

Temeljem članka 60.a, stavka 8. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 64/23), članka 22. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o radu (NN 151/22) te članka 58. i 72. Statuta Osnovne škole Rovišće (KLASA: 003-05-20-01/01, URBROJ: 2103-42-01-20-1 od 20. ožujka 2024. godine), Školski odbor Osnovne škole Rovišće na svojoj 13. sjednici, održanoj dana 29. siječnja 2026., donosi

PRAVILNIK O OČUVANJU PRAVA NA NEDOSTUPNOST

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Svrha Pravilnika

Pravilnik o očuvanju prava na nedostupnost (dalje u tekstu: Pravilnik) uspostavlja smjernice za očuvanje prava na nedostupnost u skladu s člankom 22. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o radu (NN 151/22), s ciljem održavanja ravnoteže između privatnog i poslovnog života zaposlenika u Osnovnoj školi Rovišće.

II. KOMUNIKACIJA MEĐU DJELATNICIMA

Članak 2.

Upotreba e-mail adresa i kanala komunikacije

Djelatnici su dužni provjeravati svoju e-mail adresu za službenu komunikaciju i kanale u Teamsima u pravilu jednom dnevno tijekom radnog vremena. Djelatnici su dužni obavijestiti ravnatelja Škole o promjeni službene e-mail adrese. Ako postoje drugi kanali za komunikaciju, oni su neslužbeni te provjeravanje tih kanala nije obvezno.

Članak 3.

Radno vrijeme komunikacije s učiteljima i stručnim suradnicima

Učitelji i stručni suradnici za komunikaciju su dostupni radnim danom od 7:00 do 16:00 sati. Izuzetak su hitni slučajevi kao što su organizacija nastave za sljedeći radni dan, hitne pedagoške, sigurnosne ili zdravstvene intervencije kod učenika te druge izvanredne situacije koje zahtijevaju neodgodivu reakciju. Sve što se može riješiti tijekom sljedećeg radnog dana nije hitan slučaj te ne zahtijeva komunikaciju izvan propisanog vremena. Ukoliko učitelj nije u roku dva radna dana unio nastavni sat u za to propisan obrazac e-Dnevnika, razrednik ga može na to upozoriti po isteku dva radna dana od održavanja nastavnog sata i to u propisano radno vrijeme iz stavka 1. ovog članka.

Razrednici i predmetni učitelji dužni su jednom tjedno (npr. petak) provjeriti jesu li upisani svi nastavni sati za tekući tjedan.

Sve druge informacije, prijedloge i sl. učitelji i stručni suradnici dužni su međusobno iskomunicirati u vrijeme i dane navedene u stavku 1. ovog članka osobno ili putem službenih kanala.

III. KOMUNIKACIJA S RODITELJIMA

Članak 4.

Komunikacija putem društvenih mreža

Ako se razrednik odluči za komunikaciju s roditeljima putem društvenih mreža, može kreirati razrednu grupu (npr. WhatsApp grupa ili grupa na kanalu u Viberu) u kojima je onemogućeno komentiranje od strane roditelja.

Razrednik nije obvezan koristiti društvene mreže kao kanal komunikacije s roditeljima.

Članak 5.

Ispričavanje izostanaka

Roditelji koji žele ispričati izostanke svoje djece pisanim putem, koriste jednoobrazne ispričnice. Roditelji će primjer školske ispričnice dobiti na početku školske godine.

Usmeno ispričavanje izostanaka moguće je obaviti tijekom informacija.

Izostanci zbog uobičajenih bolesti poput prehlade, upale grla i uha ne zahtijevaju najavu. Iznimka su zarazne bolesti, ušljivost i paraziti.

IV. KOMUNIKACIJA S UČENICIMA

Članak 6.

Vrijeme slanja poruka

Učitelji mogu slati poruke učenicima između 7:00 i 16:00 sati, osim u iznimnim slučajevima, poput natjecanja, kada se uz prethodni dogovor vrijeme može prilagoditi.

Učenici mogu slati poruke učiteljima između 7:00 i 16:00 sati, osim u iznimnim slučajevima, poput natjecanja, kada se uz prethodni dogovor vrijeme može prilagoditi.

Poruke zaprimljene izvan navedenog vremena ne podrazumijevaju obvezu odgovora.

Članak 7.

Poruke o domaćim zadaćama i drugim obvezama

Učenici se potiču da ne šalju učiteljima poruke koje se odnose na domaće zadaće i obveze koje mogu saznati od svojih vršnjaka.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Stupanje na snagu i primjena

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osnoga (8.) dana od dana njegove objave i primjenjuje se sukladno članku 22. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o radu, odnosno sukladno članku 60.a, stavku 8. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 64/23).

Dan objave ovog Pravilnika jednak je danu donošenja istoga.

Članak 9.

Prijelazne odredbe

Sve treće strane koje su obuhvaćene ovim Pravilnikom bit će upoznate s odredbama Pravilnika prije stupanja na snagu na način da će Pravilnik biti objavljen na web stranici Škole te oglasnim pločama kako u MŠ Rovišće, tako i u PŠ Zrinski Topolovac, Predavac, Prgomelje, Podgorci i Kraljevac.

Članak 10.

Očuvanje prava na nedostupnost

Ovaj Pravilnik donesen je s ciljem učinkovite zaštite prava na nedostupnost te promicanja zdrave ravnoteže između profesionalnog i privatnog života. Svi sudionici su dužni postupati sukladno njegovim odredbama kako bi se osiguralo poštivanje ovog načela.

Neodgovaranje na poruke, e-maileve ili druge oblike komunikacije zaprimljene izvan radnog vremena propisanog ovim Pravilnikom ne smatra se povredom radne obveze niti može biti osnova za negativno vrednovanje rada zaposlenika.

KLASA: 007-01/26-02/01

URBROJ: 2103-42-01-23-1

Rovišće, 29. siječnja 2026.

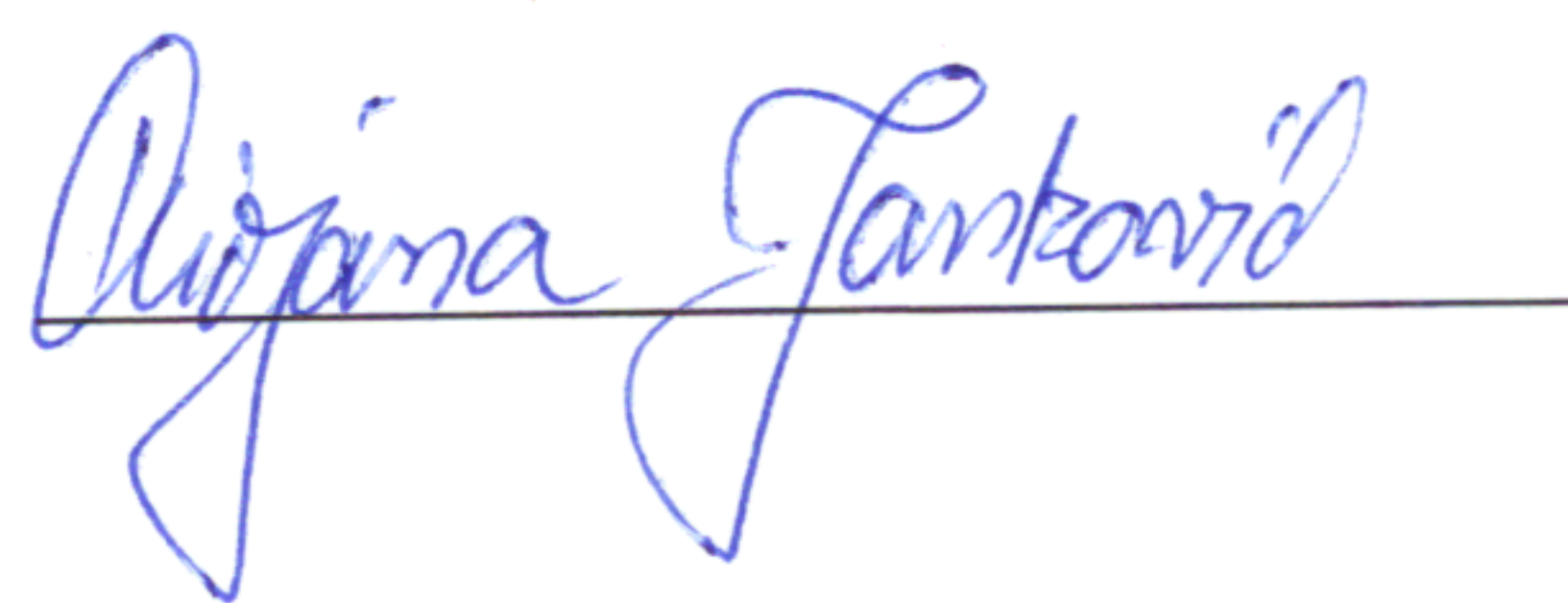
Ravnateljica:

Gordana Margetić-Šunjo



Predsjednica Školskog odbora:

Mirjana Janković



PROJEKT ZADANÍ K VÝUCE

Číslo: 1

Pracovní list

1. Úvodní část: Seznamte se s projektem a jeho cíli. Zjistěte, jaké znalosti a dovednosti budete potřebovat. Zkontrolujte, zda máte všechny potřebné materiály a nástroje.

Číslo: 2

Pracovní list

2. Teoretická část: Zpracujte si teoretické znalosti a dovednosti. Zjistěte, jaké znalosti a dovednosti budete potřebovat. Zkontrolujte, zda máte všechny potřebné materiály a nástroje.

Číslo: 3

Pracovní list

3. Praktická část: Zpracujte si praktické znalosti a dovednosti. Zjistěte, jaké znalosti a dovednosti budete potřebovat. Zkontrolujte, zda máte všechny potřebné materiály a nástroje.

1. Úvodní část: Seznamte se s projektem a jeho cíli. Zjistěte, jaké znalosti a dovednosti budete potřebovat. Zkontrolujte, zda máte všechny potřebné materiály a nástroje.

Pracovní list

