijeća

Članak 57.

Dopuštenje za izostanak daju:

* predmetni učitelj za svoj sat
* razrednik za izostanak do 3 dana
* ravnatelj za izostanak do 7 dana
* Učiteljsko vijeće za izostanak duže od 7 dana

Članak 58.

Izostanke u slučaju bolesti učenik opravdava liječničkom ispričnicom, a ostale izostanke opravdava roditelj, odnosno staratelj, usmeno ili po dogovoru, pismenim putem, odnosno putem e-dnevnika.

Izostanke su učenici dužni opravdati:

* ispričnicom nadležnog liječnika, nadležne medicinske ustanove, sportskog kluba ili neke druge ustanove
* ispričnicom roditelja/skrbnika pismeno, usmeno ili putem e-dnevnika

Ispričnicu iz stavka 1. ovog članka učenik je dužan predati najkasnije u roku od sedam

dana od dana kada su prestali razlozi za izostajanje s nastave, te osam dana nakon povratka učenika u školu/prije zimskog, proljetnog i ljetnog odmora učenika.

Razrednik može vjerodostojnost ispričnice iz stavka 1. ovog članka prema potrebi provjeriti neposrednim kontaktom ili putem telefona.

U slučaju da roditelji/skrbnici zanemaruju svoje obveze i da učenik ne pohađa školu ili je ne pohađa redovito, ravnatelj i stručni suradnici o tome obavještava nadležni Hrvatski zavod za socijalni rad.

IX. ULAZAK U ŠKOLU RODITELJA I OSTALIH OSOBA

Članak 59.

Roditelji i ostale osobe posjećuju Školu radi nazočnosti roditeljskim sastancima, sastancima Vijeća roditelja, individualnim razgovorima s razrednikom ili predmetnim učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem Škole i radi rješavanja administrativnih poslova u tajništvu i računovodstvu Škole.

Roditeljima ili starateljima zabranjeno je:

* dolaziti u školu u alkoholiziranome stanju i pod utjecajem psihoaktivnih sredstava
* neprimjereno ponašanje (vrijeđanje, psovanje, omalovažavanje učitelja, ostalih radnika ili učenika)
* pušenje u prostoru Škole i oko Škole
* iz sigurnosnih razloga, boraviti u prostoru Škole bez opravdanoga razloga
* rješavati probleme među učenicima

Članak 60.

Učitelji mogu individualno razgovarati s roditeljima samo u terminima predviđenima godišnjim rasporedom informacija ili prema dogovoru, ali izvan nastavnoga sata. Roditelji nemaju pravo ometati i prekidati nastavni rad učitelja te su dužni poštivati radno vrijeme odgojno-obrazovnih zaposlenika škole.

Članak 61.

Roditelj/skrbnik učenika obvezan je javiti se na poziv školske ustanove, a ako se roditelj/skrbnik više puta ne odazove pozivu, školska ustanova dužna je obavijestiti nadležni Hrvatski zavod za socijalni rad.

Članak 62.

Roditelji i drugi građani koji posjećuju Školu dužni su se javiti dežurnom radniku koji će ih najaviti onom radniku Škole s kojim žele razgovarati.

Dužni su se ponašati prema uputama dežurnog radnika. Do dolaska osobe koju su tražili čekaju u predvorju Škole.

Članak 63.

Roditeljima/skrbnicima učenika, građanima i drugim strankama, za vrijeme trajanja nastave, nije dopušteno ulaziti u učionice te ostale prostore škole u kojima se odvija nastava i ostali oblici odgojno-obrazovnog rada, sastanci ili sjednice.

Članak 64.

Pojedinačne ili grupne posjete u cilju razgledavanja Škole odobrava ravnatelj Škole.

1. KRŠENJE KUĆNOG REDA ŠKOLE

Članak 65.

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

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika odgovoran je za težu povredu radne obveze.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika odgovoran je sukladno Statutu Škole.

Stranu osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši Pravilnik ravnatelj, dežurni učitelj ili drugi radnik udaljit će iz prostora Škole ili u krajnjem slučaju pozvati policiju.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 66.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 05. prosinca 2019. godine (KLASA: 003-05/19-01/09, URBROJ: 2196-95-02-19-01).

Članak 67.

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

KLASA:011-03/25-01/01  
URBROJ:2196-83-01-25-01

Trpinja, 13. veljače 2025.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Jovanka Oljača

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči 13.02.2025.. godine, a stupio je na snagu 21.02.2025.godine.

RAVNATELJICA

dr. sc. Vesna Vujić, prof.