



Osnovna škola "Dobriša Cesarić"

Neretvanska 10, **Osijek**

tel./fax: 031/272-938 ; 275-245

MB: 3013855

OIB: 34313454879

E-mail: ured@os-dcesaric-os.skole.hr

KLASA: 011-03/25-02/1

URBROJ: 2158-122-01-25-01

Osijek, 31. siječnja 2025. godine

Na temelju članka 58. stavak 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (N.N. br. 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 47. Statuta Osnovne škole „Dobriša Cesarić“, Osijek, Školski odbor na sjednici održanoj 31. siječnja 2025. godine donio je

P R A V I L N I K O K U Č N O M R E D U – P R O Č I Š Ć E N I T E K S T

I. O P Ć E O D R E D B E

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se kućni red Osnovne škole „Dobriša Cesarić“, Osijek (u daljem tekstu: Škola).

Članak 2.

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

Članak 3.

Djelatnici i učenici Škole, roditelji ili skrbnici i drugi korisnici imaju se pravo upoznati s odredbama ovoga Kućnog reda, Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama te Planom sigurnosti školske ustanove i Protokolima postupanja koje se na njih odnose.

Ravnatelj Škole dužan je upoznati djelatnike s odredbama Kućnog reda, Protokolima o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama te Planom sigurnosti školske ustanove i Protokolima postupanja .

Razrednik je obavezan upoznati učenike, roditelje ili skrbnike s odredbama Kućnog reda, Protokolima o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama te Planom sigurnosti školske ustanove i Protokolima postupanja .

Dežurni učitelj ili spremač/ica dužni su upozoriti nazočne korisnike s odredbama ovog Kućnog reda, Protokolima o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama te Planom sigurnosti školske ustanove i Protokolima postupanja, posebno ukoliko ih se ne pridržavaju.

O načinu upoznavanja s odredbama Kućnog reda, Protokolima o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama te Planom sigurnosti školske ustanove i Protokolima postupanja odlučuje ravnatelj.
Jedan primjerak ovoga Pravilnika ističe se na vidljivom mjestu u školi.

II. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE

Članak 4.

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

Roditelji i skrbnici 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.

U slučaju hitnosti roditelji i skrbnici mogu ući u Školu i tražiti informacije u drugo vrijeme isključivo na temelju dogovora s djelatnikom škole bez ometanja redovitog nastavnog procesa.

Djelatnik Škole, bez odugovlačenja i uz dolično ponašanje, dužan je roditelju, skrbniku ili drugoj stranci dati odgovarajuću informaciju ili obavijest, ukoliko informacijom raspolaže.

Djelatnik čini lakšu povredu radne dužnosti ako postupa suprotno stavku 4. ovog članka.

Članak 5.

U vanjskom i unutarnjem prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje
- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru škole
- bacanje papira, žvakaćih guma i ostalog sličnog smeća izvan za to namijenjenih koševa
- unošenje i konzumiranje alkohola, energetskih pića i narkotičnih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- dovođenje stranih osoba u školu bez odobrenja ravnatelja
- dovoditi životinje u prostorije i okoliš škole.

Članak 6.

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

Članak 7.

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

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar djelatnici i učenici obvezni su prijaviti dežurnom učitelju, ravnatelju ili tajniku.

Članak 8.

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

Članak 9.

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

III. RADNO VRIJEME

Članak 10.

Radno vrijeme Škole je od 7,00 do 21,00 sat.

Članak 11.

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

U slučaju spriječenosti dolaska na rad, djelatnik je dužan obavijestiti ravnatelja o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihovog nastanka. Uslijed iznenadne spriječenosti djelatnik obavještava ravnatelja u najkraćem mogućem roku.

Ako djelatnik Škole učestalo kasni na posao ili ranije odlazi s posla, odnosno postupi suprotno stavcima 1. i 2. ovoga članka, čini težu povredu radne dužnosti.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Članak 12.

Raspored radnog vremena ravnatelja i tajnika u svezi s prijedom stranaka obvezno se istiće na ulaznim vratima Škole.

Članak 13.

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

IV. UČENICI

Članak 14.

Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme koje je određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.

Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

Učenicima kao preobuća mogu poslužiti klasične papuče – platnene ili „natikače“ ili tzv. krokse koje mogu ostavljati u svojim ormarićima. Papuče mogu biti otvorenog i zatvorenog tipa. Kršenje ove odredbe Kućnog reda rezultirat će pisanom bilješkom u e-dnevnik.

Članak 15.

Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- održavati čistima i urednima prostore Škole
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti u garderobni ormarić
- mirno ući u učionicu najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za rad
- prigodom ulaska učitelja ili ravnatelja ustati ako učitelj ne odredi drukčije i uz dopuštenje učitelja sjesti
- u slučaju kašnjenja javiti se dežurnoj spremačici
- uljudno se odnositi prema svim učiteljima i drugim zaposlenicima Škole.

Članak 16.

Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad.

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

U kabinet učenici ulaze zajedno s učiteljem.

Članak 17.

Učenici koji su zakasnili na nastavu ulaze na glavni ulaz 10 minuta prije početka sljedećega sata.

Članak 18.

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.

Učenik kojega je učitelj prozvao, dužan je ustati.

Članak 19.

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

Članak 20.

Mobitel, MP3, MP4 i drugi slični uređaji mogu se odložiti u učeničke torbe ili neko drugo prikladno mjesto i ne smiju se koristiti za vrijeme odmora, prije i poslije nastave i drugih školskih aktivnosti.

Iznimno, u slučaju potrebe, uz prethodno odobrenje učitelja, stručnih suradnika i drugih radnika škole dopustit će se učeniku korištenje uređaja iz točke 1. ovoga članka. Korištenje mobitela suprotno odredbama ovoga Kućnog reda rezultirat će pisanom bilješkom u e-dnevnik.

Članak 21.

Učenici ne ulaze bez dopuštenja u zbornicu, ured ravnatelja, pedagoga, psihologa i tajnika. Ako trebaju učitelja, trebaju se obratiti dežurnom učitelju.

Članak 22.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor 15 minuta.

Za vrijeme odmora učenici ne smiju napuštati zgradu.

Članak 23.

Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u školi.

Sukladno ovome Kućnom redu, Protokolima o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama te Planom sigurnosti školske ustanove i Protokolima postupanja učenici su se dužni ponašati i u sljedećim situacijama:

- kada organizirano odlaze, borave i vraćaju se s različitih kulturnih manifestacija te
- za vrijeme drugih aktivnosti koje se ostvaruju izvan prostora Škole, a organizirane su u cilju ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada Škole.

Članak 24.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redari:

- na ulasku 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 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 spremačicama, u ured pedagoga ili tajništvo
- 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, dežurnu spremačicu ili tajnika. Svako nepoštivanje rezultira pisanom bilješkom u e-dnevnik.

Članak 25.

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

Članak 26.

Redare iz članka 24.ovoga Pravilnika određuje razrednik prema abecednom redu.

Članak 27.

Knjige posuđene u knjižnici učenik je obavezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti.

Članak 28.

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

Članak 29.

Za učenike putnike vrijedi Protokol o ponašanju učenika putnika tijekom vožnje u autobusu koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

IV. DEŽURSTVA

Članak 30.

U Školi za vrijeme rada dežuraju učitelji/stručna služba, spremačice i domar. Raspored i obveze dežurnih učitelja/stručne službe, spremačica i domara određuje ravnatelj.

Raspored dežurstva učitelja objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 31.

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj.

Članak 32.

Dežurne spremačice i domar:

-odobravaju ulazak u Školu roditeljima, skrbnicima i drugim osobama i o tome vode evidenciju

-daju potrebite obavijesti građanima

-označavaju zvonom početak i kraj sati prema rasporedu zvonjenja.

Dežurne spremačice vode evidenciju dežurstva u koju upisuje podatke koje odredi ravnatelj.

Članak 33.

Dežurni učitelji dužni su:

-doći u školu najkasnije trideset (30) minuta prije početka nastave;

-brinu o uspostavljanju reda u školi, realizaciji Pravilnika o kućnom redu i Protokola ; Plana sigurnosti školske ustanove i Protokolima postupanja

-tijekom dežurstva interveniraju i upozoravaju učenike na red i disciplinu, a u slučajevima težeg narušavanja reda izvještavaju pedagoga, psihologa ili ravnatelja škole;

- ljubazno zaustavljaju i provjeravaju ulazak roditelja ili drugog lica u školu (ukoliko je to propustila dežurna spremačica);
- odgovorni su za red i rad cijelo vrijeme dežurstva kao i za disciplinu svih u Školi;
- brinu o redovitom i točnom odlasku učitelja u kabinete što je bitan uvjet rada i uspješnog ostvarenja zadataka nastavnog sata, a ujedno i mogućnost obvezivanja učenika na točnost u radu.
- upućivati učenike na poštivanje kućnog reda škole i primjereno međusobno ophođenje
- u blagovaonici usmjeravati učenike na manire pristojnog ponašanja za stolom
- intervenirati u slučaju sukoba i/ili ugroze sigurnosti učenika
- o izvanrednim događajima i poduzetim aktivnostima pisati izvješće ravnatelju

Članak 34.

Održavanje zelenih površina:

Zelene površine trebaju se održavati tako da budu čiste i uredne o čemu je dužan brinuti se domar škole, a o održavanju dvorišta čistim dužne su brinuti spremačice.

Travnjaci se trebaju redovito kositi o čemu se brine domar škole.

Sadnice se moraju redovito čistiti i okopavati o čemu se brine domar škole.

Biološke, ekološke ili druge skupine koje u svojim kurikulumima imaju zastupljenu sferu ekologije ili rada sa zelenim površinama mogu surađivati s domarom oko uređivanja zelenih površina s ciljem mogućnosti korištenja istih za odgojno-obrazovne svrhe i praktičan rad učenika.

Tijekom trajanja nastave prilaze školi od snježnih padalina održava domar.

V. KRŠENJE ODREDBI KUĆNOGA REDA

Članak 35.

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

Djelatnik koji postupi suprotno odredbama ovoga pravilnika, Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama te Plana sigurnosti školske ustanove i Protokola postupanja odgovoran je za povredu radne obveze te može biti pismeno opomenut od strane ravnatelja za povredu radne dužnosti, osim ako ovim Kućnim redom ili ostalim propisima nije drugačije određeno.

Ukoliko djelatnik smatra da ravnatelj svojim postupcima krši Kućni red Škole, Protokole o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama te Plan sigurnosti školske ustanove i Protokole postupanja može se pisano obratiti Školskom odboru.

Učenik odgovara za kršenje kućnog reda prema odredbama ovoga Kućnog reda na način i u postupku utvrđenim Statutom škole i Pravilnikom o pedagoškim mjerama.

Kršenje Kućnog reda može biti lakše i teže.

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

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

Roditelj/skrbnik ili posjetitelj Škole krši Kućni red ako se ne ponaša sukladno odredbama ovoga Kućnog reda dok boravi u prostorima Škole.

O kršenju Kućnog reda od strane roditelja/skrbnika ili posjetitelja Škole radnici su dužni izvijestiti ravnatelja u što kraćem roku.

Ukoliko djelatnik Škole prijavi ravnatelju kršenje Kućnog reda, Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama te Plana sigurnosti školske ustanove i Protokole postupanja od strane roditelja/skrbnika ili posjetitelja Škole, ravnatelj je dužan poduzeti odgovarajuće mjere sukladno težini kršenja (pisano upozorenje, poziv na razgovor, izvješćivanje nadležnih službi, poziv policiji, podizanje sudske tužbe).

Članak 36.

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

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

Kod kršenja pravila učitelj je dužan svakom učeniku pristupiti individualno i spriječiti ili zaustaviti neprimjereno ponašanje. Dozvoljeno je koristiti kazne koje su primjerene dobi učenika te koje potiču na poželjno ponašanje. Kazne mogu izazvati nelagodu, ali ne smiju biti usmjerene na uvredu osobnosti ili tjelesnu povredu.

Svako nepoštivanje pravila pismeno se evidentira, izvješćuje se razrednik te učenik snosi razredne ili školske posljedice – restitutivne mjere ili kaznene pedagoške mjere prema pozitivnim propisima.

Škola se udružila u UNICEF-ovu Mrežu škola bez nasilja radi očuvanja kvalitete preventivnih aktivnosti, razmjene iskustava i uzajamnog poticanja i obvezna je postupati u skladu s Deklaracijom o zaustavljanju vršnjačkog nasilja od 8.11.2007. godine koja je izvješena u prostorima škole.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Sastavni dio ovoga pravilnika su sljedeći opći akti: Kodeks odijevanja, Protokol za korištenje školske športske dvorane, Protokol o ponašanju učenika putnika, Protokol o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama te Plan sigurnosti školske ustanove i Protokoli postupanja .

Članak 38.

Ovaj Kućni red stupa na snagu osmog (8.) dana od dana objave na Oglasnoj ploči Škole.

Ovaj pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana

Predsjednica školskog odbora:



(Snježana Laksar, prof.)

Ravnatelj:





(Marin Božić, prof.)