

Na temelju članka 58. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23), članka 56. i 151. Statuta Osnovne škole Bedekovčina, a nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, Školski odbor na 30. sjednici održanoj 25. studenog 2024. godine, donio je

KUĆNI RED

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kućnim redom uređuje se unutarnji rad i život u Osnovnoj školi Bedekovčina (u daljem tekstu: Škola).

Članak 2.

Kućnim se redom u Školi se utvrđuju:

- pravila i obveze ponašanja u školskoj ustanovi, unutarnjem i vanjskom prostoru;
- pravila međusobnih odnosa učenika;
- pravila međusobnih odnosa učenika i djelatnika;
- radno vrijeme Škole;
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstava i nasilja;
- načini postupanja prema imovini.

Članak 3.

Školski prostor obuhvaća školsku zgradu (matična i područna škola), školsko dvorište, školsko igralište i druge nekretnine u vlasništvu škole.

Članak 4.

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

Članak 5.

Ovaj Kućni red odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u školskim prostorima (unutrašnji i vanjski prostor Škole).

Odredbes Kućnoga reda odnose se i na ponašanje u ostalim nastavnim ili javnim prostorima za djelatnike i učenike matične škole i područne škole ukoliko predstavljaju svoju Školu, ako drugačije nije određeno Kućnim redom.

Članak 6.

Ravnatelj je dužan upoznati radnike škole s odredbama Kućnog reda.

Razrednik je obavezan upoznati učenike i roditelje (skrbnike) učenika s odredbama Kućnog reda.

Ovaj akt obvezno se ističe na vidljivom mjestu kod ulaza u Školu te na mrežnim stranicama Škole.

II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU (dalje Škola)

Članak 7.

Nijednoj osobi u Školi nije dopušteno:

- donositi opasne predmete (oružje, pirotehnička sredstva i sl.);
- pušiti (uključujući nikotinske vrećice) te unositi i konzumirati alkohol, narkotička sredstva ili druge psihoaktivne tvari;
- dolaziti pod utjecajem alkohola i droga;
- unositi i konzumirati energetska pića;
- kladiti se i igrati igre kojima je cilj stjecanje materijalne dobiti ili bilo kakve vrste moći;
- bilo kakva vrsta nasilnoga ponašanja, fizičkog ili psihičkog, verbalnoga i neverbalnog, uključujući vrijeđanje, izrugivanje, omalovažavanje, ponižavanje, prijetnje, zastrašivanje, iznuđivanje, ucjenjivanje i slično ponašanje, bilo osobnom komunikacijom, bilo putem medija ili interneta (društvene mreže i ostalo);
- izražavanje diskriminacije i nesnošljivosti 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 i drugo;
- vulgarno se izražavati, čak i ako takvo izražavanje nije upućeno drugoj osobi;
- oštećivati ili uništavati imovinu Škole i tuđu imovinu;
- bespotrebno koristiti, uklanjati ili uništavati protupožarnu opremu ili druge sigurnosne oznake;
- grubo se i agresivno ponašati;
- upotrebljavati mobilni telefon i slične uređaje tijekom nastavnog sata ili službene sjednice/sastanka osim u svrhu nastave ili sjednice/sastanka;
- samostalno puštati glazbu ili video sadržaje koji nisu u svrhu odgojno-obrazovnog sadržaja;

- prikazivati i distribuirati neprimjerene sadržaje svih oblika;
- bilo koja vrsta ometanja odgojno-obrazovnog i ostaloga rada Škole;
- dovoditi ili donositi životinje bez dopuštenja ravnatelja;
- dovoditi strane osobe u Školu bez dopuštenja ravnatelja;
- bacati tuđe ili vlastite stvari;
- zadržavati tuđe stvari bez dopuštenja vlasnika, osim učeničkih uradaka radi njihova pregleda i čuvanja radi pedagoške evidencije;
- iznositi i koristiti školsku imovinu iz Škole bez odobrenja ravnatelja;
- nositi odjeću s neprimjerenim natpisima ili slikama;
- trčati, loptati se, klizati po rukohvatima i raditi druge fizičke aktivnosti koje mogu ugroziti osobe u Školi.
- kretati se školskom zgradom na biciklu, rolama, romobilu ili na skateboardu;
- učenicima i posjetiteljima ulaziti u zbornicu, učionice, knjižnicu, svlačionice, sportske dvorane, spremište, podrum i kotlovnice, bez učitelja/djelatnika koji ondje izvode nastavu/rad ili bez odobrenja ravnatelja;
- ulaziti u kuhinju, osim za osobe koje ondje rade ili osobe s posebnim ovlastima;
- nepotrebno zadržavanje u sanitarnim čvorovima, svlačionici školske sportske dvorane te na stepeništima;
- bacanje bilo kakvih predmeta kroz prozor;
- penjati se i sjediti na prozorima, rukohvatima i cvjetnjacima;
- predstavljati se u ime Škole i davati izjave za javnost u ime Škole bez službenoga odobrenja ravnatelja;
- sjedenje ili ležanje na podu hodnika;
- odlaganje osobnih stvari bez nadzora na hodnicima.

UČENICI

Članak 8.

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

Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 5 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 10 minuta nakon završetka školskih obveza, osim ako ne čeka školski autobus. U slučajevima niskih temperatura i obilnih padalina dežurni učitelj pušta učenike ranije u predvorje škole. Zadržavanje u hodnicima razredne odnosno predmetne nastave za vrijeme odvijanja nastave nije dozvoljeno.

Članak 9.

Učenici predmetne nastave koji nakon završetka nastave čekaju autobus trebaju biti u knjižnici škole gdje će ih nadzirati dežurni učitelj. Za to vrijeme u školskoj knjižnici moraju

se primjereno ponašati (učenici mogu obavljati slijedeće obaveze: čitanje knjiga i pisanje domaćih zadaća i slično). Nakon zadnjeg zvona svaki učitelj koji ima šest nastavnih sati dovodi učenike do hola škole gdje ih preuzima dežurni učitelj i vodi od izlaza škole do stajališta autobusa. Učenike koji imaju 7 sati u hol škole vodi učitelj izbornog predmeta kojeg su imali prema rasporedu sati.

Učenici razredne nastave čekaju autobus u učionici koju odredi dežurni učitelj.

Članak 10.

U školskoj zgradi učenici razredne i predmetne nastave koriste posebnu obuću za školu (natikači, papuče, šlape), koja ne smije biti obuća za TZK.

Učenici razredne nastave preobuvaju se u hodniku razredne nastave u posebnu obuću za školu i odlažu svoje stvari u garderobne ormariće. Učenici predmetne nastave preobuvaju se u posebnu obuću za školu u holu škole i odlažu svoje stvari u garderobne ormariće.

Učenik do 3 dana u polugodištu može biti bez posebne obuće za školu, što se evidentira u knjizi dežurstva. Daljnje dolaženje bez dodatne obuće tretira se kao neredovito nošenje školskog pribora i opreme.

Članak 11.

Na početku školske godine učenici zadužuju ključ garderobnog ormarića. U razrednoj nastavi (1.-4. razred) garderobni ormarić, u pravilu, koriste dva učenika, po jedan iz svake smjene. U predmetnoj nastavi (5.-8. razred) svaki učenik, u pravilu, ima svoj ormarić. Garderobni ormarići moraju biti uredni i zaključani. Učenicima nije dozvoljeno ostavljati stvari u tuđim ormarima osim u slučajevima prijekne potrebe za što trebaju suglasnost razrednika. Učenicima je zabranjeno otvaranje garderobnih ormarića drugih učenika. U slučaju gubitka ključa učenik može samostalno ili uz pomoć razrednika zatražiti ključ od stručnog suradnika ili drugog učenika i napraviti duplikat. Ukoliko to ne želi ili nije u mogućnosti napraviti duplikat, mora u školsku blagajnu uplatiti iznos trenutne cijene brave.

Članak 12.

Na kraju polugodišta i nastavne godine, učenici trebaju isprazniti garderobne ormariće i ostaviti ih otključane. Po završetku školovanja ili pri preseljenju učenik mora vratiti ključ razredniku ili platiti iznos koštanja brave. Škola zadržava pravo da bar jednom godišnje, bez prethodne najave, izvrši pregled garderobnih ormarića.

Članak 13.

Učenici dolaze na nastavu primjereno obučeni. Obvezna je odjeća koja prekriva grudi, trbuh i leđa. Nije dozvoljena dekorativna kozmetika i lak za nokte u boji, kao ni natpisi i poruke na odjeći koji su na bilo koji način neprimjereni uzrastu učenika i Školi. Neprikladno je dolaziti u hlačama i suknjama iznad koljena te majicama otkrivenih ramena.

Članak 14.

Učenici su dužni na vrijeme dolaziti na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada.

Do dva zakašnjenja u I. polugodištu, odnosno do 3 u II. polugodištu opravdava razrednik. Svako daljnje kašnjenje na nastavu ili nastavni sat je neopravdano.

Članak 15.

Učenik je dužan dolaziti u Školu opremljen potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom prema rasporedu toga dana.

Članak 16.

Po ulasku u učionicu učenici sjedaju na mjesto koje je odredio razrednik ili predmetni učitelj na početku ili tijekom školske (nastavne) godine. Promjenu mjesta iz opravdanih razloga može odrediti svaki učitelj na svome satu što ovisi o organizaciji rada i pedagoško-metodičkoj strukturi sata.

Članak 17.

U školu je zabranjeno donositi oružje, replike oružja, pirotehnička sredstva svih razreda, predmete i nakit s kojima učenik može ozlijediti sebe ili druge učenike, upaljače i druga sredstva koji mogu izazvati požar ili eksploziju.

Članak 18.

Za vrijeme boravka u Školi učenici ne smiju koristiti mobitele i druge slične aparate/uređaje (tablet, "pametni" sat, fotoaparat ...). Ako je učenik u Školu ponio mobilni ili drugi elektronički uređaj, dužan ga je prilikom ulaska u školsku zgradu isključiti i spremiti u garderobni ormarić. Za iste u potpunosti odgovaraju sami učenici, a Škola smatra da ih je učenik donio uz dozvolu i znanje roditelja.

Posebno je zabranjeno neovlašteno snimanje i fotografiranje samog sebe, drugih učenika, učitelja i radnika Škole u svim prostorima Škole, kao i širenje takvih snimaka, a posebno kojima se narušavaju prava i dostojanstvo drugih putem mobitela, interneta i sl.

Učenik smije koristiti uređaje kojima je moguć pristup mrežnom povezivanju i mrežnim komunikacijama tijekom odgojno-obrazovnog rada samo uz odobrenje učitelja ili stručnog suradnika.

Članak 19.

U slučaju nedozvoljenog korištenja, mobiteli i drugi elektronički uređaji se oduzimaju i dostavljaju stručnom suradniku pedagogu ili socijalnom pedagogu. O oduzimanju mobitela i drugih elektroničkih uređaja se obavještava razrednik i roditelji učenika te se oduzeti uređaj vraća učeniku nakon završetka nastave. Ukoliko se ponovi nedozvoljeno korištenje uređaja, oduzeti uređaj može preuzeti isključivo učenikov roditelj/skrbnik, koji će biti obaviješten o izricanju odgovarajuće pedagoške mjere učeniku.

Članak 20.

Učenicima za vrijeme nastavnih aktivnosti nije dozvoljena konzumacija hrane i pića, kao ni žvakanje žvakaćih guma i sl.

Članak 21.

Ometanje nastave nije dozvoljeno. Ukoliko učenik ili više njih po opomeni učitelja i dalje ometa izvođenje nastave, učitelj ih upućuje na razgovor stručnom suradniku uz bilješku u e-Dnevniku rada i/ili u bilježnicu za praćenje vladanja (nalazi se u zbornici). Stručni suradnik po obavljenom razgovoru vraća učenike u razred ili poduzima druge potrebne korake.

Članak 22.

U ponovljenom slučaju ometanja nastave i nediscipline učenika razrednik poziva učenike na razgovor čim mu to dopusti raspored rada, a s predmetnim učiteljem razgovara razrednik i/ili stručni suradnik. Ukoliko poduzete mjere nisu dale rezultate razrednik u suradnji sa stručnim suradnicima škole poziva na razgovor u školu roditelje učenika.

Članak 23.

Šaranje i pisanje po namještaju, zidovima, panoima i drugim površinama nije dozvoljeno. Učenici za koje se utvrdi da su šarali i pisali dužni su očistiti zaprljane površine u vrijeme koje odredi predmetni učitelj ili razrednik.

Ukoliko se ne može utvrditi tko je počinitelj, razredni odjel kod kojega je utvrđeno da je učionica/drugi prostor škole pošarana, dužan je očistiti učionicu/drugi prostor škole po završetku nastave.

Ukoliko su pošarani zajednički prostori, svi razredni odjeli koji koriste te prostore dužni su u dogovoru s razrednikom obaviti čišćenje određenog dijela prostora.

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

Članak 24.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmone između nastavnih sati. Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor petnaest minuta. Za vrijeme odmora nije dozvoljeno trčanje, skakanje po stubištu i holu (blagovaoni) Škole, naguravanje, igre koje bi mogle izazvati pad i ozljeđivanje učenika.

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati školsku zgradu.

Učenici razredne nastave mogu, kad god to vremenski uvjeti dozvoljavaju, provesti veliki odmor u školskom dvorištu ispred glavnog ulaza u Školu uz pratnju učitelja.

Učenici predmetne nastave mogu, kad god to vremenski uvjeti dozvoljavaju, odlukom dežurnog učitelja provesti veliki odmor u školskom dvorištu između učionica predmetne i razredne nastave (izlaz/ulaz iz hola/blagovaone).

Za vrijeme odmora nije dozvoljeno kretanje hodnicima predmetne nastave, van dvorišta niti odlazak u mjesto.

Članak 25.

U blagovaonicu učenici odlaze u pratnji učitelja koji će izvoditi nastavu idući sat nakon velikog odmora. Dežurni učitelji osiguravaju red pri uzimanju obroka. U blagovaonicu odlaze svi učenici bez obzira uzimaju li školski obrok ili ne.

Nakon obroka, učenici su obvezni odložiti i razvrstati suđe i ostatke hrane. Nije dozvoljeno uzimanje tuđih obroka, bacanje hrane i iznošenje pribora za jelo iz blagavaonice.

Po završetku velikog odmora, učenici pod nadzorom dežurnih učitelja u holu Škole čekaju predmetne učitelje, pod čijom pratnjom kreću prema učionicama.

Učenicima nije dozvoljeno ulaziti u školsku kuhinju.

Članak 26.

U Školi postoji invalidska platforma koja koriste učenici sa zdravstvenim poteškoćama samo u pratnji odrasle osobe (učitelj, domar, spremačice ...).

Članak 27.

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

Članak 28.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u kabinete, zbornicu, ured ravnatelja, tajnika, računovodstva i stručne službe.

Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se tada održava nastava, učenik prvo treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti učitelju razlog dolaska. Zadaću zbog koje je došao, može obaviti uz odobrenje učitelja. U sportske dvorane i svlačionice Škole nije dozvoljeno ulaziti osim za vrijeme održavanja nastave, izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti po utvrđenom rasporedu.

ŠKOLSKA SPORTSKA DVORANA I IGRALIŠTE

Članak 29.

Za nastavu u školskoj sportskoj dvorani i/ili igralištu učenici moraju koristiti sportsku opremu (dres, trenirku, tenisice) prema uputi učitelja. Tenisice za nastavu TZK ne smiju klizati i trebaju osigurati stabilnost stopala radi smanjivanja ozljeđivanja.

Članak 30.

U školsku sportsku dvoranu učenici ulaze i u njoj vježbaju samo pod nadzorom učitelja. Pod njegovim nadzorom dvoranu i napuštaju. Nastava tjelesne i zdravstvene kulture na školskom igralištu može se izvoditi samo uz nazočnost učitelja.

Učenici koji ne vježbaju moraju sudjelovati na nastavnom satu.

Članak 31.

U školskoj sportskoj dvorani zabranjeno je:

- vješanje na golove i ljuljanje;
- 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;
- i ostala neprihvatljiva ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i zdravlje.

Nepoštivanje uputa učitelja za vrijeme nastave razlog je upućivanja učenika na razgovor stručnom suradniku, a isto se evidentira u e-dnevniku i/ili u bilježnici za praćenje vladanja.

Članak 32.

Svlačionice za vrijeme održavanja nastave moraju biti zaključane, a o tome skrbi učitelj koji izvodi nastavu.

Predmetni učitelj obavezan je na početku i na kraju svoje nastave evidentirati nastala oštećenja i šaranja po zidovima i inventaru svlačionica i sanitarnog prostora.

REDARI

Članak 33.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara koja određuje razrednik prema abecednom redu.

Redari:

- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala;
- izvješćuju dežurnog učitelja ili ravnatelja o nenazočnosti predmetnog učitelja na nastavi nakon što protekne 5 minuta od početka nastavnog sata;
- 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 ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja ili tajnika.

Članak 34.

Za vrijeme velikog odmora u blagovaonici su dežurna dva učenika iz istog razrednog odjela (svi odjeli osim prvih i drugih razreda) – redari u blagovaonici.

Redari u školskoj blagovaonici dužni su doći u blagovaonicu 10 minuta prije početka velikog odmora i postupati prema naputku kuhara.

UČITELJI I STRUČNI SURADNICI

Članak 35.

Učitelji i stručni suradnici su dužni:

- obavljati dužnosti prema zaduženju i rasporedu koje daje ravnatelj i u skladu s pravilima struke;
- dolaziti na posao najkasnije 15 minuta prije početka radnoga vremena (ako nisu dežurni)
- biti pripremljeni za rad;
- ući u učionicu na početku školskoga sata te ostati u učionici do završetka sata (na znak školskog zvona za početak i završetak sata);
- u slučaju spriječenosti dolaska na posao, obavijestiti o tome ravnatelja najkasnije 1 sat prije početka svoga radnoga vremena, a po mogućnosti barem 12 sati prije početka nastave;
- redovito provjeravati dogovorene komunikacijske kanale (oglasna ploča, adresa e-pošte, ostalo);
- odlaziti na zamjene nenazočnih učitelja prema rasporedu i potrebi;
- organizirati pružanje prve pomoći, zvati hitnu pomoć i obavijestiti roditelje učenika u slučaju ozlijeđe i ostalih zdravstvenih teškoća;
- surađivati s ostalim djelatnicima Škole, vanjskim suradnicima te s roditeljima učenika;
- najaviti redovni roditeljski sastanak najmanje 5 radnih dana prije održavanja sastanka; iznimno, u hitnom slučaju, izvanredni se sastanak može održati i s kraćim rokom najave;
- redovito, prema rasporedu, održavati individualne razgovore s roditeljima;
- dežurati na hodnicima prema rasporedu koji odredi ravnatelj;
- na nastavu i druge školske aktivnosti dolaziti pristojno i uredno obučeni; odjećom, izgledom, ponašanjem i govorom uvijek odgojno djelovati na učenike;
- upozoriti i savjetovati učenike za koje primijete da se ne pridržavaju Kućnoga reda

Članak 36.

Učiteljima i stručnim suradnicima nije dopušteno:

- ulaziti u školski prostor izvan radnoga vremena Škole, osim po posebnom odobrenju ravnatelja;
- koristiti se školskim prostorom i inventarom izvan radnog vremena i/ili u privatne svrhe bez dopuštenja ravnatelja;
- izvoditi izvanučioničku i terensku nastavu bez dopuštenja ravnatelja;
- davati, u bilo kojem obliku, izjave za javnost u ime Škole bez dopuštenja ravnatelja;
- odavati podatke koji se smatraju poslovnom tajnom;
- narušavati ugled Škole, njezinih učenika, roditelja učenika i njezinih djelatnika i izvan radnoga vremena Škole i izvan školskoga prostora;
- za vrijeme nastave narediti učeniku da izađe iz učionice (osim ako je upućen na razgovor kod stručne službe ili ravnatelja); kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave;
- ostaviti učenike same bez nadzora u učionici/sportskoj dvorani/igralištu;
- koristiti mobilne uređaje za vrijeme nastavnih aktivnosti, sastanaka/sjednica stručnih i ostalih tijela Škole te za vrijeme razgovora s roditeljima/skrbnicima učenika, osim u

iznimnim ili hitnim situacijama, npr. hitan poziv članova obitelji, poziv roditeljima učenika, poziv hitnim službama, poziv ravnatelja, stručnih suradnika i sl. ili za potrebe nastave (mToken i sl.)

Članak 37.

Predmetni učitelj otvara vrata učionice za vrijeme početka nastave, te je nakon završetka zaključava. Ključ odlaže na dogovoreno mjesto u zbornici.

Po završetku svog rada u učionici ili dvorani učitelj pregledava radni prostor, posprema nastavna sredstva, isključuje računalo i drugo.

DEŽURSTVO

Članak 38.

Za vrijeme održavanja nastave dežuraju prema rasporedu od 7:00 do odlaska autobusa koji odvozi učenike jutarnje smjene i od 13:00 do odlaska posljednjeg školskog autobusa;

Članak 39.

Dnevno u školi dežuraju učitelji predmetne i razredne nastave prema rasporedu koji je izvješten na vidljivom mjestu u holu/hodniku RN škole te je sastavni dio Godišnjeg plana i programa Škole. Osim učitelja, na ulazu u školu dežura i tehničko osoblje Škole (domar/kućni majstor/spremačice).

Raspored dežurstva donosi ravnatelj škole na početku školske godine.

Članak 40.

U školi se vodi „Knjiga dežurstva“ u koju podatke i zapažanja upisuje dežurni učitelj/radnik škole. Na mjestu dežurstva na vidljivom mjestu moraju se istaknuti brojevi telefona policije, vatrogasaca, hitne pomoći, Državne uprave za zaštitu i spašavanje kao i nadležnih prometnih ureda.

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

- odstupanja od dnevnog rasporeda;
- zapažanja važna za sigurno i kvalitetno odvijanje odgojno obrazovnog procesa;
- odstupanja školskih autobusa od reda vožnje i/ili nedolazak vozne jedinice;
- ime i prezime te razlog dolaska određene osobe/osoba u Školu;
- ukoliko iz bilo kojeg nepredviđenog razloga dolazi do promjene rasporeda ili bilo kojeg drugog odstupanja od Kućnog reda škole svaki je učitelj dužan o tome obavijestiti dežurnog učitelja koji će promjenu zabilježiti u Knjigu dežurstva.

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

Članak 41.

Dežurni učitelji osobno su odgovorni ravnatelju škole za dosljedno provođenje Kućnog reda te zbog toga:

- dolaze u Školu najmanje 45 minuta prije početka nastave u smjeni (u pravilu, usklađeno s dolaskom prvog autobusa)
- odobravaju učenicima ulazak u školsku zgradu,
- brinu se za red i disciplinu na hodnicima, blagovaonici i ostalim prostorima škole ovisno o rasporedu dežuranja.

U svakoj smjeni razredne nastave dežuran je jedan učitelj. Dolazi 45 minuta prije smjene i, u pravilu, dežura do kraja smjene. Za vrijeme velikog odmora u dežurstvu mu se priključuje još jedan učitelj.

U predmetnoj nastavi prije početka nastave dežura 1 učitelj (dolazi 45 minuta prije početka nastave) i dežurni su do kraja velikog odmora. Drugi dežurni učitelj dolazi na početak velikog odmora i dežura do kraja nastave, s time da vodi učenike putnike na autobusno stajalište nakon 6. sata.

U slučaju nedolaska na posao učitelja koji je određenog dana dežuran, ravnatelj ili satničar određuju zamjenu za njega.

Članak 42.

a) dežurni učitelji

Dežurni učitelji imaju naročito ove dužnosti i prava:

- dežurati angažirano i kvalitetno prema svome rasporedu dežurstva;
- surađivati s dežurnim djelatnicima Škole iz redova tehničkoga osoblja te ostalim dežurnim učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem Škole u obavljanju dežurstva;
- organizirati ulazak učenika u školsku zgradu;
- osigurati poštivanje školskih pravila ponašanja i odredaba ovoga Kućnog reda od strane učenika;
- osigurati provođenje svih mjera kojima se osigurava sigurnost učenika u školskome prostoru;
- obavještavati odmah ravnatelja Škole o uočenim potencijalnim opasnostima u školskome prostoru, izdavati upute, upozorenja i opravdane zahtjeve učenicima u odnosu na poštivanje utvrđenih pravila ponašanja i mjera sigurnosti;
- provoditi pojačani nadzor i kontrolu ponašanja učenika na rizičnim mjestima u Školi;
- reagirati kada primijete nepoznate osobe u Školi – utvrditi identitet osobe i razloge posjete;
- dati upute posjetitelju kako doći do tražene osobe u Školi, odnosno otpratiti ga do tražene osobe;
- o izvanrednim situacijama odmah izvijestiti ravnatelja Škole i/ili stručne suradnike
- pregledati zajedničke prostorije prije početka i nakon završetka nastave te ugasiti računala u zbornici;
- organizirati zamjene u nastavi ukoliko nema ravnatelja ili voditelja smjene;
- u slučaju potrebe za liječničkom intervencijom organizira pružanje prve pomoći, organizira prijevoz učenika do liječnika, poziva hitnu pomoć i obavještava roditelje učenika ukoliko nema ravnatelja, stručnog suradnika ili razrednika;
- po potrebi otključati/zaključati glavna ulazna vrata u Školu;
- drugo u skladu s odlukom ravnatelja.

b) dežurno tehničko osoblje Škole (domar/kućni majstor/spremačice)

Dežurno tehničko osoblje Škole (domar i spremačice) u vremenu u kojem su određeni za dežurstvo na ulazu/izlazu iz Škole imaju sljedeće dužnosti:

- vode brigu o ulazu/izlazu iz škole, tj. ne ostavljaju ulaz/izlaz iz Škole otključan i bez nadzora
- surađuju s dežurnim učiteljima i stručnim suradnicima Škole
- o izvanrednim situacijama odmah izvješćuju ravnatelja Škole, dežurne učitelje i/ili stručne suradnike

Dodatne upute za obavljanje dežurstva tehničkoga osoblja (domara i spremačica) određuje ravnatelj Škole posebnim nalogima.

Članak 43.

Svaki razredni odjel treba barem jednom u prvom polugodištu i dva puta u drugom polugodištu, a prema utvrđenom rasporedu, pregledati okoliš Škole i očistiti ga.

Dežurni odjel razredne nastave održava čistoću dijela okoliša namijenjen razrednoj nastavi, a predmetna nastava održava čistoću dijela okoliša namijenjen predmetnoj nastavi.

Raspored dežurnih odjela određuje stručni suradnik pedagog.

RAZREDNIK

Članak 44.

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

Razrednik je dužan obraditi sve unesene primjedbe predmetnih učitelja u bilješkama (e-Dnevnik rada/imenik) ili Bilježnici za evidenciju vladanja i po potrebi obavijestiti roditelje i angažirati stručne suradnike.

Članak 45.

Na početku nastavne godine razrednik određuje vrijeme za individualne informativne razgovore s roditeljima (informacije za roditelje), koji je sastavni dio Godišnjeg plana i programa te je javno objavljen na mrežnim stranicama škole.

Svaku promjenu termina razrednik je dužan prijaviti ravnatelju i stručnoj službi Škole.

Članak 46.

Na zahtjev roditelja razrednik je dužan organizirati informativni razgovor s predmetnim učiteljem.

RODITELJI/SKRBNCI (dalje Roditelji)

Članak 47.

Roditelji dolaze na individualne informativne razgovore u vrijeme određeno za primanje roditelja svakog razrednika ili predmetnog učitelja (informacije za roditelje).

Primanje roditelja obavlja se u kabinetu ili slobodnoj učionici.

Izvan utvrđenog vremena roditelji mogu zatražiti informacije samo po prethodnom dogovoru s razrednikom ili predmetnim učiteljem.

Ulazak roditelja u učionicu za vrijeme odvijanja nastave nije dozvoljen.

Članak 48.

Osim u iznimnim situacijama, u posljednja dva tjedna prije završetka nastavne godine razrednici i predmetni učitelji ne organiziraju individualne informativne razgovore za roditelje.

U slučaju potrebe roditelji se mogu obratiti stručnim suradnicima uz prethodnu najavu.

Članak 49.

Roditelji imaju pravo na stručnu pomoć i razgovor s ravnateljem i stručnim suradnicima škole, uz najavu i potvrdu termina.

Članak 50.

Bez prethodne najave roditelji mogu zatražiti razgovor s ravnateljem, stručnim suradnicima, razrednikom i predmetnim učiteljem u slučajevima kada se radi o zaštiti zdravlja i sigurnosti učenika.

Članak 51.

Svako nasilno ponašanje roditelja, samovoljno ulaženje u učionice i druge prostore Škole, traženje drugih učenika, učitelja i radnika škole, verbalna i fizička agresija prema učenicima, drugim roditeljima ili djelatnicima Škole, bez obzira na razloge prijavit će se policiji.

Članak 52.

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

Članak 53.

Roditelji su dužni skrbiti o zdravlju svoga djeteta i ne dopustiti odlazak u školu djetetu koje boluje od zaraznih i drugih bolesti (dječje zarazne bolesti, akutne virusne i bakterijske bolesti i sl.) ili ima uši.

Dijete se vraća na nastavu po odobrenju liječnika.

Članak 54.

U cilju ostvarenja što bolje suradnje Škole i roditelja učenika, roditelji su dužni što više kontaktirati s razrednikom te po potrebi predmetnim učiteljem, pedagogom, socijalnim pedagogom i ravnateljem. Ukoliko roditelji zanemaruju ovaj vid komunikacije bit će pozvani od strane razrednika ili djelatnika stručne službe, a ukoliko se ne odazovu kontaktirat će se nadležni područni ured Zavoda za socijalni rad.

III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 55.

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

Neprihvatljivo ponašanje učenika je svako ponašanje kojim izražava

- nesnošljivost prema bilo kojem učeniku zasnovanu na socijalnom, etničkom, nacionalnom i drugom porijeklu;
- nesporazume s drugim učenicima rješava verbalnom i fizičkom agresijom.

Zastrašivanje, psovanje, ismijavanje i sl. oblici su neprihvatljivog ponašanja.

U slučaju zamijećenog nasilničkog ponašanja postupa se u skladu s Protokolom o postupanja u slučaju nasilja.

Za evidentiranje nasilja među djecom i mladima nasilničkog ponašanja koristi se Obrazac za postupanje u slučaju nasilja. (Prilog 2.)

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

Članak 56.

Razrednik ukazuje i upozorava učenika na neprihvatljivo ponašanje. Ukoliko učenik ne mijenja svoje ponašanje razrednik je dužan informirati roditelje/skrbnike i stručne suradnike. Stručni suradnici rade individualno s učenikom ili grupom učenika na poboljšanju ponašanja.

U slučaju kada su odnosi u razrednom odjelu vidno narušeni, stručni suradnici škole u suradnji s razrednikom obvezni su Razrednom vijeću i ravnatelju predložiti plan aktivnosti za poboljšanje razredne klime.

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I DJELATNIKA ŠKOLE

Članak 57.

Obveza je učenika da sukladno normama suvremenog bontona pozdravi djelatnike Škole i starije posjetitelje u prostorima Škole.

Prilikom ulaska učitelja ili drugih djelatnika/osoba u učionicu učenici su dužni ustati i pozdraviti, a potom uz dopuštenje učitelja sjesti na svoje radno mjesto.

Članak 58.

Odnos između djelatnika Škole i učenika mora se temeljiti na toleranciji i poštivanju različitosti. U komunikaciji učenika i djelatnika Škole obostrano nije dopušteno vrijeđanje, omalovažavanje, ismijavanje i druga neprihvatljiva ponašanja.

Članak 59.

Svi djelatnici Škole obvezni su uredno izvršavati sve svoje radne obveze i pri tome kontinuirano brinuti o ukupnom redu u Školi te se prema učenicima odnositi uljudno.

V. RADNO VRIJEME

Članak 60.

Učenicima, djelatnicima te svim drugim osobama dopušteno je boraviti u prostoru Škole samo za vrijeme radnoga vremena Škole, osim u slučajevima organiziranih aktivnosti kao i u drugim slučajevima o čemu odlučuje ravnatelj Škole.

Radno vrijeme Škole je od 07:00 do 19:00 sati (odgojno-obrazovne aktivnosti, informacije, roditeljski sastanci). Za vrijeme zimskog, proljetnog i ljetnog odmora učenika Škola je otvorena 07:00 do 15:00 sati. Subotom i nedjeljom Škola je u pravilu zatvorena, osim u izuzetnim slučajevima kada odobrenje za otvaranje Škole daje ravnatelj.

Članak 61.

Djelatnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Radno vrijeme učitelja, stručnih suradnika i ostalih djelatnika određuje ravnatelj.

Radno mjesto i radne prostorije mogu se napustiti samo uz odobrenje ravnatelja.

O privremenoj promjeni radnoga vremena ili rasporeda odlučuje ravnatelj, o čemu obavještava djelatnike i učenike Škole oglasnom knjigom i/ili uporabom IKT-a.

Članak 62.

Roditelji/skrbnici mogu razgovarati s učiteljima Škole u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni učitelj. Za vrijeme trajanja nastave nije dozvoljeno upućivati roditelje na razgovor s učiteljem ili ometati zaposlenika.

Članak 63.

Raspored radnog vremena ravnatelja, tajništva, djelatnika stručne službe i računovodstva ističe se na ulaznim vratima ureda.

Članak 64.

Materijali se mogu unositi i iznositi za vrijeme radnog vremena (ispiti, prezentacije i drugi radni materijali) dok se trajna dokumentacija Škole ne smije iznositi.

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

PRAVILA SIGURNOSTI

Članak 65.

Škola je opremljena sustavom video nadzora, koji se koristi zbog zaštite i sigurnosti učenika, radnika i svih drugih osoba koje borave u Školi. Sustav video nadzora, uz navedeno, koristi se i za sprječavanje protupravnih radnji usmjerenih prema imovini Škole (krađe, oštećenja, uništenja i sl.).

Članak 66.

Nakon početka nastave, ulazne vrata u Školu (matična škola, ulaz prema produženom boravku, područna škola) se zaključavaju. Po izlasku učenika/djelatnika/posjetitelja iz zgrade Škole, nadležna spremačica ili dežurni učitelj ponovno zaključava ulazna vrata škole. Djelatnici, učenici, roditelji/skrbnici i ostali posjetitelji koji ulaze u Školu na glavni ulaz koriste zvono te čekaju dok im nadležna spremačica/drugi djelatnik ne otvori vrata.

Učionice predmetne nastave zaključavaju se po završetku nastavnog sata prije velikog odmora i nakon završetka nastave i ostalih oblika rada, a učionice razredne nastave po završetku nastave razrednog odjela i za vrijeme izvođenja nastave u drugim školskim prostorima.

Članak 67.

Djelatnici Škole, mogu, u svakom trenutku kada procijene da igra učenika može izazvati neželjene posljedice, sukobljavanje ili iskorištavanje, prekinuti igru.

Članak 68.

Svi djelatnici Škole dužni su obratiti pozornost na kretanje osoba koje im nisu poznate. Neuobičajeno kretanje osoba u školskom prostoru treba prijaviti dežurnom učitelju, tajniku ili ravnatelju.

Članak 69.

Pri jutarnjem obilasku vanjskog i unutarnjeg prostora domar provjerava stanje opreme, staklenih površina i drugih sredstava koji mogu izazvati ozljeđivanje.

Spremačice tijekom čišćenja prostora prijavljuju nastale kvarove i/ili oštećenja domaru.

U zimskom razdoblju dužnost spremačica i domara je da svi ulazi u Školu, kao i prilaz autobusnom stajalištu te pločnici oko Škole budu očišćeni od snijega i leda.

Učitelji tijekom izvođenja nastave prijavljuju nastale kvarove i/ili oštećenja domaru odnosno tajniku.

Članak 70.

Pri pranju podova u učionicama, hodnicima i sanitarnim čvorovima za vrijeme održavanja nastave i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti spremačice su obvezne koristiti mopove, trebaju ih ocijediti što više kako bi se površina što prije posušila.

Mokri pod hodnika i sanitarnog čvora moraju nadzirati i postaviti upozorenje o skliskoj površini sve dok se ne posuši.

Upozorenje o skliskoj površini stavlja se na ulaze i u predvorje Škole za vrijeme kiše, snijega ili leda.

Članak 71.

Pri izvođenju pokusa i praktičnog rada učenika, učitelji fizike, kemije i biologije moraju poštivati sigurnosna pravila.

Učitelj mora na vrijeme i temeljito upoznati učenike s opasnostima koje proizlaze iz uporabe kemikalija i aparata i uređaja.

Sve kemikalije moraju biti pohranjene u za to predviđenim zaštitnim ormarićima i pod ključem.

Upozorenja o štetnosti kemikalija moraju biti istaknuta u učionici.

Članak 72.

Uređaji i alati koji se koriste u nastavi tehničke kulture moraju se redovito održavati i kontrolirati njihova ispravnost o čemu brine učitelj tehničke kulture.

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

Članak 73.

S električnim uređajima učenici rukuju samo pod nadzorom učitelja.

U slučaju nepoštivanja uputa pri izvođenju pokusa ili praktičnog rada učitelj učenika upućuje stručnom suradniku i bilježi to u e-Dnevnik (bilješke).

Članak 74.

U školskoj sportskoj dvorani i dvorani za vježbanje te igralištu moraju se prije početka školske godine pregledati sve sprave za vježbanje o čemu zajednički zapisnik sastavljaju učitelji TZK.

Svaki kvar i nedostatak učitelji prijavljuju ravnatelju, a neispravne i oštećene sprave ne smiju koristiti.

POSTUPANJE U SLUČAJU POVREDE I PRUŽANJE PRVE POMOĆI

Članak 75.

Kada se učenik požali na bolove ili se ne osjeća dobro ili učitelj procijeni da zdravstveno stanje učenika nije dobro o tome se obavještava roditelj.

Roditelja poziva učitelj samostalno ili upućuje učenika samog ili u pratnji drugog učenika do stručnog suradnika/tajnika/računovođe koji poziva roditelja.

Po konzultaciji s roditeljem učenika se zadržava na nastavi ili učenik čeka u Školi da jedan od

roditelja ili osoba koju roditelj imenuje dođe po njega.

Članak 76.

U slučaju ozljeđivanja učeniku se pruža prva pomoć (postupiti prema Protokolu u Prilogu 3.). Osoba koja je učeniku pružila prvu pomoć mora procijeniti stanje i poduzeti mjere.

Ako je potrebna liječnička pomoć, učenika u pravilu liječniku vode roditelji.

U hitnim slučajevima poziva se hitna pomoć.

Ukoliko se roditelja ne može kontaktirati ili roditelj nije u mogućnosti doći u kratkom vremenu, učenika u zdravstvenu ustanovu prati učitelj/stručni suradnik/djelatnik škole.

Članak 77.

O svakoj nezgodi koja se dogodila u školi ili tijekom izvođenja nastave i drugih aktivnosti izvan škole, osoba koja je pružila pomoć ili razrednik sastavljaju zapisnik o nezgodi (Prilog 4).

VII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 78.

Dužnost je svih da čuvaju imovinu Škole (namještaj, nastavna sredstva i drugo).

Za štetu na prostorima, opremi i uređajima Škole učenici su materijalno odgovorni prema općim propisima obveznog prava. Svaku štetu odmah prijavljuju dežurnom učitelju, a dežurni učitelj o tome izvješćuje tajnika ili ravnatelja Škole.

Sve štete prouzročene svjesno ili zbog nepažnje roditelji/skrbnici počinitelja obavezni su nadoknaditi u iznosu stvarne cijene za njeno dovođenje u prethodno stanje.

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

Za namjerno počinjenu štetu izriču se pedagoške mjere u skladu s Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 79.

U svrhu obavljanja odgojno-obrazovne djelatnosti, učitelji i stručni suradnici osobno zadužuju opremu (tokeni za e-Dnevnike, prijenosna računala i ostalo) koju koriste neograničeno, a vlasništvo je Škole. Navedenu opremu zadužuju kod ravnatelja Škole. U slučaju gubitka ili oštećenja opreme nesavjesnim postupanjem, učitelji, stručni suradnici i ostali djelatnici sami snose troškove nabave novog ili popravka postojećeg uređaja/komada opreme.

VANJSKI KORISNICI

Članak 80.

Športski klub ili grupa rekreativaca (korisnici) mogu ući u prostore za vježbanje (sportske dvorane)/druge prostore Škole samo uz pratnju trenera ili voditelja grupe (voditelji) prema rasporedu korištenja.

Korisnicima su na raspolaganju svlačionice/učionice i sanitarni čvorovi.

Članak 81.

Korisnici ulaze u dvoranu isključivo u športskoj opremi za dvoranu. Sprave, uređaji i rekviziti koriste se strogo namjenski. Za rukovanje odgovoran je voditelj. U prostor dvorane nije dopušteno unošenje jela i pića ni njihovo konzumiranje.

Članak 82.

Voditelji su dužni sva eventualna oštećenja prostora i opreme odmah prijaviti domaru ili nadležnoj spremačici. Sva oštećenja nastala pri korištenju prostora i opreme korisnici moraju pravično nadoknaditi. Korisnici su dužni dvoranu i prateće prostore ostaviti čistim i urednim. Voditelj odgovara za urednost korištenih prostora.

Članak 83.

Škola ne odgovara za gubitak osobnih stvari i novca jer se ne može jamčiti njihovo čuvanje.

Članak 84.

Korisnici dvorane ne mogu održavati utakmice ili treninge s drugim klubovima ili grupama bez posebnog odobrenja ravnatelja.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 85.

Prilozi:

1. Obrazac o preuzimanju mobilnih i/ili drugih elektroničkih uređaja
2. Evidencija o nasilju
3. Protokol o postupanju u slučaju povreda i pružanja prve pomoći
4. Zapisnik o nesretnom slučaju

Članak 86.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red od 10. veljače 2020. godine, KLASA: 602-02/20-01/06, URBROJ: 2197/02-380-1-20-3.

Članak 87.

Ovaj Kućni red stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči škole i na web stranici škole.



PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Melita Car-Čorko

/Melita Car-Čorko/

Utvrdjuje se da je ovaj Kućni red objavljen na oglasnoj ploči škole dana 26. studenog 2024. godine, a stupio je na snagu 4. prosinca 2024. godine.



RAVNATELJ

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Ivan Paradi".

/Ivan Paradi, prof./

KLASA: 011-03/24-01/02
URBROJ: 2140-58-24-1
Bedekovčina, 26. studenog 2024.