

ZAPISNIK S DRUGE SJEDNICE VIJEĆA RODITELJA
ODRŽANE 26.2.2024. u 18:00h

Druga sjednica Vijeća roditelja (u daljnjem tekstu VR) održana je na temelju članka 142. Statuta Osnovne škole Augusta Šenoe, najavljena dopisom Klasa: 600-08/24-01/1, Ur. broj: 251-187-24-01 proslijeđenom od strane predsjednice VR predstavnicima razreda, dana 21. veljače 2024. godine.

Predsjednica pozdravlja roditelje na drugoj sjednici VR. Na sjednici je sukladno popisu bilo prisutno 24 sudionika, od čega 23 predstavnika razreda i jedna zamjenica predstavnika razreda. Prema ukupnom broju razreda, sjednici VR treba nazočiti 38 predstavnika. Utvrđeno je da postoji kvorum te da se temeljem toga svi zaključci sa sjednice VR smatraju valjanim.

Predsjednica predlaže sljedeći dnevni red:

1. Usvajanje dnevnog reda
2. Usvajanje zapisnika sa sjednice održane 3.10.2023.
3. Izvješće o stanju sigurnosti i provođenju preventivnih programa, 1. polugodište šk. g. 2023./24.
4. Donošenje stajališta u postupku imenovanja ravnatelja
5. Razno

Ad. 1 Usvajanje Dnevnog reda

Dnevni je red usvojen jednoglasno.

Ad. 2. Usvajanje zapisnika sa sjednice održane 3.10.2023.

Predsjednica daje na glasanje Zapisnik s 1. sjednice. Zapisnik je prethodno usuglašen elektroničkim putem nakon održane sjednice, te jednoglasno usvojen.

Ad. 3. Izvješće o stanju sigurnosti i provođenju preventivnih programa, 1. polugodište šk. g. 2023./24.

Kako nema predstavnika Škole na sjednici, Izvješće koje je dostavila ravnateljica Škole se samo daje na znanje.

U osvrtu na dostavljeni dokument, VR ističe kako je radna skupina VR-a održala sastanak sa stručnom službom Škole 7.11.2023. gdje su izneseni prijedlozi za unaprjeđenjem rada Škole u provođenju preventivnih programa (više u Prilogu 1), nakon čega je temeljem prijedloga izmjena Pravilnika o kućnom redu VR dostavilo i primjedbe i prijedloge za izmjenama spomenutog Pravilnika (Prilog 2.).

Vijeće roditelja se slaže da je Izvješće napravljeno u skladu s predloženim Planom preventivnih programa i prema tome je u potpunosti korektno, no kako ono ne sadrži osvrt na primjedbe iznesene na sastanku sa stručnom službom, VR izražava želju da se u sljedećoj školskoj godini navedeni Program unaprijedi. Dodatna primjedba se odnosi na pojedina predavanja koja su provodili razrednici/učitelji za koje se postavlja pitanje učinka, s obzirom da nisu dovoljno stručni za provedbu takvih radionica te se očekuje njihovo dodatno usavršavanje kako bi se mogli nositi s potrebama učenika u ovom području.

Ad. 4. Donošenje stajališta u postupku imenovanja ravnatelja

Predsjednica VR-a pojasnila je potrebnu proceduru za izbor ravnatelja sukladno Statutu Škole, te se pristupilo izboru izbornog povjerenstva kojeg čine 3 člana VR, a koje će osigurati provođenje izbora sukladno propisanoj proceduri.

Izabrano je Povjerenstvo u sastavu Iva Mondecar (4. c), Irena Đurica (6. c) i Lana Belinić (4. f). Predsjednica Izbornog povjerenstva je Iva Mondecar. Povjerenstvo je utvrdilo da je izborna kutija prazna, te je potom ista i zatvorena.

Predstavljanju je pristupila prva i jedina kandidatkinja gđa Ivona Zdunić.

Gđa Zdunić informira roditelje o svom dosadašnjem obrazovanju, usavršavanju, napredovanjima u karijeri, radnom iskustvu kao i o interesima. Navodi kako je učiteljica razredne nastave s pojačanim predmetom Engleski jezik i predaje u predmetnoj nastavi. Nastavlja kako je razrednički posao zahtjevniji nego predavanje engleskog jezika, kako se polagano uključivala u neke aktivnosti škole (organizacija školskih priredbi i sajmovi,

priredbi u Kazalištu Trešnja, proslava obljetnice 85 godina Škole u Domu sportova, Adventa u školi, školskih natjecanja iz engleskog jezika). Ispravlja grešku u životopisu te navodi da je bila voditeljica KUD-a 5 godina. Uz navedeno, nastavila je usavršavanje i postala mentor, te član Školskog odbora gdje je Predsjednica i smatra kako je logičan slijed bio i javljanje na natječaj za posao ravnatelja. Misli da je spremna i sposobna, ima dovoljno iskustva te istovremeno dovoljno mlada da ima strpljenja uloviti se u koštac s problemima u Školi. Kao prednost navodi to što ima radno iskustvo baš u ovoj školi.

Izazov u realizaciji ciljeva vidi u potrebi izmještanja učenika zbog provedbe najavljene cjelovite energetske obnove Škole za što je Škola napokon dobila zeleno svjetlo u okviru projekta koji provodi REGEA, što smatra velikim pothvatom koji ograničava razradu dodatnih ideja koje ima. Fokus su joj djeca i njihove želje i problemi i voljela bi da se koncentriramo najviše na izvrsnu djecu kojih je puno. Nije za izricanje pedagoških mjera, u svom radnom iskustvu iste nikada nije ni izrekla. Htjela bi uvesti priznanje „učenika generacije“ jer bi to potaklo i ostale za napredovanjem, a izvrsne nagradilo.

Kod ERASMUS projekata ima ambiciju imati prijave projekata uložiti koordinatore čime škola ima priliku birati partnere te je uvjerena da će to ostvariti. To će kolegama dati priliku za napredovanje i biranje projekata. Dodaje kako želi i VR uključiti u realizaciju ciljeva, ako je VR voljno.

Navodi da je stresno organizirati dugačka putovanja i želi dati mogućnost da razrednici procijene mogu li pojedinci ići na maturalac/izlet (prema zaslugama). Smatra da će mogućnost odlaska na putovanje dodatno motivirati učenike za boljim ponašanjem.

Učiteljima bi htjela biti vjetar u leđa i želi da imaju bolje mogućnosti napredovanja, želi im omogućiti lakše izvođenje poslova, a stručnim službama i suradnicima nabavku nekih materija i strojeva koji im trebaju.

Kao zaključak navodi kako je svjesna je da je ovo zahtjevna pozicija i smatra da ju je sve što je prošla izgradilo i kao osobu i radnika i da je stekla znanje i vještine da može krenuti dalje na ovoj poziciji. Ističe kako je sadašnja ravnateljica gđa Sauha udarila dobar temelj kod radnika da se ispunjavaju obveze koje propisuje Ministarstvo (bez obzira kako na njih gledamo) i stoga će joj biti lakše na ovoj poziciji.

Predsjednica VR-a zatim je otvorila prostor za pitanja te navela kako će biti potrebno organizirati sjednicu Vijeća roditelja gdje će se buduća ravnateljica upoznati s pitanjima koja muče VR dok se na ovoj sjednici rasprava treba fokusirati na očekivanja od buduće suradnje.

Navodi kako je poslala putem maila neke od aktualnih tema koje svakako treba proći na najavljenoj sjednici, a za koje nova ravnateljica kod primopredaje može dobiti i odgovore od dosadašnje ravnateljice, te ističe kako ima puno više neriješenih pitanja koja se provlače godinama koje VR želi dodatno raspraviti.

VR navodi kako očekuje od buduće ravnateljice proaktivnost u vidu postojećih i budućih projekata za koje se VR zalaže, a od ravnateljice, odnosno Škole očekuju isti angažman, ne samo da se ostavi VR-u da odradi ili da se Škola samo reagira na upozorenje VR-a. Gđa Zdunić navodi da joj to nije ni najmanji problem, te moli da joj ukoliko dođe do toga da VR vidi da je preskočila neki korak roditelji slobodno jave te da će uhvatiti te korake; smatra kako je najmanji problem poslati mail na nadležne službe kako bi se nešto dobilo pisanim putem ili kako bi ih se potaklo na rad. Sebe po prirodi smatra proaktivnom, za što je uvjerena da i drugi s kojima je surađivala mogu potvrditi.

VR dodaje da moli da ga se gleda kao partnera Škole, na što gđa Zdunić potvrđuje da smo svi ovdje za boljitak učenika i same Škole.

Na upit o tome kakve promjene se mogu očekivati njenim preuzimanjem poslova ravnateljice, navodi kako još ne zna, ali kako će do kraja školske godine zaduženja gđe Zdunić preuzeti gđa Sauha (dosadašnja ravnateljica), pa će nakon kraja školske godine ići novo planiranje zaduženja.

VR zatražilo je mišljenje kandidatkinje po pitanju mogućnosti uvođenja Njemačkog jezika kao izbornog predmeta, o čemu navodi kako ona smatra kako izbor jezika treba biti što veći, te kako nije rješenje izbaciti jedan jezik, a uvesti drugi. Problem je i osipanje satnice profesora koji predaju talijanski, što nije jednostavno za provesti. Navodi kako bi o navedenom pitanju trebala dodatno razmisliti, te kako bi bila otvorena za pronalaženje rješenja kojim se ne bi moralo uvesti Njemački jezik umjesto Talijanskoga. Pri traženju rješenja gledala bi kako najmanje oštetiti djelatnike Škole.

Na pitanje o tome što smatra gorućim problemom Škole, navodi kako se čini da u Školi vlada negativna atmosfera zbog fokusiranja na 10% učenika s problemima u ponašanju zbog čega se nedovoljno pažnje pridaje

ostatku učenika koji ostaju zaboravljeni. Svjesna je da ne može stati na kraj nasilju jer će ga uvijek biti, ali svakako se isto mora pokušati riješiti.

Prije zaključenja svog predstavljanja, gđa Zdunić je izrazila optimizam oko buduće suradnje s VR.

Nakon završetka predstavljanja kandidata, sukladno Statutu Škole, 23 člana VR-a pristupilo je glasanju (prisutna zamjenica vijećnika nije glasala), podijeljeni su listići uz identifikaciju. Nakon provedenog glasanja, Izorno povjerenstvo je otvorilo je glasačku kutiju i prebrojilo glasove. Utvrđeno je da je za kandidatkinju, gđu Ivonu Zdunić, glasalo 23 roditelja vijećnika, uz 0 nevažećih listića.

Predsjednica Izbornog povjerenstva predala je zapisnik o glasanju i glasačke listiće predsjednici VR koja je iste predala Školi.

Vijeće roditelja na temelju izvješća Izbornog povjerenstva o provedenom tajnom glasanju za donošenje stajališta u postupku imenovanja ravnatelja/ice, donijelo je zaključak:

1. Na sjednici Vijeća roditelja prema rezultatima tajnog glasanja Ivona Zdunić dobila je 23 glasa, te se zauzima stajalište da se Ivona Zdunić imenuje ravnateljicom škole.
2. Ovaj zaključak obvezuje člana Školskog odbora kojeg je u Školski odbor imenovalo Vijeće roditelja.

Ad 5. Razno

Predsjednica VR najavljuje u skoro vrijeme sjednicu VR na kojem će VR i prije službenog stupanja preuzimanja poslova nove ravnateljice raspravljati pitanja od interesa za roditelje škole s ciljem određivanja prioriteta za koje će se zalagati do kraja tekuće školske godine. Za potrebe organiziranja sjednice, VR će tražiti Školu za mogućnost korištenja prostora Škole.

Sjednica je završila u 19:20.


ZAPISNIČARKA:
Margareta Čotić

Dostaviti:

Ivana Sauha, ivana.sauha@skole.hr

Članovi Vijeća roditelja putem vrosasenoe@gmail.com

Prilozi:

1. Zaključci sa sastanka Vijeća roditelja i Stručne službe Osnovne škole Augusta Šenoe održanog 07.11.2023. u 17:30h
2. Komentari VR na prijedlog izmjena Pravilnika o kućnom redu
3. Program rada za mandatno razdoblje kandidatkinje Ivone Zdunić

Prilog 1.

OSNOVNA ŠKOLA AUGUSTA ŠENOE
ZAGREB, SELSKA CESTA 95
Zagreb, 10. studenoga 2023.

ZAKLJUČCI SA SASTANKA VIJEĆA RODITELJA I STRUČNE SLUŽBE OSNOVNE ŠKOLE AUGUSTA ŠENOE ODRŽANE 07.11.2023. u 17:30h

Nastavno na sjednicu Vijeća roditelja održanu 3. listopada 2023., ravnateljica OŠ AŠ poslala je 23. listopada poziv na sastanak sa stručnom službom Škole na kojem bi se raspravili:

1. Školski preventivni program i sandučić povjerenja i
2. Organiziranje razrednih odjeljenja s obzirom na OŠAŠ i PŠP i prelazak u peti razred

Na sastanku su sudjelovale Matea Mataić, psihologinja, Marina Lovrić, edukator-rehabilitatorica i Siniša Jaroš, pedagog. Popis 12 predstavnika VR koji su sudjelovali na sastanku u prilogu.

Ad. 1. Školski preventivni program i sandučić povjerenja

Uz uvodno izlaganje gospodina Jaroša o aktivnostima stručne službe, predstavnici VR izložili su zabrinutost zbog iskazanog osjećaja nesigurnosti kod djece (u okviru samovrednovanja o kojem je Izvješće ravnateljica predstavila na sjednici VR); iskaza o povećanoj pojavi zlouporabe sredstava ovisnosti u krugu Škole, kao i mišljenju roditelja da se neprihvatljivo ponašanje pojedine djece ne sankcionira na odgovarajući način zbog čega se ostaloj djeci nastavnici ne mogu posvetiti, predstavnici VR predlažu:

1. Izmjenu [Pravilnika o Kućnom redu Škole](#) na način da se jasno utvrdi kako je OŠ Augusta Šenoje mjesto nulte tolerancije na društveno neprihvatljivo i rizično ponašanje te se u školi njeguje sigurno i poticajno okruženje za rast i razvoj, uz udaljšavanje prekršitelja Kućnog reda u slučaju njegova kršenja te ostale sankcije predviđene općim aktima Škole. O prijedlogu izmjena Kućnog reda Škole, savjetovati se s predstavnicima roditelja.
2. Uspostavu sandučića povjerenja, u fizičkom i digitalnom obliku koji bi omogućio i anonimne poruke te podrazumijevao provjeru navoda koji se odnose na pojave koje su suprotne Kućnom redu Škole. Škola bi trebala o porukama koje se dobivaju i aktivnostima koje su po navodima poduzete periodično izvještavati VR na redovitim sastancima.
3. Proaktivno djelovanje Škole u osmišljavanju dodatnih aktivnosti – projekata¹ i ostvarivanja suradnje s drugim javnim institucijama i organizacijama civilnoga društva kako bi se osigurali dodatni resursi za preventivne aktivnosti usmjerene djeci, roditeljima i djelatnicima Škole. Aktivnosti trebaju biti sveobuhvatne te usmjerene sprečavanju nasilja i ostalih oblika neprihvatljivog ponašanja te uključivati sve dionike koji su važni u životu učenika, uz poticanje suradnje ravnatelja, nastavnika, administrativnog osoblja, učenika, roditelja i lokalne zajednice. U skladu s navedenim potrebno je dopuniti Školski preventivni program (ŠPP) koji je dio Godišnjeg plana i programa rada škole 2023./2024.
4. Provedbu javne kampanje u okviru Škole kojom bi se promicalo sigurno i poticajno okruženje za učenike, ali i djelatnike Škole, razvijanje odgovornosti za ponašanje, suradnje, tolerancije, nenasilno rješavanje sukoba i drugi oblici prihvatljivog ponašanja te obeshrabrivali neprihvatljivi oblici ponašanja.

Ad. 2. Organiziranje razrednih odjeljenja s obzirom na OŠAŠ i PŠP i prelazak u peti razred

Vežano uz pitanje roditelja o prijelazu učenika četvrtih razreda iz Područne škole Pongračevo u matičnu školu u petom razredu u školskoj godini 2024./25., Stručna služba Škole izvijestila je roditelje kako su svoju preporuku o potrebi transformiranja jednog razreda prenijeli ravnateljici te da konačnu odluku o modalitetu prijelaza donosi ravnateljica. Prema prijedlogu Stručne službe, a s obzirom da matična škola nema kapaciteta za zadržavanje 6 petih razreda, djeca iz jednog (sadašnjeg) četvrtog razreda raspodijelila bi se u preostalih pet, a sukladno sastavu razreda koje su inicijalno pohađali pri upisu u prvi razred. Predstavnica četvrtog razreda prenijela je kako navedeno nije u skladu s obećanjima Škole kako se djeca više neće razdvajati te kako su očekivali da će Škola naći rješenje za tu jednu godinu, jer prema popisu

¹ Poput prijedloga projekata za Poziv MZO-a za financiranje preventivnih projekata osnovnih i srednjih škola te učeničkih domova i drugih poziva na kojima Škola može prijavljivati projekte samostalno ili u partnerstvu s drugim institucijama i organizacijama.

razreda samo će u godini 2024./25. nedostajati jedna učionica koja se može riješiti na način kako se isti problem riješio u školskoj godini 2020./21.

Također je naglašeno kako roditelji očekuju kako će odluka o načinu preslagivanja razreda biti poznata u što kraćem vremenu, do kraja tekućeg polugodišta.

PREDSJEDNICA VR:

Stela Fišer Marković

Dostaviti:

Ivana Sauha, ivana.sauha@skole.hr

Članovi Vijeća roditelja putem vrosasenoe@gmail.com

Prilog 1.: Popis roditelja koji su sudjelovali na sastanku

1. Marija Antolin, 7. e
2. Mario Barišić, 2. b
3. Lana Belinić, 4. f
4. Dinko Čotić, 2. c
5. Margareta Čotić, 7. d
6. Irena Đurica, 6. c
7. Stela Fišer Marković, 5. a
8. Ivana Granić, 4. e
9. Vilko Kittler, 1. c
10. Mirela Lalić, 8.c
11. Iva Mondecar, 4. c
12. Vedrana Pološki, 2. d
13. Tanja Žabo, 2. e

Prilog 2.

PRIMJEDBE VIJEĆA RODITELJA NA PRIJEDLOG PRAVILNIKA O KUĆNOM REDU KOJI JE DOSTAVLJEN VIJEĆU NA KOMENTIRANJE 15. SIJEČNJA 2024.

**OSNOVNA ŠKOLA AUGUSTA ŠENOE
ZAGREB, SELSKA CESTA 95**



Osnovna škola Augusta Šenoje
Područna škola Pongračevo

**PRAVILNIK
O KUĆNOM REDU**

Commented [A1]: Općeniti komentari:

1. Molimo lektorirati tekst, pretočiti ga u formu pravilnika sukladno komentarima ispod i prijedlogu Pravilnika (uvrstiti opće odredbe, naslove Glava, ispravnu numeraciju članaka i sl.) kojeg dostavljamo kao dodatak ovim komentarima.
2. Dodatno, molimo da tekst uvažava činjenicu da je nemoguće pobrojati sve što se zabranjuje te se treba usmjeriti na prava i obveze učenika i školskog osoblja.
3. Nedovoljno je pažnje u tekstu posvećeno pravima djece, poput prava na ustrojavanje raznih oblika kulturno-umjetničkih, sportskih i drugih sadržaja, kao i boravku djece u školi upravo u ove svrhe kao i u svrhu učenja (na primjer, boravak u školskoj knjižnici).
4. Definirati prava i obaveze i kontekstu ponašanja izvan škole (na izletima).
5. Potrebno je doraditi Pravilnik u kontekstu ponašanja i unošenja nedopuštenih predmeta u školu, njihove konzumacije, neovlaštenog snimanja i raspolaganja tim snimkama...
6. Potrebno je i doraditi obaveze škole u kontekstu pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja (vidjeti prijedlog).
7. Nedostaju odredbe koje se odnose na posljedice nepoštivanja ovog Pravilnika, odnosno Kućnog reda.

Na osnovi članka 26. Statuta Osnovne škole Augusta Šenoae, Zagreb, Selska cesta 95 (u daljnjem tekstu: Škola), Školski odbor je na svojoj sjednici održanoj god. donio ovaj

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

Ovim Pravilnikom o kućnom redu određuju se i usklađuju dužnosti i prava učenika, djelatnika Škole, roditelja i drugih posjetitelja Škole, školskog dvorišta i igrališta.

PONAŠANJE I OBVEZE UČENIKA	
DOLAZAK U ŠKOLU	<ol style="list-style-type: none">1. Učenici su dužni redovito pohađati nastavu.2. U školu moraju dolaziti na vrijeme i to 10 minuta prije početka 1. nastavnog sata.3. Učenici obuhvaćeni cjelodnevnim boravkom mogu doći u Školu već od 7 sati.4. Svi su učenici obvezni da za rad i boravak u Školi<ul style="list-style-type: none">- donose udžbenike, bilježnice i sav ostali potreban školski pribor, sukladno dogovoru sa učiteljima- donose obuću za školu (lagane ili platnene tenisice, papuče, natikače).Obaveza nošenja obuće za školu za razredne predmetne nastave (PN) vrijedi od 1.11. do 1.4. tijekom nastavne godine.<ul style="list-style-type: none">- budu odjeveni uredno i primjereno svojoj dobi i boravku u školi (zabranjene su jako kratke hlače i majice, majice na bretele), bez pretjeranog kićenja i dotjerivanja
ŠKOLSKO PREDVORJE	<ol style="list-style-type: none">1. Učenici na znak dežurnog učitelja ulaze u školsku zgradu.2. Ulazak u školske prostore mora biti pristojan, discipliniran, bez guranja i vike.3. Zaprpljanu obuću učenici su dužni pažljivo očistiti na otiraču kod ulaza u predvorje škole.4. Odjevne predmete (kapute, vjetrovke i sl.) moraju uredno odložiti u garderobne ormare svojih razrednih odjela. Učenici predmetne nastave (PN) dužni su obuću spremiti u plastične vrećice i također odložiti u garderobni ormar.5. Učenik PN, zadužen od razrednika, dužan je otključati i zaključati ormar te ključ ostaviti kod spremačica. Ukoliko netko zakasni, uzima ključ od ormara od spremačica i kasnije ga vraća spremačicama.6. O neispravnoj bravi, ključu i sl. učenik- "čuvar" ključa garderobnog ormara dužan je odmah obavijestiti spremačicu ili domara.

Commented [A2]: Dodati "Na temelju članka 58. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te..." n početku rečenice, budući da izrada kućnog reda ima uporište u Zakonu čime se dodatno pojašnjava roditeljima obavezno postupanje po Kućnom redu.

S obzirom da se radi o službenom aktu Škole koji se donosi na temelju navedenog Zakona, isti bi trebao biti definiran člancima i stavcima, a ne prikazan u tabličnoj formi. Time se omogućuje kasnije pozivanje na određenu odredbu Pravilnika.

Također, predlažemo numeraciju stranica Pravilnika.

Commented [A3]: Svakako je potrebno imati kao prvi dio/članak uvodne odredbe slično onome kako je opisano u donjem komentaru, s prijedlogom da se doda kao zadnja točka/natuknica u nabravanju toga što se određuje/utvrđuje kućnim redom i sljedeće: "uređuju dr. pitanja u svezi održavanja kućnog reda škole".

Također, nakon uvodnih odredbi, predlažemo da se unese i članak o radnom vremenu Škole te obvezi poštivanja istog od strane učenika i drugih osoba te djelatnika Škole. Djelatnici Škole bi trebali dolaziti na posao/odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena koji je definiran ili Odlukom o tjednom zaduženju i rasporedu sati ili GPPR Škole za svaku školsku godinu. Dodatno, valjalo bi u članak o radnom vremenu Škole unijeti i odredbu kako se raspored radnog vremena ravnatelja, stručnih suradnika, tajnika i voditelja računovodstva u svezi s prijemom stranaka ističe na ulaznim vratima ureda i mrežnoj stranici Škole.

Nakon uvodnih odredbi i odredbi o radnom vremenu predlažem da se definiraju članci kojima će se jasnije na jednom mjestu definirati što je zabranjeno u unutarnjem i vanjskom prostoru Škole, npr.:

- ometanje nastavnog procesa,
- nošenje oružja i dr. predmeta kojima se može ozlijediti;
- unošenje i konzumiranje alkohola, cigareta i dr. sredstava ovisnosti;

Commented [A4]: ovaj dio izbaciti a dodati što se podrazumijeva pod Školom i na taj se način ne ograničiti samo na dvorište i igralište "Pod pojmom Škola podrazumijevaju se svi prostori koji se koriste ili mogu koristiti za odvijanje odgojno- obrazovnog rada, uključujući sve vanjske prostore, kao što je prilaz školi i prostor ispred ulaza, parkiralište, travnjak, voćnjak, školsko igralište, sportska dvorana, sprint staza, staze oko škole, cvjetnjaci i sve ostalo te sve unutarnje

Commented [A5]: Predlažemo regulirati i ponašanje učenika u dvorani Škole, npr.:

- za nastavu u učionici TZK učenicima je potrebna sportska odjeća i obuća prema uputama učitelja TZK;
- prije početka sata TZK učenici u miru čekaju učitelja;
- učenici se ne smiju koristiti sportskim rekvizitima i spravama za vježbanje bez nazočnosti učitelja ili njegova odobrenja i sl.

Commented [A6]: Primjer vezan uz potreba lektoriranja teksta (da donose -> donositi...

Commented [A7]: Pretpostavljamo da je ovdje riječ o grešci te se misli na razrede predmetne nastave.

Commented [A8]: Nije u skladu s ciljevima održivog razvoja 😊

	<p>Napomena: S obzirom da je Škola osigurala u predmetnoj nastavi dovoljan broj garderobnih ormara, koji se zaključavaju, štetu zbog nestanka odjevnih predmeta ili obuće snosit će sami učenici, tj. njihovi roditelji.</p>
ULAZAK U ŠKOLSKU ZGRADU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Na poziv dežurnih učitelja, 5 minuta prije početka nastavnog sata, učenici u redu, jedan iza drugoga ulaze iz predvorja u školsku zgradu. 2. Kreću se desnom stranom stubišta ne zadržavajući se i ne galameći. 3. Školsku torbu nose na ramenima kako ne bi oštetili zidne plohe. 4. Nakon ulaza u zgradu učenici se zadržavaju pred učionicama i čekaju predmetnog učitelja i početak nastave. 5. U učionici ulaze, iza učitelja, u tišini i disciplinirano. 6. Nakon ulaska u učionicu lagano odlaze na svoja mjesta prema rasporedu kojeg su izradili na satu razrednika ili prema dogovoru s predmetnim učiteljem. 7. Prilikom dolaska na svoja mjesta tiho odmiču stolce od klupa, sjedaju po odobrenju učitelja i pripremaju se za rad. 8. Ukoliko učenik zakasni na nastavni sat, traži odobrenje za ulazak kucanjem na vrata i nakon ulaska opravdava svoje zakašnjenje učitelju i odlazi na svoje mjesto.
BORAVA K U UČIONICI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Učenici za vrijeme rada ne smiju praviti nered i samovoljno se kretati po učionici. Papire i ostale otpatke obvezni su stavljati u koš za otpatke, a ne ispod klupe, na pod ili lijepiti po zidu. 2. Učenici ne smiju crtati po klupama, zarezivati ih, šarati po zidovima ili na drugi način uništavati školsku imovinu. 3. Za vrijeme nastavnog sata učenici smiju napustiti učionicu samo iz opravdanih razloga i uz odobrenje učitelja. 4. Na početku nastavnog sata redar je obavezan prijaviti izostanak učenika s tog nastavnog sata. 5. Mobilite i pametne satove učenici smiju upotrebljavati jedino ako predmetni učitelj to dopusti. 6. Učenik koji ometa odgojno-obrazovni rad predmetima koje nije odobrio učitelj obavezan je predati te predmete učitelju koji će ih predati razredniku. Predmete opasne za zdravlje i život učenik je obavezan odmah predati učitelju. Razrednik, ravnatelj ili stručni suradnik obavezan je pozvati roditelja učenika i uručiti mu predmet, a u slučaju potrebe obavijestiti i nadležnu policijsku postaju. 7. Učenici će pozdraviti ulazak i izlazak starijih osoba u učionicu. Svi razredi predmetne nastave (PN) imaju digitalnu Teku natjecanja kojoj imaju pristup svi članovi Razrednog vijeća. U Teku natjecanja predmetni učitelj upisuje ocjenu iz vladanja i discipline na satu te ostale potrebne napomene (nošenje školske obuće, ometanje nastave mobitelima, nedozvoljenim predmetima ili na neki drugi način...). Teku natjecanja je službeni dokument i služi kao prilog e-dnevniku. Na kraju školske godine, nakon uvida u Teke natjecanja Škola nagrađuje najuspješniji razred. Obrazac Teke natjecanja nalazi se u prilogu Kućnog reda.

Commented [A9]: Na koje se predvorje misli? Nije prilagođeno specifičnosti zgrada u kojima OŠ AŠ djeluje! Molimo vidjeti Prijedlog pravilnika koji smo dostavili te prilagoditi.

Commented [A10]: ?

Commented [A11]: Razumijem da pojedini učenici rade buku I nered, ali ovo se može jednom naglasiti u kontekstu primjerenog ponašanje, ali lagano i tiho odmicanje stolaca je kasnije nešto što može biti predmet rasprave. Vidjeti prijedlog prava i dužnosti učenika u prijedlogu Pravilnika koji smo dostavili!

Commented [A12]:

Commented [A13]: Usuglasiti s prethodno raspravljenim tekstom s VR

Ovo smo usuglasili bili:

Sukladno zaključcima sa sjednice Vijeća roditelja održane 15. veljače 2023., molimo roditelje da vode računa o tome kako djeca za vrijeme boravka u školi ne smiju koristiti mobilne uređaje, niti ostale tehničke alate, osim uz odobrenje i nadzor predmetnog/razrednog učitelja.

Za vrijeme boravka u školi, učenici razredne nastave odlaze mobitele (i druge komunikacijske uređaje, poput pametnog sata) na za to predviđeno mjesto u učionici i sportskoj dvorani, odnosno, učenici predmetne nastave, u školskoj torbi do završetka nastave. Nadamo se da ćemo ovime doprinijeti odgovornijem korištenju navedenih uređaja, a učenici se kroz godinu redovito educiraju o internetskom nasliju putem mobilnih uređaja, kroz kurikulum informatike i međupredmetnih tema, ali i kroz školski preventivni program, predavanja i radionice stručnih suradnika.

Commented [A14]: Jednostavnije je u startu odrediti što je točno zabranjeno unositi u Školu u smislu sigurnosti. Vidjeti Prijedlog Pravilnika:

Zbog sigurnosti učenika i radnika u prostor Škole nije dopušteno:

- unošenje opasnih, nepoćudnih ili štetnih sredstava (cigarete, šibice, upaljači, petarde, nepoćudne tiskovine, oružje, kemijska ili biološka sredstva i sl.) kao ni drugih materijala koji na bilo koji način mogu ugroziti sigurnost djece ili njihovo pravo na zdravo odrastanje, odnosno odgovarajući psihofizički razvoj. U slučaju prekršaja učitelj ima pravo oduzeti zabranjena sredstva i pohraniti ih kod sebe ili u tajništvo do dolaska roditelja (skrbnika) učenika kojem je sredstvo privremeno oduzeto.
- unošenje i konzumiranje alkohola, duhanskih i srodnih proizvoda, narkotičkih sredstava, energetskih napitaka i ostalih supstanci iz ovih kategorija. U slučaju prekršaja učitelj ima pravo oduzeti zabranjena sredstva i pohraniti ih kod sebe ili u tajništvo do dolaska roditelja (skrbnika) učenika kojem je sredstvo privremeno oduzeto.
- pisanje i graviranje po zidovima i inventaru škole kao i namjerno uništavanje na bilo koji način istog

Commented [A15]: Molimo osuvremeniti naziv u nešto poput evidencija ili slično!

Commented [A16]: Ukoliko razredi imaju ovo natjecanje, može li isto biti i za nastavnike I drugo osoblje?

Commented [A17]: Molimo osuvremeniti naziv u nešto poput evidencija ili slično!

IZLAZAK IZ UČIONICE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nakon zvona za završetak sata i odobrenja učitelja, učenici ustaju, uzimaju svoje stvari i spremaju se za izlazak iz učionice. 2. Prije izlaska dužni su: - ostavljati svoje radno mjesto u potpunom redu, tj. čisto, klupe poravnane s pomaknutim stolcima, a zatim disciplinirano napuštaju učionicu (bez buke, guranja, lupanja vratima i sl.). 3. Redari moraju nakon završetka rada i po nalogu učitelja temeljito obrisati ploču i otvoriti prozor kako bi se prozračila učionica.
BORAVA K U ZGRADI ZA VRIJEME ODMORA I KONZUM IRANJA OBROKA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Za vrijeme „malih“ odmora (5 minuta) učenici odlaze u učionice u kojima će imati sljedeći sat, a ukoliko učitelj nije u učionici čekaju ga ispred vrata. 2. Kretanje učenika hodnicima i stubištem i čekanje ispred učionice mora biti što tiše, bez trčanja, vikanja, zviždanja, valjanja i sklizanja po podu i tome sl. 3. Za vrijeme velikog odmora učenici silaze u predvorje, izlaze pod trijem ili na školsko dvorište (ukoliko to vremenske prilike dozvoljavaju). 4. Učenici uzimaju mliječni obrok u predvorju ili u blagovaonici mirno, bez guranja čekaju na svoj red za obrok. 5. Za vrijeme uzimanja mliječnog obroka moraju paziti na čistoću svoje okoline pazeći da ne proljevaju napitke, a otpatke stavljaju u koš za otpatke. Pribor za jelo ne iznose iz školske zgrade i nakon korištenja vraćaju ga u košaru za prljavi pribor za jelo. 6. Učenicima se zabranjuje da za vrijeme odmora samovoljno odlaze u trgovinu. 7. Učenici PB moraju se kulturno ponašati za vrijeme doručka i ručka (oprati ruke prije jela, pravilno se služiti priborom za jelo, jesti u tišini, a nakon jela oprati ruke i ostaviti uredne stolove). 8. Učenici se moraju i pod velikim odmorom pristojno ponašati, ne smiju trčati, vikati, tući se, pušiti i na bilo koji način oštećivati školski unutrašnji ili vanjski prostor. 9. Na znak zvona i dežurnog učitelja učenici ulaze u školsku zgradu. Tiho i u redu, krećući se desnom stranom odlaze do učionica u kojima će imati nastavni sat.
BORAVA K NA ŠKOLSKO M IGRALIŠT U I ŠKOLSKO M DVORIŠT U	<ol style="list-style-type: none"> 1. Za lijepih dana nastava tjelesne i zdravstvene kulture od I. do VIII. razreda izvodi se na igralištu prema rasporedu sati koji vrijedi za dvoranu. 2. Učenici i drugi korisnici izlaze na asfaltirano igralište u odgovarajućoj obući i odjeći i vode brigu o njegovoj urednosti. 3. Na školskom dvorištu učenici se zadržavaju i borave neposredno prije početka nastave i u vrijeme organiziranog slobodnog vremena u produženom boravku. U slučaju hladnog i kišnog/snježnog vremena učenici borave u predvorju škole. 4. Učenici su dužni čuvati školsko dvorište i čistiti prema postojećem rasporedu. 5. Najstrože je zabranjeno prelaženje preko ograde, penjanje na terase, bacanje papira, različitih otpadaka i hrane. 6. Na školskom dvorištu zabranjena je vožnja motor biciklima, a za vrijeme nastave zabranjena je vožnja koturaljkama i biciklima jer ugrožavaju sigurnost učenika i remete nastavni rad.
UPOTREB A SANITARI JA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sanitarne čvorove učenici su obvezni održavati u redu i čistima. 2. Strogo je zabranjeno proljevanje vode po podu, polijevanje zidova, oštećivanje zahodskih školjki, vodokotlića, umivaonika, slavina i dr. 3. Sve otpatke učenici su dužni baciti u kantu za otpatke. 4. Zabranjeno je pušenje i nepotrebno zadržavanje u nužnicima.

Commented [A18]: Definirati odmore u posebnoj dijelu, nema potreba za navodnicima!

Commented [A19]: Pogledati prijedlog pravilnika koji dostavljamo, a koji puno kvalitetnije regulira ovu situaciju:

Napuštanje škole za vrijeme nastave ili odmora, iz sigurnosnih razloga, nije dopušteno. Iznimno, učenik može napustiti školu prije završetka nastave uz odobrenje ravnatelja, stručnih suradnika, predmetnog učitelja ili razrednika, a uz suglasnost roditelja.

Commented [A20]: Zašto u tišini, radi se o djeci koja imaju pravo biti djeca. Prijedlog: učenici se za vrijeme blagovanja ponašaju uljudno – sjede za stolom i tiho razgovaraju.

Commented [A21]: Već smo raspravljali i Prijedlog VR za održavanjem akcija čišćenja dvorišta prema kojem se djeca mogu rotirati po generacijama i po tjednima (primjerice da pod satom razrednika da izađu van i da pokupe smeće).

Commented [A22]: Može li se dopuniti i time da je u prostoru sanitarija zabranjeno i unošenje jela i pića te konzumacija nedozvoljenih proizvoda?

ODLAZA K IZ ŠKOLE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nakon posljednjeg nastavnog sata, učenici odlaze do garderobnih ormara, uzimaju svoje stvari, zatvaraju vrata ormara, i napuštaju zgradu. Ključar vraća ključ spremačicama. 2. Nakon izlaska iz školske zgrade učenici mirno i bez buke napuštaju školsko dvorište.
ODNOS PREMA IMOVINI ŠKOLE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Svi učenici kao i djelatnici Škole dužni su čuvati školsku i osobnu imovinu. Svaku nastalu štetu moraju odmah prijaviti dežurnom učitelju, voditelju smjene ili razredniku, a oni izvještavaju tajnika Škole. 2. Svi djelatnici Škole i učenici dužni su provoditi mjere štednje (zatvaranje slavina, isključivanje rasvjetnih tijela, čuvanje zidova, školskog namještaja i ostalog inventara). 3. Nađene stvari učenici i djelatnici Škole predaju dežurnom učitelju, voditelju smjene ili spremačici koja ih do pronalaženja vlasnika pohranjuje na određeno mjesto. 4. Učenik koji izgubi predmet javlja se spremačicama. 5. Ostavljeni predmeti koji su vlasništvo učenika (odjeća, obuća i sl.) čuvaju se u školi do 1. srpnja tekuće školske godine. Nakon tog datuma škola ne odgovara za iste. 6. Škola ne odgovara za osobnu imovinu učenika posebice ako je u pitanju nakit ili drugi predmeti koji nisu u izravnoj vezi s radnim zadacima i obvezama učenika u Školi. 7. Švu nastalu štetu na imovini škole nadoknađuju roditelji učenika koji je štetu počinio.
ODNOS PREMA STARIJIM A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Na svim ulazima i stubištima kao i na drugim mjestima učenici su dužni omogućiti prolaz starijim osobama (učiteljima, administrativnom i tehničkom osoblju, strankama i roditeljima). 2. Učenici su dužni komunicirati sa starijim osobama služeći se izrazima: molim /izvolite/hvala/oprostite/dobro jutro i sl. 3. Učenici trebaju djelatnike škole i stranke koje dolaze u školu oslovljavati Vi. 4. Za vrijeme razgovora sa starijima učenici ne smiju držati ruke u džepovima i govoriti punim ustima. 5. Za vrijeme nastave učenici govore nakon dizanja ruke i odobrenja učitelja.
MEDUSO BNI ODNOSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. U međusobnim odnosima učenici su se dužni pridržavati normi kulturnog ponašanja. 3. Međusobne razmirice moraju rješavati na prijateljski način uvažavajući i poštujući jedni druge, a ako u tome ne uspiju trebaju se obratiti za pomoć razredniku, dežurnom učitelju, predmetnom učitelju, voditelju smjene, pedagogu, psihologinji ili ravnateljici. 4. Najstrože je zabranjen bilo kakav oblik fizičkog i verbalnog nasilja. 5. Najstrože je zabranjeno da se u Školu donose noževi, pribadače, šibice, upaljači, hladno oružje, pirotehnika, duhanski proizvodi, vaporizatori, opijati,

Commented [A24]: Radnici, učenici i druge osobe koje borave u školi

Commented [A25]: dužne su se skrbiti o školskoj imovini prema načelu pažnje dobrog gospodarara

Commented [A23]: Vidjeti Prijedlog Pravilnika koji se odnosi na postupanje prema imovini.

Commented [A26]: Ne odnosi se samo na učenike obveza čuvanja imovine

Commented [A27]: Dovoljno je upotrijebiti formulaciju načela pažnje dobrog gospodarara s obzirom da se radi o pravilniku.

Commented [A28]: Što je s mogućnošću odgojnog djelovanja i traženja da učenik prema vlastitim mogućnostima popravi nanесenu štetu? Molimo uvesti kao mogućnost i preformulirati tekst (dakle, ne nužno svu štetu – primjerice, grafite mogu i sami ukloniti jednako kako su ih i napravili?).

Commented [A29]: Vidjeti Prijedlog: Ukoliko je kvalitetna, pozitivna i motivirajuća komunikacija i suradnja između učitelja i učenika narušena, potrebno je:

1. Zamoliti učitelja za pojašnjenje
2. Ako je izostao zadovoljavajući odgovor, razgovarati s razrednikom
3. Razgovarati s pedagogom ili socijalnim pedagogom
4. Obratiti se ravnatelju
5. Obavijestiti roditelja o događajima u školi

Commented [A30]: Prijedlog: U međusobnim odnosima učenici:

trebaju pružiti pomoć drugim učenicima Škole dužni su omogućiti drugim učenicima da iznose svoje mišljenje
ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave
mogu predlagati osnivanje ueničkih udruga
trebaju poštivati i njegovati spolnu ravnopravnost
međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina i slično
u slučaju međusobnog spora, učenici su dužni zatražiti pomoć učitelja, razrednika ili stručne službe
mogu ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih, sportskih i drugih sadržaja

	energetska pića i sl., a kojima bi učenici mogli tjelesno ugroziti svog prijatelja ili sebe, školsku i osobnu imovinu te remetiti nastavni red.
REDARI	<ol style="list-style-type: none"> Redari su dužni: <ul style="list-style-type: none"> - brinuti o urednosti i čistoći ploče, a o čistoći učionice i ostalog prostora u kojem borave učenici njihovog odjela redar brine zajedno s ostalim učenicima svog razrednog odjeljenja; - provjetriti učionicu prema potrebi - pribaviti kedu kad ga predmetni učitelj zatraži - na početku svakog sata prijaviti odsutne učenike; - Pronađene stvari- predmete predati predmetnom učitelju Redar je dužan obavijestiti voditelje smjena ukoliko predmetni učitelj kasni na nastavu 10 minuta -

PONAŠANJE I OBVEZE UČITELJA	
DOLAZAK NA POSAO	<ol style="list-style-type: none"> Učitelji su dužni doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave. Na znak zvona za početak sata kreću na sat, otključavaju učionicu i odmah počinju s radom. Za vrijeme „malog“ odmora ne napuštaju učionice, ukoliko to nije nužno. Na početku „velikog“ odmora isprate učenike i zaključavaju učionice.
IZOSTANAK S RADA	Učitelji su obvezni pravovremeno obavijestiti o svom izostanku s posla voditelja smjene i ravnateljicu.
	Obvezni su temeljito proučiti i provoditi Pravilnik o kućnom redu.
DEŽURNI UČITELJI	<ol style="list-style-type: none"> Učitelji dežuraju na osnovi rasporeda. Dolaze u školu 15 minuta prije početka nastave. Obavještavaju o kvarovima i šteti u školskoj zgradi, tajništvo, voditelja smjene ili domara. Pozivaju učenike za početak nastave. Kontroliraju odlaganje kaputa i cipela u garderobne ormare. Za vrijeme velikog odmora, odnosno za vrijeme konzumiranja obroka dežurni učitelj prati vladanje učenika i upozorava na neprimjereno ponašanje prilikom jela. Zalaže se za što uspješniju realizaciju programa zaštite čovjekove okoline. Dežuraju prije početka nastave i za vrijeme velikog odmora. Popis dežurnih učitelja nalazi se na oglasnoj ploči u školskom hodniku.

Commented [A31]: Molimo vidjeti komentar na 2.str. vezano uz poštivanje radnog vremena od strane djelatnika Škole kao i prijedlog Pravilnika koji dostavljamo uz ove komentare.

Commented [A32]: Nije li ovo kasno s obzirom da i djeca dolaze u isto vrijeme? Pomaknuti na 20 min.

Commented [A33]: Pridržavati je preciznije.

Commented [A34]: 20 minuta

Commented [A35]: Web stranica škole?

PONAŠANJE I OBVEZE OSTALOG OSOBLJA	
SPREMAČICE:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vode brigu da su učionice, hodnici, stubišta, dvorane, blagovaonice i sanitarni čvorovi očišćeni i prozračeni 2. Redovito provjeravaju i pune posude sa sapunom te papirnatim ručnicima u sanitarnim čvorovima 3. Sudjeluju u puštanju učenika u školsku zgradu i tijekom nastave održavaju mir i red u hodnicima. 4. Zaustavljaju svaku stranku, upućuju je u upravu, tajništvo, na roditeljski sastanak ili na čekanje u predvorju dok ne završi školski sat. 5. Spremačice pružaju pomoć stranim osobama i ne dozvoljavaju da samovoljno hodaju školskom zgradom. 6. Vode brigu o potrebnoj zagrijanosti školskih prostorija i čistoći dvorišta. 7. Redovito obilaze sve učionice i odstranjuju nastale kvarove. U slučaju da ne mogu odstraniti kvar, o tome moraju odmah izvijestiti tajnika Škole.
DOMARI:	<p>Nakon prestanka rada Škole domari ili spremačice zaključavaju ulazna vrata škole.</p>

Commented [A36]: Ovo im je u opisu posla pretpostavljamo? Možda nema potreba nabrajati u detalje što točno čiste ovdje jer onda treba sve nabrojati? Po ovoj logici nedostaju kuharice? Nepotrebno – vidjeti prijedlog Pravilnika.

PONAŠANJE I OBVEZE RODITELJA	
	<ol style="list-style-type: none"> Roditelji dolaze na individualne razgovore s razrednicima u određeno vrijeme, prema utvrđenom rasporedu. Roditelji ne smiju tražiti razgovor s razrednicima i učiteljima za vrijeme trajanja nastave te ih zadržavati za vrijeme nastave. Roditelji ne smiju ometati i zadržavati razrednike ili učitelje prilikom ispraćanja učenika nakon završetka nastave. Roditelji i drugi građani koji posjećuju Školu dužni su se javiti dežurnom osoblju te čekaju u predvorju škole dok ih spremačica ne uputi gdje trebaju ići. Ako roditelj dolazi na roditeljski sastanak, dužan je reći dežurnom osoblju kamo ide i zatražiti informaciju u slučaju da ne zna u kojoj je učionici sastanak. Roditelji čije dijete nanese štetu Školi ili učeniku dužni su štetu nadoknaditi. Roditelji su dužni upoznati se sa odredbama ovog pravilnika. Roditelji moraju poštivati sve djelatnike škole. <p>10. Izostanke i kašnjenja učenika opravdavaju roditelji. Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, rođenje i vjenčanje u obitelji, bolest članova obitelji i sl.</p> <p>Učenik može izostati uzastopno s nastave i po odobrenju:</p> <ol style="list-style-type: none"> učitelja s njegovog sata, roditelja/razrednik – do 3 radna dana ravnatelj – do 7 radnih dana, Učiteljskog vijeća – do 15 radnih dana
NAPOMENA	Učestalo kršenje Kućnog reda ili jednokratno ozbiljnije kršenje istog povlače za sobom primjenu Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Commented [A37]: Vidjeti Prijedlog I izbjegavati negativne formulacije jer će se nešto sigurno izostaviti:

Vrijeme individualnih razgovora za roditelje, svih razrednika i predmetnih učitelja, istaknuto je na mrežnim stranicama Škole. Ravnatelj i stručni suradnici Škole primaju roditelje/skrbnika učenika i ostale stranke u uredovno vrijeme, prema najavi ili pozivu.

Roditelji ili skrbnik dolaze na informacije predmetnim učiteljima prema rasporedu koji je objavljen na internetskim stranicama Škole.

Roditelj dolazi na informacije i roditeljske sastanke i sastanke s učiteljima i stručnim suradnicima koji su uključeni u odgoj i obrazovanje djeteta, prema rasporedu informacija, prema osobnoj procjeni ili na njihov poziv.

U hitnim slučajevima ili na poziv, roditelji dolaze i u druge dane.

Roditelji ili skrbnici mogu dobiti informacije o učenicima dolaskom u školu tijekom cijele godine osim zadnjih 10 dana prije završetka polugodišta i završetka nastavne godine.

U cilju sigurnosti učenika i imovine roditelji/skrbnici učenika i ostale stranke pri ulasku u školsku zgradu javljaju se dežurnom radniku na porti i ulaze uz prethodnu javavu i/ili dogovor.

Roditelj surađuje sa školom u cilju praćenja napredovanja i zdravog razvoja djeteta. Suradnja uključuje razmjenu opažanja o djetetu, dogovor o izboru odgojnih metoda kojima je cilj napredovanje djeteta na svim razinama, pravovremeno (u roku od najviše pet radnih dana) opravdavanje izostanaka djeteta. Ukoliko roditelj ili skrbnik u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti ne dođe obrazložiti razloge izostanka, ovlaštena školska tijela dužna su protiv učenika pokrenuti postupak za izricanje pedagoških mjera.

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

- Zamoliti učitelja za pojašnjenje
- Razgovarati s razrednikom
- Razgovarati s pedagogom i/ili socijalnim pedagogom
- Razgovarati s ravnateljem
- Prema potrebi, tj. u slučaju verbalnog ili fizičkog napada na učitelja, kontaktirati nadležne službe sigurnosti (policija).

Commented [A38]: Ovo mora biti poseban članak gdje predlažem posebno istaknuti sljedeće, kao i definirati što od navedenog u kućnom redu pretpostavlja lakše, teže i/ili teško kršenje istog:

- da djelatnik škole odgovara za kršenje kućnog reda prema odredbama Zakona o radu i Pravilnika o radu ili sl. (krši ih ako ne izvršava dužnosti i obveze utvrđene Pravilnikom),
- da učenik škole odgovara za kršenje kućnog reda prema odredbama ovog Pravilnika, što za sobom povlači primjenu Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera;
- u slučajevima kada učenik teško krši kućni red, udaljiti će se iz nastavnog procesa u pratnji dežurnog nastavnika i uz pratnju pozvanog roditelja udaljiti iz prostora škole.

Prilog: obrazac Teke natjecanja

Commented [A39]: Prilog treba ići iza prijelaznih i završnih odredbi te ga je potrebno numerirati.

5.a: TEKA NATJECANJA 2023/2024

Commented [A40]: Molimo osuvremeniti naziv u nešto poput evidencija ili slično!

TJEDAN: npr. 18. – 22.12.

PON		UTO		SRI		ČET		PET	
predmet	ocjena								
HJ	4								
GEO	5								
POV	4								

Opomene:

Ne nosi školsku obuću (navesti dan, nastavni sat i prezime učenika):

Ometanje nastave (navesti dan, nastavni sat i prezime učenika, opis događaja):

Pohvale: (navesti dan, nastavni sat i prezime učenika, opis događaja):

Ostalo:

Razrednica/razrednik:

PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o kućnom redu od

Commented [A41]: Prije uvrstiti članak koji se odnosi na posljedice nepoštivanja Kućnog reda:

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

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

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, bit će upućen stručnoj službi koja će postupiti po Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.

Prema roditeljima Škola ne poduzima mjere, osim u cilju zaštite djece i o tome obavještava Centar za socijalnu skrb, Policijsku upravu ili Ured pravobraniteljice za djecu. Iznimno, Škola o kršenju Pravilnika obavještava policiju ako je ugrožena sigurnost nekog od radnika ili učenika Škole.

Siječnja 2024.

Ovaj Pravilnik se može mijenjati, odnosno dopunjavati na način i po postupku po kojem je donijet.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana nakon objave na Oglasnoj ploči
Osnovne škole Augusta Šenoae, Zagreb, Selska cesta 95.

KLASA: 602-02/14-01/296

URBROJ: 251-187-24-1
Zagreb, siječnja 2024.

Commented [A42]: Ovdje bi trebao stajati datum starog Pravilnika.

Commented [A43]: Lektorirati - donesen

Commented [A44]: Predlažem dodati rečenicu:
Autentično tumačenje ovog Pravilnika daje Školski odbor.

Commented [A45]: I web stranici škole

Commented [A46]: Pretpostavljamo da će se također ova brojčana oznaka prilagoditi.

Predsjednica Školskog odbora:

Ivona Zdunić

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana , a stupio je na snagu dana

Ravnateljica:

Ivana Sauha

PRIJEDLOG PRAVILNIKA O KUĆNOM REDU VIJEĆA RODITELJA DOSTAVLJEN ŠKOLI 22. SIJEČNJA 2024.

Na temelju članaka 58. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te članka 26. Statuta Osnovne škole Augusta Šenoe, Selska cesta 95, Zagreb, Školski odbor je na sjednici održanoj **xxxxxxx** godine donio

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom određuje se kućni red Osnovne škole Augusta Šenoe (u daljnjem tekstu Škola). Pod pojmom **Škola** podrazumijevaju se svi prostori koji se koriste ili mogu koristiti za odvijanje odgojno-obrazovnog rada, uključujući sve vanjske prostore, kao što je prilaz školi i prostor ispred ulaza, parkiralište, travnjak, voćnjak, školsko igralište, sportska dvorana, staze oko škole, cvjetnjaci i sve ostalo te sve unutarnje prostorije, kao i Područnu školu i sve njezine vanjske prostore, kao što je prilaz školi i prostor ispred ulaza, parkiralište, travnjak, voćnjak, školsko igralište, sportska dvorana, staze oko škole, cvjetnjaci i sve ostalo te sve unutarnje prostorije.

Kućnim se redom u Školi:

1. utvrđuje organizacija rada Škole
2. utvrđuju pravila i obveze ponašanja u Školi, vanjskom i unutarnjem prostoru, kod ostvarivanja izvanučionične nastave (posjeti institucijama, izleti, ekskurzije i dr.)
3. utvrđuju pravila međusobnih odnosa učenika
4. utvrđuju pravila međusobnih odnosa učenika i djelatnika Škole
5. utvrđuju pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
6. utvrđuje način postupanja prema imovini

Članak 2.

Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe koje borave i dolaze zbog bilo kakvih poslova u prostore Škole te su ga se svi dužni pridržavati; radnike, učenike, roditelje, odnosno skrbnike i osobe koje borave u prostorima Škole. Upotreba imenica (učenik, učitelj, razrednik, stručna služba, ravnatelj) u Pravilniku podrazumijeva osobe i ženskog i muškog spola, a riječ roditelj uključuje skrbnike, rođake i sve ostale osobe koje se brinu o učenicima Škole.

Članak 3.

S odredbama ovog Pravilnika razrednici će upoznati učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike na početku svake školske godine.

Jedan primjerak ovog Pravilnika ističe se na oglasnoj ploči zbornice, na vidljivom mjestu Škole i na mrežnim stranicama Škole.

II. RADNO VRIJEME

Članak 4.

Radno vrijeme Škole definira se Godišnjim planom i programom. Subotom i nedjeljom Škola ne radi, osim u iznimnim slučajevima. Škola radi od 6.00 sati do 22.00 sata.

Članak 5.

Redovna nastava organizirana je u dvije smjene. U jutarnjoj smjeni nastava počinje u 8.00 i završava u 13.55, a u popodnevnoj smjeni u 14.00 i završava u 20.00. Učenici u produženom boravku mogu ulaziti u školu od 7.00.

Razredna nastava počinje u 13.10 i završava prema rasporedu sati.

Na početku školske godine UV Škole određuje raspored sati i odmora koji se mora objaviti na oglasnoj ploči u zbornici Škole.

Radnici Škole dužni su na posao dolaziti i odlaziti prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije određuje ravnatelj. U slučaju bolesti ili nemogućnosti dolaska na posao radnici Škole su dužni obavijestiti tajništvo odnosno i/ili stručnu službu.

Raspored radnog vremena ravnatelja, stručne službe, knjižničara, tajnika i radnika u računovodstvu istaknut je na vratima ureda i na mrežnim stranicama Škole.

Između satova su odmori. Mali odmori traju 5 minuta, a veliki traje 15 minuta.

Članak 6.

Po završetku nastave i drugih obveza, učenici napuštaju zgradu škole i školsko dvorište radi nesmetanog odvijanja nastave i/ili slobodnih aktivnosti.

III. DEŽURSTVO

a) dežurstvo radnika Škole

Članak 7.

Tijekom trajanja radnog dana red osiguravaju dežurni učitelji, stručni suradnici, dežurni učenici, tehničko osoblje te svi ostali radnici Škole.

Dežurni učitelji dežuraju za vrijeme svakog odmora, od prvog do šestog sata prema rasporedu dežurstava. Dežurni učitelji, stručni suradnici i tehničko osoblje dežuraju na hodnicima škole i u blagovaonici. Učitelji razredne nastave dežuraju sa svojim razredom.

Članak 8.

Raspored dežurstva učitelja, stručnih suradnika i tehničkog osoblja odobrava ravnatelj. Raspored je sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada Škole. Stavljaju se na vidno mjesto u zbornici i na porti.

Članak 9.

b) obveze dežurnog učitelja, stručnog suradnika ili tehničkog osoblja:

1. Dolazi u školu 20 min prije početka rada turnusa, a odlazi iz škole nakon što su svi učenici napustili prostor škole.
2. Deset minuta prije početka rada turnusa uvodi učenike u zgradu.
3. Pazi na red i disciplinu za vrijeme odmora.
4. Vodi brigu o disciplini učenika za vrijeme uzimanja obroka. Učenici koji se hrane u školskoj kuhinji, ne smiju iznositi hranu iz prostora blagovaonice.
5. Brine se da učenici po završetku radnog dana disciplinirano iziđu iz škole, a učenici putnici disciplinirano uđu u autobus.
6. U slučaju kašnjenja autobusa, obavještava tajništvo ili sam intervenira kod prijevoznika.

Članak 10.

U svakom razrednom odjelu tjedno se određuju dva učenika redara. Redari se izmjenjuju prema odluci razrednika.

c) obveze redara su:

1. na početku sata izvještavaju učitelja o učenicima koji nisu nazočni.
2. brišu ploču, pripremaju kredu i spužvu, a prema potrebi donose nastavna sredstva i pomagala iz kabineta
3. redari u višim razredima na kraju svakog sata, a učenici razredne nastave na kraju nastave, provjeravaju stanje i urednost učionice. O eventualnim štetama i/ili neredu te zaboravljenim stvarima obavještavaju učitelja ili tehničko osoblje.

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

Članak 11.

Učenici mogu boraviti u školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada (i izvannastavne aktivnosti) i sportsko - rekreativnog sadržaja. Na navedene aktivnosti učenici ulaze u školu isključivo uz nazočnost voditelja aktivnosti.

Članak 12.

Zabranjeno je pušenje u svim prostorima u školi.

Urednost i čistoća učionica, prostorija i okoliša zgrade mjerilo je kulture i odgovornosti učenika i zaposlenih koji u njoj borave.

Za čistoću i estetski izgled prostorija brinu se učenici i radnici Škole, a održavanje čistoće obavlja tehničko osoblje (spremačice).

Obveza je učenika i radnika Škole da nakon završetka nastave, odnosno svojih poslova, ostave svoje radno mjesto uredno.

Obveza je tehničkog osoblja (spremačica) da redovito (između smjena) provjeravaju čistoću i urednost svih prostora škole, sanitarnih čvorova i redovito ih nadopunjavaju papirom i sredstvom za pranje ruku.

Članak 13.

Učenici su dužni dolaziti u školu 10 minuta prije početka nastave. Učenici mogu ući u unutarnji prostor škole i ranije u slučaju nepovoljnih vremenskih uvjeta. **Nakon zvona za početak nastave, ulazna se vrata škole zaključavaju.**

Članak 14.

Učenici pri ulasku u školu obuvaju čistu obuću namijenjenu korištenju u školskim prostorijama, a obuću u kojoj su došli, odlažu u ormariće, odnosno, u garderobu. Učenici borave u školskom prostoru u nazočnosti dežurnog radnika (učitelja).

Ulazak u sportsku dvoranu dopušten je isključivo u odgovarajućoj sportskoj odjeći i obući.

Članak 15.

Za vrijeme odvijanja nastave u školi, na hodnicima i vanjskim prostorima učenici ne smiju stvarati buku koja ometa izvođenje odgojno-obrazovnih procesa.

Sve osobe koje ulaze u školu, dužne su se javiti dežurnoj osobi. Nepoznatoj osobi nije dopušteno hodanje ili zadržavanje u prostoru škole bez pratnje dežurne osobe.

Članak 16.

Roditelji učenika čekaju svoju djecu ispred ulaza u školu.

Članak 17.

Radi nesmetanog odvijanja nastave i sigurnosti učenika, ulazak u školu dopušten je isključivo roditeljima i strankama koje imaju dogovorene sastanke ili uz prethodnu najavu.

Članak 18.

Roditelji koji automobilom dovoze djecu u školu, obvezni su, zbog sigurnosti učenika, dovoziti djecu do ulazne ograde školskog dvorišta bez ulaženja automobilom u školsko dvorište.

Članak 19.

Učenici i svi radnici Škole dužni su se međusobno uljudno ophoditi, s poštovanjem se odnositi prema roditeljima i strankama Škole, isto se očekuje i od strane roditelja i stranki Škole, te se brinuti o osobnoj sigurnosti i sigurnosti drugih.

U Školi se ne tolerira: svaki oblik nasilja, izražavanje neprijateljstva, nesnošljivosti i drugoga neprimjerenog ponašanja.

Radnici Škole, kao i svi učenici, moraju nastojati svojim radom i ponašanjem unaprjeđivati i štititi ugled Škole.

Članak 20.

Zbog sigurnosti učenika i radnika u prostor Škole nije dopušteno:

- unošenje opasnih, nepoćudnih ili štetnih sredstava (cigarete, šibice, upaljači, petarde, nepoćudne tiskovine, oružje, kemijska ili biološka sredstva i sl.) kao ni drugih materijala koji na bilo koji način mogu ugroziti sigurnost djece ili njihovo pravo na zdravo odrastanje, odnosno odgovarajući psihofizički razvoj. U slučaju prekršaja učitelj ima pravo oduzeti zabranjena sredstva i pohraniti ih kod sebe ili u tajništvo do dolaska roditelja (skrbnika) učenika kojem je sredstvo privremeno oduzeto.
- unošenje i konzumiranje alkohola, duhanskih i srodnih proizvoda, narkotičkih sredstava, energetskih napitaka i ostalih supstanci iz ovih kategorija. U slučaju prekršaja učitelj ima pravo oduzeti zabranjena sredstva i pohraniti ih kod sebe ili u tajništvo do dolaska roditelja (skrbnika) učenika kojem je sredstvo privremeno oduzeto.
- pisanje i graviranje po zidovima i inventaru škole kao i namjerno uništavanje na bilo koji način istog

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu druge osobe. Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i okoliš škole, osim u edukativne svrhe uz nazočnost odgojno-obrazovnog djelatnika Škole te uz odobrenje ravnatelja.

Članak 21.

U prostorima škole zabranjeno je svako neovlašteno audio-snimanje i video-snimanje te fotografiranje bez znanja i odobrenja osobe ili osoba (radnika Škole, učenika Škole i roditelja/skrbnika) koje se snima.

V. PONAŠANJE UČENIKA IZVAN ŠKOLE

Članak 22.

Učenici se na priredbama, izložbama, u muzejima, kazalištu i sl. trebaju ponašati pristojno, ne činiti ništa što bi ometalo priredbu – izvođače programa i posjetitelje.

Učenici se moraju ponašati primjereno i pristojno na svim mjestima održavanja izvanučioničke nastave, u prijevoznim sredstvima, ugostiteljskim objektima, domovima ili drugim smještajnim objektima ili ustanovama koje posjećuju, poštujući kućni red i/ili druge propise objekata u kojima borave.

Članak 23.

Za vrijeme trajanja izvanučioničke nastave (škole u prirodi, izleta ili ekskurzija i dr.) učenici su obvezni disciplinirano izvršavati upute učitelja – voditelja puta te se bez njegovog dopuštenja ne smiju udaljiti od grupe.

VI. DUŽNOSTI UČENIKA I NJIHOVI MEĐUSOBNI ODNOSI

Članak 24.

Učenik je dužan:

- redovito pohađati i na vrijeme dolaziti na nastavu
- prije ulaska u školsku zgradu stati u red i očistiti obuću te ući u školu organizirano i pod kontrolom dežurnog učitelja. U zgradu i učionice učenici ulaze bez trčanja i galame
- dolaziti u školu opremljen potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom za nastavu prema rasporedu toga dana
- održavati udžbenike i bilježnice urednima te čuvati i druga obrazovna i nastavna sredstva, a knjige posuđene u školskoj knjižnici, pravodobno i neoštećene vratiti.
- aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
- na liječničke preglede ići izvan nastave, osim u posebnim i žurnim prilikama
- pravodobno opravdati izostanke i kašnjenja ispričnicom roditelja ili skrbnika, liječnika i sl. (opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode)
- ne koristiti se mobitelom i ostalim tehničkim napravama za vrijeme nastave osim uz dopuštenje učitelja. Ovlašćuje se predmetni nastavnik da u slučaju korištenja ili zlouporabe mobitela, oduzme mobilni telefon učeniku i pohrani ga u tajništvo do dolaska roditelja.
- u školu dolaziti uredan i primjereno odjeven poštujući kodeks odijevanja (nije dopušteno na nastavu dolaziti u mini suknjama, majicama na bretele, potkošuljama, a na odjevnim predmetima ne smiju biti uvredljive poruke i slike)

- za vrijeme nastave u sportskoj dvorani ili igralištu učenici nose propisanu odjeću i obuću po napatku profesora tjelesne i zdravstvene kulture sukladno školskim propisima (bijela majica i plave/crne/crvene hlačice)
- nakon dolaska u školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu
- mirno ući u učionicu i pripremiti se za rad
- po dolasku u učionicu, svlačionicu s pripadajućim sanitarnim čvorom i sportsku dvoranu učenici su dužni eventualne nečistoće, neispravnost ili štetu prijaviti učitelju ili tehničkom osoblju.
- čuvati računala i drugu računalnu i tehničku opremu za vrijeme boravka u informatičkoj učionici i ostalim prostorima škole. Učenicima nije dopušteno korištenje računala na način koji bi oštetio programski dio računala. Učenicima prilikom korištenja računala i mrežnih resursa Škole (lokalne mreže i interneta) nije dopušteno slati poruke nepoćudnog sadržaja putem elektroničke pošte, komunicirati putem chat-a s drugim osobama na način neprimjeren dobi učenika, pregledavati usluge i sadržaje World Wide Weba neprimjerene svom uzrastu.
- na znak školskog zvona za početak sata učenici razredne nastave obvezni su biti na svojim mjestima, pripremiti pribor za rad i čekati početak nastave. Učenici predmetne nastave dužni su biti ispred predmetne učionice u koju ulaze zajedno s predmetnim profesorom.
- učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju.
- učenik može svoje mjesto u klupi promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog učitelja.
- za vrijeme nastave učenici su dužni držati se reda, pažljivo rukovati opremom, rekvizitima i nastavnim pomagalima.
- u kabinet učenici smiju ući zajedno s učiteljem.
- tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dopisivati se, dovikivati se, prepirati i šetati po učionici, također niti koristiti mobitel i sve ostale elektroničke uređaje koji nisu potrebni za izvođenje nastave. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke. U slučaju prekršaja učitelj ima pravo oduzeti uređaj i pohraniti ga kod sebe ili u tajništvo do dolaska roditelja (skrbnika) učenika kojem je uređaj privremeno oduzet.
- svi učenici Škole imaju mogućnost konzumirati mliječni obrok u školskoj blagovaonici. Cijenu obroka određuje Osnivač. Učenici objeduju isključivo u blagovaonici. Hranu nije dopušteno iznositi iz blagovaonice i konzumirati u ostalim školskim prostorima.
- nakon završenog obroka dužnost je svakog učenika pribor za jelo vratiti na za to predviđeno mjesto.
- učenici se za vrijeme blagovanja ponašaju uljudno – sjede za stolom i tiho razgovaraju.
- učenicima koji se neprimjereno ponašaju, može biti izrečena pedagoška mjera.
- učenik je dužan prijaviti svako kršenje Kućnog reda (zataškavanje istine, grešaka, solidarnosti u negativnom smislu, uvrede, bahato ponašanje, psovanje i neistiniti iskazi moraju se odlučno sprječavati.).
- učenik ima pravo na obrazovanje i nesmetano učenje u školskoj zgradi i izvan nje. U slučaju kršenja toga prava, Škola je ovlaštena udaljiti osobe koje ometaju nastavu te dodatno postupati po Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.
- učenik ima pravo na sigurnost i zaštićenost u školskoj zgradi i izvan nje. U slučaju kršenja te sigurnosti, učenici trebaju odmah potražiti pomoć učitelja, dežurnog učitelja, razrednika, ravnatelja, stručne službe Škole, a oni su dužni postupati po Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.
- učenici su dužni čuvati svoje podatke o elektroničkom identitetu iz sustava AAI@EduHr i poštivati tajnost podataka za lozinke tog identiteta.

Članak 25.

Svaki učenik u paru s drugim učenikom može imati svoj ormarić u kojem pohranjuje svoje osobne stvari. Ormarić mora održavati urednim. U ormariću ne pohranjuje novac, predmete od veće vrijednosti te predmete koje je zabranjeno unositi u školu. Za otuđenje navedenih predmeta Škola ne odgovara. Učenik je obavezan čuvati ključ svog ormarića, a u slučaju gubitka, nadoknaditi štetu. Nakon ispisa i završetka obrazovanja, ključ treba razdužiti u tajništvu.

Članak 26.

U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju pružati pomoć drugim učenicima Škole
- dužni su omogućiti drugim učenicima da iznose svoje mišljenje
- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave
- mogu predlagati osnivanje učeničkih udruga
- trebaju poštivati i njegovati spolnu ravnopravnost
- međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina i slično
- u slučaju međusobnog spora, učenici su dužni zatražiti pomoć učitelja, razrednika ili stručne službe
- mogu ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih, sportskih i drugih sadržaja

VII. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 27.

Učenici su dužni uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole.
Učenici su dužni pozdraviti radnike Škole u školskom prostoru i izvan njega.
Učenici su dužni ustajanjem pozdraviti osobu koja ulazi u učionicu za vrijeme nastavnog sata.
Kod ulaska u školu ili izlaska iz nje, učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

Članak 28.

Učenici smiju samo uz dopuštenje ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika. 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 29.

Napuštanje škole za vrijeme nastave ili odmora, iz sigurnosnih razloga, nije dopušteno. Iznimno, učenik može napustiti školu prije završetka nastave uz odobrenje ravnatelja, stručnih suradnika, predmetnog učitelja ili razrednika, a uz suglasnost roditelja.

VIII. PRAVILA MEĐUSOBNOG OPHOĐENJA UČENIKA, UČITELJA, RODITELJA I DJELATNIKA ŠKOLE

Članak 30.

Ukoliko je kvalitetna, pozitivna i motivirajuća komunikacija i suradnja između *učitelja* i *učenika* narušena, potrebno je:

1. Zamoliti učitelja za pojašnjenje
2. Ako je izostao zadovoljavajući odgovor, razgovarati s razrednikom
3. Razgovarati s pedagogom ili socijalnim pedagogom
4. Obratiti se ravnatelju
5. Obavijestiti roditelja o događajima u školi

RODITELJI/SKRBNICI UČENIKA I STRANKE

Članak 31.

Vrijeme individualnih razgovora za roditelje, svih razrednika i predmetnih učitelja, istaknuto je na mrežnim stranicama Škole. Ravnatelj i stručni suradnici Škole primaju roditelje/skrbnike učenika i ostale stranke u uredovno vrijeme, prema najavi ili pozivu.

Roditelji ili skrbnici dolaze na informacije predmetnim učiteljima prema rasporedu koji je objavljen na internetskim stranicama Škole.

Roditelj dolazi na informacije i roditeljske sastanke i sastanke s učiteljima i stručnim suradnicima koji su uključeni u odgoj i obrazovanje djeteta, prema rasporedu informacija, prema osobnoj procjeni ili na njihov poziv.

U hitnim slučajevima ili na poziv, roditelji dolaze i u druge dane.

Roditelji ili skrbnici mogu dobiti informacije o učenicima dolaskom u školu tijekom cijele godine osim zadnjih 10 dana prije završetka polugodišta i završetka nastavne godine.

Članak 32.

U cilju sigurnosti učenika i imovine roditelji/skrbnici učenika i ostale stranke pri ulasku u školsku zgradu javljaju se dežurnom radniku na porti i ulaze uz prethodnu najavu i/ili dogovor.

Članak 33.

Roditelj surađuje sa Školom u cilju praćenja napredovanja i zdravog razvoja djeteta. Suradnja uključuje razmjenu opažanja o djetetu, dogovor o izboru odgojnih metoda kojima je cilj napredovanje djeteta na svim razinama, pravovremeno (u roku od najviše pet radnih dana) opravdavanje izostanaka djeteta. Ukoliko roditelj ili skrbnik u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti ne dođe obrazložiti razloge izostanka, ovlaštena školska tijela dužna su protiv učenika pokrenuti postupak za izricanje pedagoških mjera.

Članak 34.

Ukoliko je izostala kvalitetna, pozitivna i motivirajuća komunikacija i suradnja između *roditelja i učitelja*, potrebno je:

1. Zamoliti učitelja za pojašnjenje
2. Razgovarati s razrednikom
3. Razgovarati s pedagogom i/ili socijalnim pedagogom
4. Razgovarati s ravnateljem
5. Prema potrebi, tj. u slučaju verbalnog ili fizičkog napada na učitelja, kontaktirati nadležne službe sigurnosti (policija).

UČITELJI I STRUČNI SURADNICI

Članak 35.

Učitelji i stručni suradnici trebaju voditi brigu o pravima djece i podučavati ih o njihovim odgovornostima i obvezama te o poštivanju prava drugih.

Članak 36.

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

1. Zamoliti učenika za pojašnjenje razloga svoga ponašanja
2. Ukazati učeniku da je to ponašanje neprimjereno, jasno objasniti obveze i očekivanja od učenika (jasno reći kako se učenik treba ponašati)
3. Dati priliku učeniku da ispravi svoje postupke vodeći računa o teškoćama/potrebama učenika
4. Ako učenik ni nakon toga ne ispravi svoje ponašanje, postupat će se prema Pravilniku o pedagoškim mjerama.

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

Članak 37.

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

Članak 38.

U školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rasne ili etičke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije. Svatko tko kod drugih uoči postupanje suprotno ovom članku, treba svoje saznanje prijaviti nadležnim tijelima.

Članak 39.

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 ovoga članka. Od osobe koja i nakon upozorenja nastavi s kršenjem zabrane iz 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.

X. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 40.

Radnici, učenici i druge osobe koje borave u školi, dužne su se skrbiti o školskoj imovini prema načelu pažnje dobrog gospodarstva.

Radnici i učenici Škole ne mogu bez odobrenja ravnatelja iznositi iz škole i rabiti u privatne svrhe školsku imovinu. Bez odobrenja ravnatelja učitelji ne smiju iznositi izvan škole matične knjige, dnevnik rada i imenike.

Članak 41.

Ako zbog neprimjerenog ponašanja ili svjesnim nemarom nastane šteta na imovini Škole ili bude oštećena ili uništena imovina drugih, nadoknadu štete snosi počinitelj.

Ukoliko je primjereno situaciji, počinitelj je dužan prema vlastitim mogućnostima popraviti nanесenu štetu.

Ukoliko je štetu počinio učenik, za svaku namjerno učinjenu štetu, pokušaj otuđenja ili otuđenje imovine Škole i imovine učenika, nadoknadu štete snose roditelji, odnosno skrbnici učenika, a prema učeniku se poduzimaju mjere u skladu s Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Svako oštećenje ili lom iz nemara pribora, rekvizita, dresova ili neprimjereno rukovanje nastavnim pomagalicama, naplaćuje se u punoj cijeni vrijednosti, što utvrđuje predmetni nastavnik. Visina štete utvrđuje se u visini koštanja, dostave i ugradnje oštećene imovine.

Roditelj, odnosno skrbnik učenika, ili kad je to primjereno učenik, dužan je štetu nadoknaditi u roku od 8 dana. Novčani iznos za naknadu štete uplaćuje roditelj, odnosno skrbnik. Naknada štete može se izvršiti i kupnjom-ugradnjom-popravkom oštećenog predmeta.

Članak 42.

Knjige posuđene u školskoj knjižnici učenici i radnici Škole obvezni su čuvati i neoštećene pravovremeno vratiti.

Svi korisnici školske knjižnice dužni su poštivati pravila ponašanja u knjižnici.

Članak 43.

Škola ne snosi nikakvu materijalnu odgovornost u slučaju nestanka vrijednih osobnih stvari i novca.

Članak 44.

Radnici i učenici moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne energije, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici i učenici obvezni su prijaviti učitelju, tehničkom osoblju i ravnatelju.

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

XI. NEPOŠTIVANJE KUĆNOG REDA

Članak 45.

Postupanje prema odredbama ovoga Pravilnika sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole. Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je za povredu radne obveze. Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, bit će upućen stručnoj službi koja će postupiti po Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima. Prema roditeljima Škola ne poduzima mjere, osim u cilju zaštite djece i o tome obavještava Centar za socijalnu skrb, Policijsku upravu ili Ured pravobraniteljice za djecu. Iznimno, Škola o kršenju Pravilnika obavještava policiju ako je ugrožena sigurnost nekog od radnika ili učenika Škole.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

Izmjene i dopune Pravilnika donose se na isti način i po istom postupku na koji je Pravilnik donesen.

Članak 47.

Za tumačenje pojedinih odredbi Pravilnika nadležan je Školski odbor.

Članak 48.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na web stranici i oglasnoj ploči Škole. Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika, prestaje važiti **stari kućni red**.

KLASA:

URBROJ:

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Ovaj Pravilnik bit će objavljen na web stranici Škole.

Pravilnik je stupio na snagu dana **xxxxxx**

RAVNATELJICA:

SMJERNICE I STRATEŠKI CILJEVI RADA

S učenicima u središtu odgojno – obrazovnog procesa, poticanjem i stalnim usavršavanjem učitelja, stručne službe škole, brigom o njihovu dignitetu, sudjelovanju u raznim projektima možemo graditi modernu i prepoznatljivu školu

Realizirajući ideju o kandidaturi na natječaj, dosta sam vremena provela u vlastitim promišljanjima, idejama, mogućnostima, osluškivanju učenika, kolega, roditelja, širom akademskom zajednicom. Uočavam da je moderno društvo postavilo visoke kriterije, stoga se želim usredotočiti na vodstvo i upravljanje kao uzajamnim pretpostavkama uspješnosti.

Suvremena škola strategiju razvoja i prepoznatljivosti zasniva na definiranju i provođenju vrijednosti škole, viziji, razvojnom planu i programu kao i načelima i postupcima rada koji se odnose na učenje i poučavanje.

Od velikog je značaja podržati postojeće stručne timove po područjima djelovanja, ali i oformiti nove, kako bi na svojim radnim tijelima kreirali, pratili i vrednovali postavljene ishode.

Vrijednosti koje bih željela promicati su odgovornost, marljivost, suradnja, empatija, prihvaćanje različitosti, stremljenja ka visokim rezultatima, kriteriji u izvrsnosti u poučavanju, humanosti, odgovornosti, toleranciji.

Vizija škole je slika budućeg, željenog stanja s očekivanim vrednotama, ponašanjima, znanjima i vještinama kao i kompetencijama. Vizija potiče suradnju učitelja, učenika, roditelja, podizanje standarda učenja i predanosti radu.

Bez takvog uzajamnog oblika rada i uključenja vanjskih stručnjaka, povezanosti s ostalim školama i odgojno – obrazovnim ustanovama, znanstvenim i kulturnim institucijama ne možemo napredovati.

Misija je trajna vrijednost škole kojom je određena prepoznatljivost. Kako bi misija škole bila uspješna, realizirana, potrebno je sustavno vrijeme i suradnja ravnatelja, djelatnika, osnivača, učenika i roditelja.

Da bi učenici osjetili sigurnost, osjećaj pripadnosti, pronalaženje sebe i ostvarivanje sebe, potrebno je ponuditi im različite aktivnosti, oblike i metode rada i ciljano ih voditi i usmjeravati.

Promišljajući o školi i planu rada u svom mandatnom razdoblju svela sam se na tri osnovne i bitne stavke koje kojima ću definirati svoje ciljeve kojima želim unaprijediti postojeće stanje:

Cilj 1 – Djelatnici

Učitelji i stručna služba

- osiguranje sustava podrške ta profesionalni razvoj učitelja kroz edukacije, radionice, mentorski rad
- poticanje suradnje i dijeljenje znanja i primjera dobre prakse kroz Šenoa centar izvrsnosti
- uključivanje u međunarodne projekte
- obuka učitelja za korištenje moderne tehnologije
- poticanje i podrška učiteljima za napredovanje u zvanju mentora i savjetnika
- uspostaviti redovnu suradnju i komunikaciju sa stručnom službom škole u cilju uvida u stanje učenika u školi i poboljšanja sveukupnog školskog iskustva učenika
- poticati na redovitu komunikaciju učitelja i stručne službe za prepoznavanje potreba učenika, ponašanje, emocionalnom stanju te ostalim relevantnim aspektima
- redovno održavanje razrednih vijeća kako bi se stekla cjelovita slika stanja u razrednim odjelima

- poticati na organizaciju predavanja / edukacija za učitelje i učenike o specifičnim potrebama ili strategijama podrške

Administrativno-tehničko osoblje

(abecednim redom)

a. Administratorska služba i tajništvo škole

- održavanje redovitih sastanaka kako bi obje strane bile upućene u važna pitanja škole, projektima, promjenama vezanih za djelatnike škole kao i učenike, promjene u zakonu te aktualnim pravilnicima
- transparentnost u financijskim pitanjima – izvještaj ako su uključene financijske transakcije, troškovi za školu i sl.
- pribavljanje potrebnih novih programa za rad i efikasnost

b. Domari

- održavanje redovne komunikacije kako bi obje strane bile informirane o potrebama školskog prostora, planovima i uključenosti u školska događanja – pripremanje prostora, tehnička podrška
- uspostava reda održavanja školskog dvorišta i igrališta – košenje trave, označavanje prostora koji predstavlja potencijalnu ugrozu, popravci i slično
- pribavljanje potrebnog alata za lakši rad

c. Kuharice

- održavanje redovite komunikacije s osobljem školske kuhinje – razgovor o jelovnicima, prehranbenim potrebama učenika, posebnim zahtjevima ili ograničenjima
- planiranje jelovnika na temelju dosadašnjeg iskustva i proračuna predviđenog za prehranu
- poticati na jasnu komunikaciju ukoliko se planira školski događaj koji uključuje hranu kako bi se pravovremeno sve osiguralo i organiziralo
- poticati da kuhinjsko osoblje bude educirano o prehranbenim smjernicama i pridržavanju propisa o zdravstvenoj prehrani u školama
- podrška za povratnu informaciju o kvaliteti prehrane te poboljšanju ponude
- poticanje kuhinjskog osoblja da bude inovativno u kreiranju jelovnika nudeći raznolike opcije koje će potaknuti zdrave prehrambene navike kod učenika

d. Računovodstvo

- obaviti analizu i uvid u trenutno financijsko stanje škole
- sudjelovanje u izradi i praćenju godišnjeg financijskog plana škole
- redovito pripremanje izvještaja o financijskom stanju škole za ravnateljicu i školski odbor
- redovito praćenje i informiranje o prihodima i rashodima škole kako bi se osigurala podrška financijskom planu
- uspostaviti red održavanja precizne evidencija svih financijskih transakcija škole – uplate roditelja, donacije, troškove održavanja, nabavku opreme i sl.

- voditi računa o obračunavanju plaće za zaposlenike škole u skladu s važećim zakonima i propisima.

e. Spremačice

- redovita komunikacija o potrebama i zahtjevima za čišćenje i održavanje prostorija škole
- uspostava načina rada na specifične dane – uoči određenih manifestacija, roditeljskih sastanaka i slično
- razvijanje plana čišćenja prema dosadašnjem iskustvu, prikupljanje povratnih informacija od spremačica o njihovim potrebama i prijedlozima za poboljšanje čistoće u školi

Cilj 2 – Učenici

- kontinuirano pratiti napredak i stanje učenika u razredu te na vrijeme postupati sukladno učenom
- pružiti učenicima ugodnu radnu okolinu te se fokusirati na razvoj kritičkog mišljenja, rješavanja problema i komunikacije, poticati učeničku samostalnost, istraživački rad, različite, suvremene oblike učenja
- podržati učenike u programu podrške Šenoin sandučić povjerenja
- osigurati učenicima barem dvije terenske nastave unutar jedne školske godine
- osluškivanje potreba učenika te se time voditi
- održavati redovnu komunikaciju s roditeljima kako bi radili na unapređenju učeničkog uspjeha.

Cilj 3 – Prostor

- učinkovito upravljanje financijskim sredstvima škole kako bi se osigurali potrebni resursi za ostvarivanje postavljenih ciljeva
- redovita komunikacija s voditeljima aktiva kako bi bila informirana o potrebama i problemima vezanim za tehničku opremu u učionicama - škola se kroz godine malo po malo opremala suvremenim IKT uređajima, računala, pametne ploče, pametni ekrani – potrebno utvrditi stanje navedenog i popraviti ili otpisati ono što ne radi
- opremiti kabinete prema potrebama aktiva.
- obogatiti prostor škole s klupicama za druženje, osigurati dovoljno higijenskih sredstava
- provedba potrebnih infrastrukturnih poboljšanja – Energetska obnova škole

ZAKLUČNA MISAO

Koraci koji su prethodili pisanju programa za petogodišnje mandatno razdoblje – ravnateljica Osnovne škole Augusta Šenoje u Zagrebu, sastojali su se od niza promišljanja, skiciranja, razgovora i konzultacija s kolegama i stručnjacima vezanim za pojedino područje.

U programu su postavljeni ciljevi budućeg rada, zapažanja i promišljanja koja su rezultat dugogodišnjeg rada u sustavu osnovnoškolskog obrazovanja.

Iz ostale natječajne dokumentacije, životopisa, općih uvjeta i uvjeta izvrsnosti s dodatnim kompetencijama, sigurna sam kako ću, ukoliko budem izabrana, posao ravnateljice Osnovne škole Augusta Šenoje obavljati na visokoj razini s unaprijed postavljenom ljestvicom prioriteta i vrijednosti.

Svojim osobnim i profesionalnim stavom zalagat ću se za školu po mjeri učenika, modernu školu koja će odolijevati izazovima, s naglaskom na kvalitetu učenja i poučavanja.

Moja vizija prikazana ovim programom neostvariva je bez podrške i uzajamne suradnje svih sudionika odgojno – obrazovnog procesa: učitelja, stručne službe kao i administrativno tehničke službe.

Cijeneći i uvažavajući učiteljski poziv, nastojat ću čuvati dignitet učitelja i stajati im na raspolaganju te ih zaštititi.

Bit ću otvorena prema roditeljima, spremna na komunikaciju, razumijevanje i podršku u rješavanju možebitnih problema. Otvorena za suradnju i prihvaćanje ideja i prijedloga. Zajedničkim druženjima i aktivnostima stvarat ćemo pozitivnu sliku odnosa temeljenih na poštivanju, uvažavajući pri tome kriterije koje škola propisuje.

U konačnici, otvorena i suradnička komunikacija između učitelja, učenika, roditelja i stručne službe ključna je za stvaranje poticajnog okruženja u školi i podršku svim učenicima u njihovom razvoju.

U Zagrebu, 5. veljače 2023.

Ivona Zdunić

