

Na temelju članaka 58. i 118 . Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 – ispr., 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12 – pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23.) i članka 27. Statuta Osnovne škole „Stjepan Radić“ Božjakovina, nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, Školski odbor na sjednici održanoj 14. travnja 2025. godine donio je

KUĆNI RED

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kućnim redom uređuje se unutarnji rad i život u Osnovnoj školi „Stjepan Radić“ Božjakovina (u daljem tekstu: Škola).

Članak 2.

Kućnim se redom u Školi utvrđuju:

- Pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru
- Pravila međusobnih odnosa učenika Škole
- Pravila međusobnih odnosa učenika i djelatnika Škole
- Radno vrijeme Škole
- Pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
- Način postupanja prema imovini.

Članak 3.

Školski prostor obuhvaća zgrade i vanjski prostor matične i područne škole (u daljnjem tekstu: školski prostor).

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Kućnom redu, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Ovaj Kućni red odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u školskom prostoru.

Članak 5.

Ravnatelj je dužan upoznati djelatnike Škole s odredbama Kućnog reda. Razrednik je obavezan upoznati učenike i roditelje ili skrbnike učenika (u daljnjem tekstu: roditelj) s odredbama Kućnog reda.

Ovaj akt obvezno se ističe na mrežnim stranicama Škole.

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

Članak 6.

U Školskom prostoru zabranjeno je:

- uništavanje školske imovine, pisanje po zidovima i inventaru Škole
- bacanje smeća izvan odgovarajućih spremnika za otpad
- unošenje oružja, replika oružja, pirotehničkih sredstava svih razreda i svih drugih potencijalno opasnih predmeta
- unošenje i konzumiranje alkohola, narkotičkih sredstava i energetskih pića
- unošenje i pušenje cigareta i sličnih proizvoda
- unošenje nepoćudnog sadržaja (moralno upitan, uvredljiv, nezakonit i sl.)
- snimanje elektroničkim uređajima bez dozvole ravnatelja
- objavljivanje snimki učenika i djelatnika bez odgovarajuće dokumentacije
- uništavanje biljaka u unutarnjem i vanjskom prostoru
- penjanje i vješanje na golove, koševe i druge konstrukcije u vanjskom i unutarnjem prostoru
- prodaja i promidžba proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- vožnja biciklom, rolama i romobilom i sličnim prijevoznim sredstvima u dvorištu Škole
- iznošenje hrane iz blagovaonice
- činiti radnje koje na bilo koji način ugrožavaju prava i sigurnost učenika i djelatnika Škole (psihičko, fizičko, verbalno i ostalo nasilje te drugi oblici neprimjerenog ponašanja)

Članak 7.

U Školu se ne smiju dovoditi niti smiju samostalno ulaziti strane osobe bez odobrenja ravnatelja.

Zabranjeno je dovoditi životinje u školski prostor, osim u iznimnim slučajevima kada je to u svrhu odgojno-obrazovnog rada, odnosno, uz posebno odobrenje ravnatelja.

Članak 8.

Promotori i akviziteri nakladničkih kuća, samostalni nakladnici i predstavnici turističkih agencija i drugi mogu unositi propagandne materijale u školu samo uz odobrenje ravnatelja.

Članak 9.

U svrhu sigurnosti učenika, djelatnika i ostalih osoba nazočnih u Školi te zaštite materijalne imovine Škole postavljen je video nadzor.

Snimke video nadzora dostupne su ravnatelju u svrhu ostvarivanja ciljeva navedenih u stavku 1. ovog članka. Ravnatelj može ustupiti video snimke institucijama Republike Hrvatske na službeni zahtjev.

Članak 10.

Sve osobe koje borave u školskom prostoru dužne su se kulturno odnositi prema ostalim osobama i komunikaciju voditi primjerenim tonom uz uvažavanje sugovornika.

UČENICI

Članak 11.

Učenik ima prava i obveze utvrđene zakonima, pravilnicima, Statutom Škole i ovim Kućnim redom.

Pored prava i obveza iz stavka 1. ovog članka, učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u školskom prostoru
- održavati školski prostor i svoju radnu okolinu čistom i urednom
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu
- pratiti nastavu i ostale oblike neposrednog odgojno- obrazovnog rada te savjesno i odgovorno izvršavati sve obveze
- pristojno se odnositi prema učenicima, učiteljima i djelatnicima Škole te ostalim osobama
- pažljivo se odnositi prema imovini Škole.

Članak 12.

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

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

U slučajevima niskih temperatura i obilnih padalina dežurni učitelj pušta učenike ranije u predvorje škole. Učenici koji dolaze na nastavu i izvannastavne aktivnosti u suprotnu smjenu ulaze u školsku zgradu u pravilu za vrijeme učeničkih odmora. Zadržavanje u hodnicima ispred učionica za vrijeme odvijanja nastave nije dozvoljeno. Zabranjeno je hodanje oko zgrade Škole.

Članak 13.

U unutarnjem prostoru Škole učenici su dužni boraviti u čistoj i suhoj obući primjerenoj za boravak u učionici. Obuća ne smije biti visoka iznad gležnja (čizme i sl.) i otvorenih prstiju i pete (natikače, japanke i sl.). Ukoliko učenik zbog zdravstvenih teškoća mora nositi drugačiju obuću od one od propisane ovim stavkom, za navedeno je potrebno priložiti liječničku dokumentaciju.

Razrednik je dužan upozoriti roditelje ako učenik ne nosi obuću iz stavka 1. ovog članka. U slučaju da učenik nakon upozorenja i dalje ne nosi primjerenu obuću, može mu biti izrečena pedagoška mjera radi kršenja odredbi Kućnog reda.

Članak 14.

Učenici su dužni dolaziti na nastavu primjerno odjeveni. Obvezna je odjeća s rukavima čija dužina ovisi o godišnjem dobu kao i odjeća koja prekriva grudi, trbuh, leđa i noge iznad koljena. Nije dozvoljena odjeća s neprimjerenim natpisima, duge hlače koje otkrivaju dijelove kože te majice bez rukava ili naramenica, te nošenje jakni i kapa za vrijeme boravka u školi.

U slučaju da učenik dođe neprimjerno odjeven u Školu, neprimjerena odjeća će se zamijeniti primjerenom. Roditelji će biti obaviješteni da osiguraju odjeću koju dozvoljava ovaj Kućni red.

Učenici su dužni obuću nakon preobuvanja ili odjeću nakon skidanja (jakne i sl.) držati u školskim garderobama ili na vješalicama ispred razrednih odjela. U slučaju nestanka obuće ili odjeće, Škola će poduzeti mjere kako bi se otkrilo gdje se navedena obuća ili odjeća nalazi i

pokušati je vratiti vlasniku. Za nestalu obuću ili odjeću, kao ni drugu privatnu imovinu učenika, Škola ne preuzima materijalnu odgovornost.

Članak 15.

Učenici su dužni dolaziti u školu s potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom prema rasporedu toga dana.

Članak 16.

Po ulasku u učionicu učenici su se dužni pripremiti za nastavu, a nakon oglašavanja školskog zvona sjesti na mjesto koje je odredio razrednik ili predmetni učitelj.

Članak 17.

Učenici ne smiju koristiti mobilni telefon i slične elektroničke uređaje za vrijeme nastave i boravka u Školi, osim u svrhu ostvarivanja odgojno obrazovnih ciljeva uz dozvolu učitelja. Prije početka i nakon završetka nastave učenici mogu koristiti uređaje za obavljanje poziva ili slanje poruka uz najavu predmetnom ili dežurnom učitelju.

Članak 18.

U slučaju nedozvoljenog korištenja mobilnog telefona ili sličnih uređaja, isti se na zahtjev djelatnika škole moraju ugasiti i pospremiti u školsku torbu. Učenici koji su koristili mobilni telefon ili sličan uređaj podliježu odredbama Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 19.

Nije dozvoljeno uništavanje ili prljanje namještaja, zidova, panoa i drugih površina. Učenici za koje se utvrdi da su prljali površine dužni su ih očistiti u vrijeme koje odredi predmetni učitelj ili razrednik.

Učitelj treba pregledati učionicu i učionički namještaj na početku i na završetku sata i reagirati na počinjeno.

Članak 20.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Za vrijeme odmora nije dozvoljeno trčanje, skakanje, naguravanje ni igre koje bi mogle izazvati pad i ozljeđivanje učenika.

Članak 21.

Zabranjeno je izlaziti iz školske zgrade za vrijeme nastave ili odmora osim uz dozvolu razrednika, stručnih suradnika ili ravnatelja. U slučajevima kada učenici ne poštuju zabranu razrednici su dužni izvijestiti roditelje.

Članak 22.

Učenicima nije dozvoljeno ulaziti u kabinete, zbornicu, urede ili druge prostore u kojima se ne odvija nastava za učenike bez dopuštenja djelatnika škole.

Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se tada održava nastava ili neka aktivnost, učenik prvo treba pokucati, a zatim ući i priopćiti nazočnom djelatniku razlog dolaska.

Zadaću zbog koje je došao, može obaviti uz odobrenje djelatnika.

Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju.

Članak 23.

Na početku svakog polugodišta, a po potrebi i češće razrednici trebaju upozoriti učenike na pravilno odlaganje žvakaćih guma. Žvakaće gume se zamataju u prigodni papir i odlažu u kante za otpad. Lijepljenje žvakaćih guma po namještaju i drugim površinama unutar zgrade kao i na vanjskim prostorima nije dozvoljeno.

Članak 24.

Zabranjeno je bacanje predmeta kroz prozor ili u unutarnjem ili vanjskom prostoru Škole.

Bacanje toaletnog papira, namjerno začepljivanje odvoda i prolijevanje vode nije dozvoljeno. Učenicima nije dozvoljeno nepotrebno zadržavanje u sanitarnim prostorima o čemu skrbe dežurni učitelji.

Članak 25.

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu, osim ukoliko je to sastavni dio nastavnog procesa.

Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati podizanjem ruke. Učenik kojega je učitelj prozvao dužan je na zahtjev učitelja ustati.

Učenici su dužni ustajanjem pozdraviti ulazak i izlazak starijih osoba u učionicu.

Članak 26.

U slučaju ispisa učenika iz Škole, roditelji su dužni razredniku predati udžbenike i ostala materijalna dobra koja je učenik zadužio te podmiriti sve financijske obaveze prema Školi.

REDARI

Članak 27.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redari:

- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- izvješćuju dežurnog učitelja o nenazočnosti predmetnog učitelja na nastavi
- prijavljuju učiteljima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike
- izvješćuju o nađenim predmetima učitelja, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) predaju dežurnom učitelju ili u tajništvo
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostalog inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja ili djelatnika škole koji je dužan štetu prijaviti ravnatelju
- čitaju obavijesti iz oglasne knjige i nose je kroz razrede na zahtjev stručnih suradnika ili ravnatelja.

Članak 28.

Za vrijeme odmora redari paze na red u učionicama.

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

Članak 29.

Redare iz članka 27. Kućnog reda određuje razrednik prema abecednom redu, osim u slučajevima kada situacija nalaže drugačije.

DJELATNICI ŠKOLE

Članak 30.

Učitelji su obavezni doći na posao 15 minuta prije početka nastave prema rasporedu sati, kako bi se pripremili za rad te na znak školskog zvona moraju krenuti s izvođenjem nastavnog sata. Raspored sati, prema zaduženjima učitelja, donosi ravnatelj na početku školske godine.

Učitelji moraju biti u učionici ili radnom prostoru sve vrijeme trajanja nastave ili odgojno obrazovnih aktivnosti. U hitnim slučajevima, za vrijeme izvođenja nastave, učitelj zadužuje učenike samostalnim radom i poziva stručnog suradnika ili slobodnog učitelja da preuzme brigu za učenike.

Ostali djelatnici škole obavezni su dolaziti na posao točno prema radnom vremenu određenom od strane ravnatelja u sklopu svojih zaduženja te cijelo radno vrijeme trebaju provesti na svom radnom mjestu.

O svakoj promjeni okolnosti iz Članka 30., stavaka 1., 2. i 3. ovog Kućnog reda djelatnik je dužan obavijestiti ravnatelja.

Članak 31.

Djelatnici Škole imaju obavezu djelovati jedinstveno i složno u odnosu na učenike, roditelje i društvenu zajednicu u cjelini.

Prilikom javnog djelovanja, djelatnici škole moraju u svakom trenutku čuvati dostojanstvo i ugled Škole.

Članak 32.

Učitelji, stručni suradnici, administrativno osoblje, pomoćnici u nastavi i ravnatelj su dužni na radno mjesto dolaziti pristojno i uredno odjeveni. Odjećom, izgledom, ponašanjem i govorom moraju odgojno djelovati na učenike. Tehničko osoblje dužno je nositi propisanu zaštitnu i radnu odjeću.

Članak 33.

Po završetku svog rada u učionici ili dvorani svaki djelatnik pregledava radni prostor, posprema radna sredstva, isključuje trošila i zatvara prozore.

Članak 34.

Dnevno se u organiziraju dežurstva učitelja u Školi. Učitelji dežuraju prije i nakon odgojno obrazovnog rada te za vrijeme odmora na za to određenim mjestima prema rasporedu koji je izvješten na vidljivom mjestu.

Raspored dežurstva donosi ravnatelj škole na početku školske godine.

U slučaju nedolaska na posao učitelja koji je određenog dana dežuran, voditelj smjene uz odobrenje ravnatelja određuje zamjenu za njega.

Članak 35.

Dežurni učitelji osobno su odgovorni ravnatelju škole za dosljedno provođenje Kućnog reda te zbog toga dolaze u Školu najmanje 30 minuta prije početka nastave u smjeni.

Dežurni učitelj ima slijedeće dužnosti:

- vršiti dežurstvo prema zaduženju ravnatelja,
- odobravaju učenicima ulazak u školsku zgradu i u slučaju procjene sigurnosnog rizika vrše pregled učenika i njihovih predmeta (odjeća, torba i drugo)
- voditi brigu da se učenici pri ulasku u školu preobuju u primjerenu obuću te voditi evidenciju učenika koji to nisu učinili
- brinu se za red i disciplinu na hodnicima i ostalim prostorima škole ovisno o rasporedu dežuranja.
- organizirati zamjenu u nastavi ako nema voditelja smjene,
- druge dužnosti u skladu s odlukom ravnatelja.

Članak 36.

Svaki učitelj na početku školske godine mora odrediti termin informativnih razgovora za roditelje i upisati ga u odgovarajuću školsku dokumentaciju. Informativni razgovor za roditelje može se održati i u drugom terminu po dogovoru roditelja i učitelja.

Raspored informativnih razgovora svih učitelja objavljuje se na mrežnoj stranici škole.

Članak 37.

Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave. U slučaju neprimjerenog ponašanja učenika, učitelj treba upozoriti učenika i pokušati ispraviti njegovo ponašanje. U slučaju da nije došlo do željene promjene ponašanja učenika, učitelj treba učenika uputiti u ured stručne službe u pratnji drugog učenika ili osobnoj pratnji, ovisno o težini situacije. Nakon razgovora učenika u uredu stručne službe, učitelj se treba konzultirati sa stručnom službom o poduzetim aktivnostima i planu rada s učenikom.

Stručni suradnik radi individualno s učenikom ili grupom učenika na poboljšanju ponašanja. U slučaju kada su odnosi u razrednom odjelu vidno narušeni, stručni suradnik u suradnji s razrednikom obavezan je Razrednom vijeću i ravnatelju predložiti plan aktivnosti za poboljšanje razredne klime.

Članak 38.

Učitelji ne smiju puštati učenike nakon napisanog testa, obrađenog gradiva i slično, a prije završetka nastavnog sata.

RAZREDNICI

Članak 39.

Razrednik je dužan na primjeren način reagirati na sve usmene ili pisane primjedbe predmetnih učitelja vezano uz učenike i po potrebi angažirati stručnu službu i obavijestiti roditelje.

Razrednik je dužan pravovremeno obavijestiti roditelje o radu i vladanju učenika.

Članak 40.

Razrednik je dužan najmanje tri dana prije roditeljskog sastanka, obavijestiti roditelje o datumu i vremenu održavanja roditeljskog sastanka. Po održanom roditeljskom sastanku razrednik je dužan izvijestiti ravnatelja o pitanjima o kojima se raspravljalo.

Razrednik je dužan održati najmanje tri roditeljska sastanka u tijeku svake školske godine. Obavezne teme na roditeljskim sastancima određuje ravnatelj u dogovoru sa stručnom službom, a ostale teme na roditeljskim sastancima određuje razrednik.

Prilikom održavanja roditeljskih sastanaka ili individualnih razgovora učitelji, stručni suradnici ili ravnatelj moraju zastupati interese Škole i ne smiju iznositi osobne stavove koji nisu u skladu sa stavovima i interesima Škole.

POMOĆNICI U NASTAVI

Članak 41.

Pomoćnici u nastavi kroz svoj program rada pružaju pomoć i podršku učenicima kojima su dodijeljeni za cijelo vrijeme boravka učenika u školi i tijekom izvanučioničke nastave u sve nastavne dane. Za svoj rad odgovaraju školskom koordinatoru za pomoćnike u nastavi i ravnatelju Škole.

RODITELJI

Članak 42.

Suradnja roditelja i Škole obavezna je tijekom cijele nastavne godine, a odvija se na način kojim se osigurava kontakt i razmjena informacija između roditelja i Škole.

U cilju ostvarenja što bolje suradnje Škole i roditelja, roditelji su dužni redovito kontaktirati sa razrednikom, te po potrebi predmetnim učiteljem, stručnom službom ili ravnateljem. Ukoliko roditelji zanemaruju ovaj vid komunikacije bit će pozvani na razgovor od strane razrednika, a ukoliko se ne odazovu Škola će o navedenom kontaktirati nadležni zavod za socijalni rad.

Članak 43.

Roditelji su obvezni prisustvovati roditeljskim sastancima koje za njih organizira razrednik, ostali učitelji, stručna služba ili ravnatelj Škole. U slučaju izostanka, roditelj obavještava organizatora roditeljskog sastanka.

Članak 44.

Roditelji mogu ulaziti u Školu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv od strane Škole, o čemu se obavještava radnik na ulazu u Školu. Roditelji dolazak u Školu mogu najaviti e-poštom ili telefonski, a na sastanak dolaze po potvrdi termina od strane osobe s kojom su sastanak dogovarali.

U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, razrednik prisutne roditelje dočekuje na ulazu školske ustanove i vodi do učionice, a nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik prati roditelje do izlaza. U tom se slučaju prisutne osobe evidentiraju kroz eDnevnik.

Primanje roditelja obavlja se u holu škole, kabinetu ili učionici.

Članak 45.

U posljednja dva tjedna prije završetka nastavne godine ne organiziraju se roditeljski sastanci i individualni informativni razgovori. U slučaju potrebe roditelji se mogu obratiti stručnoj službi uz prethodnu najavu.

Članak 46.

Roditelji imaju pravo na stručnu pomoć i razgovor sa stručnom službom i ravnateljem Škole, uz najavu i potvrdu termina, a u pravilu nakon što su obavili razgovor s razrednikom i/ili predmetnim učiteljem.

Članak 47.

Roditelji u Školu ne smiju dolaziti pod utjecajem alkohola ni drugih opojnih sredstava. Prilikom dolaska u Školu, roditelji moraju biti pristojno i uredno odjeveni.

Zabranjeno je svako nasilno ponašanje roditelja i nedozvoljeno ulaženje u učionice i druge prostore Škole bez odobrenja te će se isto prijaviti nadležnoj policijskoj postaji.

Članak 48.

Roditelji su dužni pratiti izostanke učenika s nastave i pravovremeno ih opravdavati. Roditelj opravdava izostanak učenika ispričnicom izravno u eDnevniku, elektroničkom poštom ili pisanim putem i to u roku od 7 dana nakon povratka učenika u školu. Obrazac ispričnice za ispričavanje izostanaka pisanim putem objavljen je na mrežnoj stranici škole.

Ukoliko ispričnica nije dostavljena u navedenom roku, sati izostanaka se evidentiraju kao neopravdani.

Ostale odredbe vezane uz izostanke učenika, definirane su Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 49.

Roditelji su dužni skrbiti o zdravlju svoga djeteta i ne dopustiti mu odlazak u školu ako boluje od zaraznih i drugih bolesti ili mu je utvrđeno prisustvo nametnika. Učenik se vraća na nastavu po odobrenju liječnika.

Roditelji su dužni pružiti pomoć i podršku svome djetetu za kraće izostanke kako bi nadoknadilo nastavne sadržaje propuštene prilikom izostanka. U slučaju duljeg izostanka, roditelji mogu zatražiti pomoć od razrednika koji će uz pomoć predmetnih učitelja i stručne službe pružiti podršku učeniku.

Članak 50.

Roditelji su dužni prijaviti razredniku svaku promjenu adrese stanovanja kao i promjenu telefonskog broja ili adrese elektroničke pošte na koji ih škola može kontaktirati u slučaju potrebe.

ŠKOLSKA SPORTSKA DVORANA

Članak 51.

Za nastavu u školskoj sportskoj dvorani u matičnoj školi ili u učionici prilagođenoj za nastavu Tjelesne kulture u područnoj školi (u daljnjem tekstu: dvorana), učenici moraju koristiti sportsku opremu prema uputama predmetnog učitelja. Tenisice za nastavu ne smiju klizati i trebaju osigurati stabilnost stopala radi smanjivanja mogućnosti ozljeđivanja.

Članak 52.

U dvoranu, učenici ulaze i u njoj vježbaju samo pod nadzorom učitelja. Pod njegovim nadzorom dvoranu i napuštaju. Nastava Tjelesne i zdravstvene kulture može se izvoditi na školskom igralištu ili u dvorištu škole, ali samo uz nazočnost učitelja. Učenici koji ne vježbaju moraju sudjelovati na nastavnom satu.

Članak 53.

U dvorani ili na školskom igralištu je zabranjeno:

- vješanje i ljuljanje na spravama i golovima
- penjanje na sprave bez nadzora i uputa učitelja
- izvođenje opasnih vježbi (premet, salto i sl.) bez nadzora i uputa učitelja
- ulaziti u spremište sprava bez nadzora i uputa učitelja.

Članak 54.

Predmetni učitelj obavezan je na početku i na kraju svoje nastave evidentirati nastala oštećenja i šaranja po zidovima i inventaru svlačionica i sanitarnog prostora te neodgodivo prijaviti ravnatelju oštećenja koja bi mogla ugroziti sigurnost učenika.

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 55.

Učenici koriste usluge školske knjižnice prema utvrđenom radnom vremenu i rasporedu rada koji je objavljen na vratima školske knjižnice i na mrežnim stranicama škole.

Djelovanje školske knjižnice propisano je Pravilnikom o radu školske knjižnice te su ga se svi dužni pridržavati.

Učenici su dužni posuđene knjige pažljivo koristiti, čuvati ih od mogućeg oštećenja te ih neoštećene, odnosno u preuzetom stanju, vratiti u roku određenom Pravilnikom o radu školske knjižnice.

ŠKOLSKA KUHINJA

Članak 56.

Škola ima organiziranu prehranu učenika u školskoj blagovaonici, a obroci se pripremaju u školskoj kuhinji.

Jelovnik utvrđuje i objavljuje Škola na mrežnoj stranici za svaki nastavni tjedan.

Članak 57.

Za vrijeme boravka u blagovaonici učenici se moraju pristojno i primjereno ponašati.

Učenik svoje mjesto mora ostaviti čisto i uredno. Nije dozvoljeno iznošenje hrane iz blagovaonice.

Za red tijekom obroka zaduženi su učitelji koji dovode svoj razredni odjel na blagovanje i dežurni učitelj prema utvrđenom rasporedu. Učitelj koji je doveo razredni odjel u blagovaonicu, zadržava se u njoj do dolaska dežurnog učitelja.

PRODUŽENI BORAVAK

Članak 58.

U Školi se provodi produženi boravak u skladu s Pravilnikom o organizaciji i provedbi produženog boravka u osnovnoj školi, a u suradnji s osnivačem i lokalnom zajednicom.

Škola se obvezuje organizirati program produženog boravka u vremenu od 12 do 17 sati od ponedjeljka do petka u nastavne dane.

Članak 59.

Roditelji djece u produženom boravku preuzimaju djecu na dogovorenom mjestu u prostoru Škole u za to dogovorenom vremenu.

Ostala prava i obaveze regulirane su ugovorom o programu produženog boravka između roditelja i Škole.

III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA ŠKOLE

Članak 60.

U međusobnim odnosima učenici su dužni ponašati se pristojno, čuvati vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika, pružiti pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštivati drugoga.

U slučaju zamijećenog nasilničkog ponašanja Škola postupa u skladu s pravilnicima i protokolima o postupanju u slučaju nasilja.

Članak 61.

Neprihvatljiva ponašanja učenika su:

- svaki oblik nasilja i agresije.
- nesnošljivost prema drugima zasnovana na socijalnoj, etničkoj, nacionalnoj i drugoj osnovi.
- zastrašivanje, psovanje, ismijavanje, iznuda i slično.
- svi drugi oblici ponašanja kojima su drugi učenici dovedeni u nepovoljan položaj.

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

Članak 62.

U Školi je zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I DJELATNIKA ŠKOLE

Članak 63.

Odnos između djelatnika, a naročito učitelja i učenika mora se temeljiti na toleranciji i poštivanju različitosti. U komunikaciji djelatnika i učenika obostrano nije dopušteno vrijeđanje, omalovažavanje, ismijavanje i drugi neprimjereni oblici komunikacije ili bilo kakvi oblici nasilja.

Članak 64.

Obveza je učenika da sukladno normama suvremenog bontona pozdravi djelatnike škole i starije posjetitelje u prostorima škole. Prilikom ulaska učitelja ili odrasle osobe u učionicu učenici su dužni ustati i istu pozdraviti.

V. RADNO VRIJEME ŠKOLE

Članak 65.

Radno je vrijeme Škole, za vrijeme nastavnih dana, je od 06:30 do 22:00 sati, a za stranke od 8:00 do 19:00 . U vrijeme jesenskih, zimskih, proljetnih i ljetnih praznika radno vrijeme Škole je od 07:00 do 15:00 sati, a za stranke od 8:00 do 13:00. Subotom, nedjeljom i izvan radnog vremena Škola je zatvorena, osim u opravdanim slučajevima kada odobrenje za otvaranje Škole daje ravnatelj.

Članak 66.

Radno vrijeme djelatnika, u okviru zaduženja svakog pojedinog djelatnika, određuje ravnatelj. Za vrijeme radnog vremena, radno mjesto i radne prostorije mogu se napustiti samo uz odobrenje ravnatelja.

Djelatnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Ne smiju dolaziti pod utjecajem alkohola ni drugih opojnih sredstava.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad, djelatnik je dužan obavijestiti tajnika škole, voditelja smjene i/ili ravnatelja, odmah, osim u slučaju objektivne spriječenosti te je u zakonskim rokovima dužan dostaviti potrebnu dokumentaciju.

Članak 67.

Svaki djelatnik dužan je, u radne dane, pratiti obavijesti na službenoj adresi elektroničke pošte, oglasnoj ploči i u službenoj aplikaciji za komunikaciju koju odredi ravnatelj, a u najavljenim izvanrednim situacijama i tijekom neradnih dana.

Članak 68.

Način evidencije nazočnosti djelatnika na radu određuje ravnatelj.

Članak 69.

Raspored radnog vremena ravnatelja, administrativnog osoblja i stručne službe ističe se na ulaznim vratima svakog pojedinog ureda i na web stranici škole.

Članak 70.

Kalendar rada škole te organizacija nastave i smjene utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Škole za svaku školsku godinu.

Članak 71.

Školu ujutro otvara tehničko osoblje koje pregledava stanje prostorija i opreme prije početka nastave. O uočenim nepravilnostima, posebno o ugrožavajućim za sigurnost osoba, tehničko osoblje hitno obavještava ravnatelja.

Školu zatvara tehničko osoblje na kraju radnog dana i koje je odgovorno da su sva vrata zaključana, prozori zatvoreni i da je uključen alarm.

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

PRAVILA SIGURNOSTI

Članak 72.

Roditelji i posjetitelji za ulaz u Školu koriste glavna ulazna vrata u matičnoj i područnoj školi. Ulazna vrata Škole, kao i svi ostali ulazi ili izlazi, trebaju biti zaključani tijekom cijelog radnog vremena na način da su osigurani evakuacijski izlazi, osim u posebnim okolnostima koje odobri ravnatelj. U svrhu ulaska učenika u Školu prije početka i izlaska nakon završetka nastavnoga dana, vrata mogu biti otključana u načelu 30 minuta prije početka nastave i 15 minuta nakon završetka nastave.

Dežurstvo na vratima Škole preuzima tehničko osoblje prema rasporedu koji odredi ravnatelj. Dežurna osoba dočekuje posjetitelje škole, otvara im vrata, provjerava identitet, evidentira

njihov dolazak i prati ih do osobe kojoj su najavljeni. U slučaju procjene sigurnosnog rizika dežurna osoba vrši pregled posjetitelja i njihovih predmeta

Osobi koja odbije dokazati svoj identitet pokazivanjem osobnih dokumenata s fotografijom neće se dopustiti ulazak u Školu. Osobama koje ne dopuštaju obavljanje sigurnosnog pregleda neće se dopustiti ulazak u Školu. Osobama koje nisu djelatnici škole zabranjeno je otvarati vrata posjetiteljima.

Ako se kod osoba za vrijeme sigurnosnog pregleda pronađu predmeti pogodni za nanošenje ozljeda ili drugi nezakoniti predmeti, isti će se privremeno zadržati, a o njihovu pronalasku obavijestit će se ravnatelj, stručne službe, roditelji i policija kada su za to ispunjeni uvjeti za policijsko postupanje.

Po završetku posjeta Školi, svaka odrasla osoba koja nije djelatnik škole treba biti ispraćena iz škole od strane osobe s kojom je imala dogovoren sastanak ili tehničkog osoblja.

Posjetitelji mogu ulaziti u Školu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv od strane Škole, o čemu se obavještava radnik na ulazu u Školu. Posjetitelji dolazak u Školu mogu najaviti e-poštom ili telefonski, a na sastanak dolaze po potvrdi termina od strane osobe s kojom su sastanak dogovarali.

Članak 73.

Djelatnici Škole su obavezni u svakom trenutku kada procijene da ponašanje učenika može izazvati neželjene posljedice opasne po zdravlje i sigurnost drugih osoba, reagirati sprečavanjem navedenog ponašanja. Ukoliko njihova reakcija ne dovede do željene promjene, obavezni su kontaktirati dežurne učitelje, stručnu službu ili ravnatelja Škole.

Članak 74.

Svi djelatnici Škole dužni su obratiti pozornost na kretanje osoba koje im nisu poznate. Neuobičajeno kretanje osoba u školskom prostoru treba istražiti propitkivanjem identiteta osobe te u slučaju sumnje na neprimjereno ponašanje osobe, istu prijaviti dežurnom učitelju, stručnoj službi ili ravnatelju.

Članak 75.

Pri jutarnjem obilasku vanjskog i unutarnjeg prostora tehničko osoblje provjerava stanje opreme, stanje sportskih igrališta, staklenih površina i drugih sredstava koji mogu izazvati ozljeđivanje. Spremačice tijekom čišćenja prostora te ostali djelatnici po uočavanju prijavljuju nastale kvarove i/ili oštećenja povjereniku zaštite na radu koji o navedenom obavještava ravnatelja.

Članak 76.

Mokri pod hodnika i sanitarnog čvora spremačice moraju nadzirati i postaviti upozorenje o skliskoj površini sve dok se ne posuši. Upozorenje o skliskoj površini stavlja se u predvorje škole za vrijeme kiše.

Članak 77.

Pri izvođenju pokusa i praktičnog rada učenika, učitelji moraju poštivati sigurnosna pravila. Učitelj mora na vrijeme i temeljito upoznati učenike s opasnostima koje proizlaze iz uporabe kemikalija, aparata i uređaja.

Sve kemikalije i potencijalno opasni pribor moraju biti pohranjene u spremištu i zaključane. Upozorenja o štetnosti kemikalija moraju biti istaknuta u učionici.

Članak 78.

Uređaji, električni uređaji i alati koji se koriste u nastavi moraju se redovito održavati i kontrolirati njihova ispravnost o čemu brine predmetni učitelj.

Upute za rad i pravila ponašanja pri uporabi uređaja i alata učitelj izvodi prije početka praktičnog rada.

Članak 79.

U školskoj sportskoj dvorani moraju se prije početka školske godine pregledati sve sprave za vježbanje o čemu zajednički zapisnik sastavljaju učitelji Tjelesne i zdravstvene kulture i povjerenik zaštite na radu.

Svaki kvar i nedostatak učitelj prijavljuje povjereniku zaštite na radu, a neispravne i oštećene sprave ne smije koristiti.

POSTUPANJE U SLUČAJU POVREDE I PRUŽANJE PRVE POMOĆI

Članak 80.

Kada se učenik požali na bolove ili se ne osjeća dobro, a učitelj, stručni suradnik ili u slučaju hitnosti drugi djelatnik procijeni da je zdravstveno stanje učenika narušeno o tome se obavještava roditelj.

Roditelja poziva učitelj samostalno ili upućuje učenika u ured stručne službe u pratnji drugog učenika ili osobnoj pratnji, ovisno o težini situacije. Po konzultaciji s roditeljem učenika se zadržava na nastavi ili učenik čeka u Školi u pratnji da roditelj ili osoba koju roditelj imenuje dođe po njega.

Ako je učenik upućen u ured stručne službe, učitelj se treba konzultirati sa stručnom službom o poduzetim aktivnostima.

Članak 81.

U slučaju ozljeđivanja učeniku (ili bilo kojoj osobi koja se zatekla u Školi) se pruža prva pomoć.

Učitelj na čijem satu se dogodila nezgoda ili dežurni učitelj koji se zatekao na mjestu nezgoda, a u slučaju hitnosti bilo koji djelatnik Škole organizira pružanje prve pomoći.

Mjere u pružanju prve pomoći koje se trebaju provesti, ovisno o težini situacije trebaju biti:

- poslati najbližu osobu po pomoć druge odrasle osobe i osobe ovlaštene za pružanje prve pomoći u Školi
- ukloniti ugrožavajuću okolnost bez da se pogorša stanje ozlijeđenog ili ugrozi sebe
- organizirati zvanje hitne pomoći ako to situacija zahtijeva

- čim okolnosti dozvole obavijestiti stručnu službu, ravnatelja i roditelje ozlijeđenog učenika

Ako je potrebna liječnička pomoć, učenika u pravilu liječniku vodi roditelj. U hitnim slučajevima poziva se hitna pomoć.

Članak 82.

O svakoj nezgodi koja se dogodila u školi ili tijekom izvođenja nastave i drugih aktivnosti izvan škole, učitelj na čijem satu se dogodila nezgoda ili dežurni učitelj koji se zatekao na mjestu nezgode dostavlja izvještaj o nezgodi u stručnu službu, a stručna služba dovršava potrebnu dokumentaciju.

VII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 83.

Svi djelatnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi dužni su skrbiti se o imovini Škole prema načelu upravljanja državnom imovinom. Državnom imovinom upravlja se učinkovito i razumno, pažnjom dobrog gospodara, sukladno načelima odgovornosti, javnosti, učinkovitosti i predvidljivosti.

Djelatnici i učenici Škole dužni su, sredstva koja im se stave na raspolaganje, racionalno koristiti.

Svaku uočenu štetu, neispravnost uređaja ili instalacija učenik treba prijaviti učitelju ili odrasloj osobi, a djelatnik povjereniku zaštite na radu.

Članak 84.

Učenici i djelatnici Škole trebaju pronađene stvari za koje nije utvrđeno kome pripadaju predati tehničkom osoblju koji ih do pronalaženja vlasnika privremeno odlažu na za to određeno mjesto u Školi.

Članak 85.

Sve osobe su odgovorne za štetu koju učine na imovini Škole prema općim propisima obveznog prava.

Nakon što se primijeti ili sazna da je nanesena određena šteta potrebno je utvrditi tko je štetu počinio. Ukoliko se sumnja da je štetu počinio učenik, razrednik je dužan u suradnji sa stručnom službom pokušati doznati tko je počinitelj štete.

Članak 86.

Roditelji učenika za koje se utvrdi da su počinitelji materijalne štete Školi, odnosno imovini Škole, imovini učenika, učitelja ili drugih djelatnika dužni su oštećenoj strani nadoknaditi štetu. Roditelj učenika dužan je štetu nadoknaditi u roku osam dana od utvrđivanja visine štete, a novčani iznos uplaćuje se prema dogovoru s oštećenom stranom.

U slučaju da se utvrdi da je štetu počinila osoba koja nije učenik, ista je dužna je nadoknaditi u roku osam dana od utvrđivanja visine štete, a novčani iznos uplaćuje se prema dogovoru s oštećenom stranom.

Visina štete utvrđuje se u visini cijene oštećene imovine i njene ugradnje, odnosno na temelju procjene visine štete ukoliko se ne može utvrditi cijena oštećene imovine. U slučaju potrebe procjene, procjenu vrši povjerenstvo sastavljeno od tri člana koje čine ravnatelj i dva člana koja ravnatelj odredi.

Članak 87.

Razrednici trebaju posebnu pozornost skrenuti učenicima na važnost vatrogasnih aparata kao i na financijske izdatke za njihovo redovito održavanje.

Skidanje dijelova vatrogasnih aparata ili njihovo pražnjenje kao posljedicu ima izricanje pedagoške mjere i nadoknadu štete.

Članak 88.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika ili drugih osoba za vrijeme njihova boravka u Školi.

Za izgubljene stvari u Školi učenici se obraćaju razredniku svog razrednog odjela koji će ih pokušati pronaći u suradnji s ostalim djelatnicima škole.

VANJSKI KORISNICI

Članak 89.

Sportski klub, udruga ili grupa rekreativaca (u daljnjem tekstu: korisnici) mogu koristiti prostorije Škole samo uz potpisani ugovor o korištenju.

Članak 90.

Korisnici mogu ući u prostore Škole uz prisutnost trenera ili voditelja (u daljnjem tekstu: voditelji) prema rasporedu korištenja. Korisnicima su na raspolaganju svlačionice i sanitarni čvorovi.

Korisnici ulaze u dvoranu isključivo u sportskoj opremi za dvoranu. Sprave, uređaji i rekviziti koriste se strogo namjenski, a prostor korisnici moraju ostaviti čistim i urednim. U prostor Škole nije dopušteno unošenje jela i pića ni njihovo konzumiranje.

Članak 91.

Za rukovanje svim uređajima i spravama u Školi te korištenje prostorija odgovoran je voditelj. Voditelj je dužan sva primijećena oštećenja prostora ili opreme odmah prijaviti tehničkom osoblju. Sva oštećenja korisnici moraju nadoknaditi Školi prema odredbama iz članka 86. ovog Kućnog reda.

Članak 92.

Korisnici ne mogu održavati treninge, utakmice ili susrete u školskim prostorima s drugim udrugama ili grupama bez posebnog odobrenja ravnatelja.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 93.

Učeniku se za ponašanja suprotna odredbama ovog Kućnog reda mogu izreći pedagoške mjere sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te odredbama Statuta Škole.

Ostale osobe koje se ne pridržavaju ovog Kućnog reda trebaju biti upozorene od strane ravnatelja ili ostalih djelatnika škole, a u slučaju da ne postupe po primjedbi trebaju biti upućene da napuste školski prostor. Ukoliko to ne žele učiniti, Škola će o navedenom obavijestiti nadležnu policijsku postaju.

Članak 94.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje vrijediti Pravilnik o kućnom redu
KLASA: 003-05/16-01/02, URBROJ: 238/07-36-16-01 od 24. 03. 2016 godine.

Članak 95.

Ovaj Kućni red stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 96.

Ovaj kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 22. travnja 2025. godine.

Predsjednica Školskog odbora:

Valentina Hajdarović, dipl. kat.

KLASA: 011-03/25-02/01

URBROJ: 238-7-36-25-01

Božjakovina, 14. travnja 2025. godine

Ravnatelj:



Ivan Jukić, mag. inf. et math.