

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., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22, 155/23, 156/23.) i članaka 28. i 160.-163. Statuta Osnovne škole Garešnica (KLASA: 011-03/24-01/01 URBROJ: 2103-4-5-24-6) a nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika, Školski odbor je na sjednici održanoj 25.6.2024. godine donio:

KUĆNI RED

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom odlukom uređuje se Kućni red u Osnovnoj školi Garešnica (u daljem tekstu: Škola). Kućnim redom Škole usklađuje se radno vrijeme škole i radnika, te prava i dužnosti učenika, radnika Škole, roditelja/skrbnika učenika i ostalih posjetitelja Škole glede dolaska, boravka i odlaska iz Škole.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Odredbe Kućnog reda odnose se na sve osobe za vrijeme njihovog boravka u školi.

S odredbama Kućnog reda radnike upoznaje ravnatelj Škole, učenike i njihove roditelje/skrbnike razrednik, a ostale osobe, ukoliko je potrebno, dežurni učitelji ili dežurno tehničko osoblje.

S odredbama ovog Kućnog reda ravnatelj je dužan upoznati sve radnike Škole na početku svake školske godine, a po potrebi i češće.

Učenike i roditelje/skrbnike učenika s odredbama Kućnog reda dužni su upoznati na početku svake školske godine razrednici na prvom satu razrednika, tj. na prvom roditeljskom sastanku, a prema potrebi i tijekom školske godine.

Učenike, roditelje/skrbnike učenika i posjetitelje škole dužni su, prema potrebi, na odredbe ovog Kućnog reda upozoriti svi radnici škole, ako se za to ukaže potreba.

Jedan primjerak ovog Kućnog reda ističe se na vidljivom mjestu u školi (na oglasnim pločama u vidu izvoda ili slično) i na web stranicama Škole.

Članak 3.

Odredbe Kućnog reda primjenjuju se i na ponašanje učenika i radnika Škole kada se planirane zadaće i sadržaji Godišnjeg Plana i programa i Kurikuluma Škole ostvaruju izvanučioničkom nastavom izvan škole (kulturne ustanove, javne ustanove, institucije, gospodarski subjekti i dr.).

Članak 4.

Odredbe Kućnog reda provode se u svim prostorima Škole sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, propisima donesenim na temelju Zakona, Statuta škole te sukladno Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima te drugim važećim dokumentima kojima se regulira život i rad u osnovnoj školi.

II. RADNO VRIJEME

Članak 5.

Radno vrijeme Škole je od 6,00 do 18,00 sati, a uredovno od 7,30 do 15,30 sati.

Škola je otvorena od 6,30 do 17,30 sati.

Radno vrijeme područnih škola je od 6,00 do 14,00 sati, osim područne škole u Garešničkom Brestovcu čije je radno vrijeme od 6,00 do 17,00 sati.

Nastava je organizirana u jednoj smjeni koja u pravilu počinje u 7,50 sati, a završava u 13,05 sati.

Nastava u područnoj školi u Garešničkom Brestovcu organizirana je u dvije smjene. Prva smjena u pravilu počinje u 7,50, a završava u 12,10, a druga smjena počinje u 12,15 i završava u 16,35.

Članak 6.

Radnici Škole dolaze i odlaze s posla prema rasporedu radnog vremena. Učitelji su dužni dolaziti na posao najkasnije 10 minuta prije početka svoga prvog nastavnog sata.

Način evidencije nazočnosti na radu utvrđuje se sukladno Pravilniku o evidenciji radnog vremena koji donosi ministar.

U slučaju spriječenosti dolaska na posao, radnici Škole dužni su o tome u najkraćem roku obavijestiti ravnatelja Škole i/ili voditelja smjene.

Članak 7.

Dužnost je roditelja/skrbnika dolaziti u školu radi informacija o učenju i vladanju učenika. Roditelji/skrbnici mogu dolaziti na informativne razgovore u vrijeme predmetnih i/ili razrednih informacija ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni učitelj. Raspored informativnih razgovora nalazi se na ulazu u školu i na mrežnim stranicama Škole.

Samo u hitnim i iznimnim slučajevima ili na poziv Škole roditelji/skrbnici mogu doći i izvan vremena određenog za informacije.

Prema članku 14. stavku 8 u posljednjih 14 dana nastavne godine ne organiziraju se roditeljski sastanci i individualni informativni razgovori.

Članak 8.

Radno / uredovno vrijeme ravnatelja, tajnika, računovođe i stručnih suradnika ističe se na ulaznim vratima njihovih ureda, škole, te na mrežnim stranicama Škole.

Članak 9.

Tajništvo Škole radi svaki radni dan od 7,30 do 15,30 sati.
Rad sa strankama je od 11,00 do 13,00 sati.

Članak 10.

Radno vrijeme radnika Škole određeno je Godišnjim planom i programom škole.

III. PRAVILA PONAŠANJA U ŠKOLI

Članak 11.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje,
- nošenje oružja,
- pisanje po zidovima i inventaru škole,
- bacanje otpada (papira, žvakaćih guma itd.) izvan koševa za otpatke,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- igranje igara na sreću za novčanu korist,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- korištenje mobitela i drugih IK uređaja u svrhu neovlaštenog fotografiranja te video i audio snimanja
- bez odobrenja ravnatelja dovođiti u školu strane osobe,
- bez odobrenja ravnatelja dovođiti životinje u prostorije škole.

Članak 12.

Učenik ima prava i obveze utvrđene Zakonom, Statutom Škole i ovim Pravilnikom.
Učenik ima pravo ustrojavati skupine koje se bave kulturno-umjetničkim, sportskim i drugim sličnim sadržajima.

Pored prava i obveza utvrđenih Zakonom i Statutom Škole, učenik je obavezan i:

- pridržavati se Kućnog reda utvrđenog ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Škole
- izvršavati napatke ravnatelja, razrednika, učitelja i stručnih suradnika,
- u Školi, međusobnim odnosima sa zaposlenicima Škole, učenicima i drugim osobama, postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja,
- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara,
- pridržavati se naloženih higijensko - zdravstvenih mjera,
- redovito održavati osobnu higijenu,
- koristiti se školskom imovinom na primjeren način i istu čuvati,
- obavljati dužnosti redara i predsjednika razrednog odjela
- uređivati okoliš škole, sudjelovati u zaštiti prirode, kulturnim, sportskim i drugim organiziranim aktivnostima Škole,

- nositi obuću predviđenu isključivo za prostor škole, što kontrolira svaki učitelj na svom nastavnom satu i razrednik po potrebi
- u školu dolaziti uredno odjeven, uredno podšišan i urednih kratkih noktiju, sukladno uobičajenim normama pristojnog izgleda. Odjeća i obuća treba biti prikladna, čista i uredna (neprikladno je dolaziti u Školu u hlačama i suknjama iznad koljena i/ili sa nižim strukom, u providnoj/poderanoj odjeći i majicama dubokog dekoltea, otkrivenih ramena i trbuha, u potkošulji ili sličnim majicama, te odjeći s uvredljivim ili nepristojnim natpisima, porukama, riječima, znakovima ili ilustracijama),
- nakon dolaska u školu odjevne predmete i osobne stvari koje nisu potrebne za nastavu odložiti na mjesto određeno za tu namjenu
- pristojno čekati na početak nastavnog sata ispred učionice ili na mjestu dogovorenom s predmetnim učiteljem.

Članak 13.

Za vrijeme boravka u školi učenici ne smiju koristiti fotoaparata, mobitel, smartphone, tablet i druge slične IK uređaje bez dozvole učitelja, stručnih suradnik ili ravnatelja. Ako je učenik u školu ponio mobitel ili drugi uređaj, dužan ga je prilikom ulaska u prostore škole isključiti i spremati u torbu.

Iznimno, uz odobrenje razrednika/ predmetnog učitelja, učenik može koristiti mobitel.

U slučaju nepoštivanja pravila iz stavka 1 ovog člana, uređaj će biti oduzet učeniku, te predan ravnatelju Škole. Po uređaj će u dogovoru s ravnateljem Škole doći roditelj/ skrbnik učenika.

Članak 14.

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

Članak 15.

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

Za vrijeme boravka u Školi, učenici, radnici Škole, roditelji/ staratelji učenika i druge osobe koje borave u školi obvezni su se pridržavati Kućnog reda Škole.

Članak 16.

U prostorijama Škole učenici mogu boraviti samo u vrijeme održavanja nastave prema rasporedu sati svog razrednog odjela, kao i drugih aktivnosti u kojima izravno sudjeluju.

Učenici su dužni doći u školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave.

Učenici su dužni po završetku nastave i svih drugih oblika odgojno - obrazovnog rada kao i korištenja Školske knjižnice, mirno, bez zadržavanja, napustiti prostor škole (unutarnji i vanjski) u roku od 10 minuta nakon završetka nastave ili drugih oblika odgojno-obrazovnoga rada.

Učenici putnici, polaznici nižih razreda, zadržavaju se u prostoru škole uz nazočnost učitelja te u pratnji dežurnog učitelja odlaze do mjesta odlaska školskih autobusa.

Vrijeme nakon napuštanja školskog dvorišta smatra se izvanškolskim vremenom i za ponašanje učenika nakon toga vremena odgovorni su roditelji/skrbnici učenika. U slučajevima

nasilničkih ponašanja među učenicima, koja se dogode prije dolaska u školsko dvorište, odnosno nakon napuštanja školskog dvorišta, prije i poslije početka/završetka nastave ili drugih oblika odgojno-obrazovnog rada i aktivnosti definiranih Godišnjim planom i programom i Kurikulumom Škole, Škola nema ovlasti poduzimati pedagoške mjere prema učenicima, već djeluje odgojno, a informacije o nasilničkim ponašanjima proslijeđuje nadležnim izvanškolskim subjektima sukladno Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima.

Članak 17.

Prilikom odlaska učenika svojim kućama, te na autobusnom stajalištu i u školskom autobusu, učenici se pridržavaju prometnih propisa, kako ne bi ugrozili i doveli u opasnost sebe i druge.

Članak 18.

Učenik ili grupa učenika u pravilu ne smije napustiti učionicu u kojoj se nalazi prema rasporedu sati, prije nego li se oglasi školsko zvono za kraj nastavnog sata. Grupa učenika koja iz opravdanih razloga napušta zgradu škole za vrijeme trajanja nastave, prolazi hodnicima, u najvećoj tišini, uz obaveznu pratnju odgojno - obrazovnog djelatnika sve do izlaza iz škole.

Članak 19.

Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju pokucati, pristojno ući u učionicu, ispričati se učitelju te navesti razlog kašnjenja na nastavni sat. Svako kašnjenje učenika na nastavu učitelj je dužan evidentirati.

Članak 20.

Za vrijeme održavanja nastave nije dozvoljeno ometati nastavni rad na način da učenici:

- bez opravdanog razloga i dopuštenja učitelja hodaju učionicom i ometaju druge učenike,
- razgovaraju o temama nevezanim uz nastavni rad, dovikuju se ili došaptavaju,
- bez dopuštenja mijenjaju svoja radna mjesta koja im je odredio razrednik ili predmetni učitelj,
- dobacuju se bilo kakvim predmetima, gadaju druge učenike i /ili učitelje
- odbijaju zahtjeve učitelja, prepiru se i / ili viču,
- bez dopuštenja napuštaju učionicu,
- koriste nedopuštene izvore podataka u svrhu prepisivanja.

Članak 21.

Raspored sjedenja učenika u učionici određuje razrednik ili predmetni učitelj na početku ili tijekom školske godine.

Promjenu mjesta iz opravdanih razloga može odrediti svaki učitelj na svome satu što ovisi o organizaciji rada i pedagoško-metodičkoj strukturi sata.

Članak 22.

U školskoj sportskoj dvorani učenici mogu boraviti samo uz nazočnost učitelja Tjelesne i zdravstvene kulture, drugog zaduženog učitelja ili voditelja izvanškolskih sportskih aktivnosti. Učenici na nastavnom satu Tjelesne i zdravstvene kulture moraju imati propisanu i urednu odjeću i obuću te koristiti sportsku opremu i sprave samo uz dozvolu i nadzor učitelja. Odjeća namijenjena za nastavu Tjelesne i zdravstvene kulture ne može se nositi tijekom nastavnog sata drugih nastavnih predmeta.

Članak 23.

U školskoj knjižnici učenici se trebaju ponašati kulturno i pridržavati se svih zahtjeva školskoga knjižničara koji su u skladu s Kućnim redom, Statutom Škole i ostalim školskim dokumentima. Knjige posuđene u knjižnici učenik je obavezan čuvati i neoštećene vratiti u knjižnicu. U slučaju odstupanja od odredbe iz stavka 2 ovog članka roditelj/ staratelj mora nadoknaditi vrijednost oštećene ili izgubljene knjige.

Članak 24.

U učionicu Informatike učenici ulaze zajedno s učiteljem. Prilikom korištenja računala te mrežnih resursa Škole (lokalne mreže i interneta) učenici su obvezni ponašati se u skladu s odredbama ovog Pravilnika. Učenici su obvezni čuvati računala i drugu računalnu opremu za vrijeme boravka u informatičkoj učionici i ostalim prostorima škole. Učenicima nije dozvoljeno korištenje računala i druge računalne opreme na način koji bi oštetio programski i hardverski dio računala. Učenicima nije dozvoljeno slati poruke nepoćudnog sadržaja putem elektronske pošte (e-mail), komunicirati putem chat-a s drugim osobama na način neprimjeren dobi učenika, pregledavati mrežne usluge i sadržaje neprimjerene njihovom uzrastu. Učenik koji se ne pridržava odredbi ovog članka teže krši kućni red.

Članak 25.

Učenici imaju pravo na velike i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet, a veliki odmor petnaest minuta. Za vrijeme odmora učenici ne smiju napuštati školu.

Članak 26.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redari:

- početkom svakoga nastavnog sata prijavljuju učiteljima nenazočne učenike,
- izvješćuju učitelja o nađenim predmetima učenika te ih (knjige, bilježnice, olovke, odjeću i sl.) odnose na portu dok predmete veće vrijednosti predaju pedagogu ili ravnatelju,
- vode brigu o brisanju ploče u učionici,
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru urednosti učionice, te stanja zidova, klupa, stolica i ostalog inventara, a o uočenim oštećenjima izvješćuju predmetnog učitelja.

Članak 27.

Redare iz članka 26. ovoga pravilnika određuje razrednik u pravilu prema abecednom redu. U slučaju neizvršavanja obveza iz članka 26, redarima je moguće produžiti dežurstvo na sljedeći radni tjedan. Obvezu produljuje razrednik ili predmetni učitelj.

Članak 28.

Organizirana školska prehrana za učenike provodi se u školskoj blagovaonici. Učenicima s tjelesnim teškoćama zbog kojih im je onemogućen ili otežan pristup školskoj blagovaonici organizirana je konzumacija hrane u drugim školskim prostorijama. Učenici u pravilu objeduju za vrijeme velikog odmora. Nakon ulaska učenika u školsku blagovaonicu učenik konzumira hranu sa stola predviđenog za njegov razredni odjel, poštujući pravila lijepog, uljudnog ponašanja. Učitelji dežuraju u blagovaonici i brinu o poštivanju pravila primjerenog ponašanja tijekom objeda.

IV. IZOSTANCI UČENIKA

Članak 29.

Opravidanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak za koji je razredniku, najkasnije treći dan od povratka učenika u Školu, dostavljena liječnička potvrda ili potvrda nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe, uključujući i e-potvrdu o narudžbi na pregled u zdravstvenoj ustanovi.

O razlogu izostanka roditelj/skrbnik obavezan je izvijestiti razrednika najkasnije drugi dan od izostanka.

Opravidanim izostankom s nastave smatra se i izostanak za koji je roditelj/skrbnik pravodobno podnio zahtjev za odobrenje izostanka, a kojeg može odobriti:

- učitelj za izostanak tijekom nastavnog dana,
- razrednik za izostanak do 3 (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
- ravnatelj za izostanak do 7 (uzastopnih) radnih dana,
- Učiteljsko vijeće za izostanak do 15 (uzastopnih) radnih dana.

Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave prema stavku 2. ovoga članka smatra se:

- usmeni ili pisani zahtjev učitelju najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak
- tijekom nastavnog dana, a pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana najkasnije jedan dan prije izostanka,
- pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije tri dana prije izostanka,
- pisani zahtjev Učiteljskom vijeću najkasnije osam dana prije izostanka.

Roditelj odnosno skrbnik može više puta godišnje, osobno ili pisanim putem najkasnije drugi dan od povratka učenika u Školu, opravdati izostanak svojeg djeteta za koji nije pravodobno podnesen zahtjev sukladno stavku 2. ovoga članka u trajanju do tri radna dana.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od 3 radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom. Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 1., 2. i 3. članka 29. ovog pravilnika.

Članak 30.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, Škola može zatražiti od roditelja / skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neredovitog dolaska na nastavu i neizvršavanja školskih obaveza.

Ukoliko roditelj / skrbnik niti na zahtjev Škole ne obrazloži razloge izostanaka učenika i neizvršavanja školskih obaveza ovlaštena školska tijela su dužna o tome obavijestiti nadležni Centar za socijalnu skrb.

Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA, RADNIKA ŠKOLE, RODITELJA/ SKRBNIKA I DRUGIH KORISNIKA USLUGA ŠKOLE

Članak 31.

U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju pružati pomoć drugim učenicima Škole,
- trebaju dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim interesima,
- su dužni omogućiti drugim učenicima da iznose svoje mišljenje,
- trebaju informirati druge učenike o događajima u Školi,
- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave,
- mogu predlagati osnivanje ueničkih udruga,
- trebaju poštovati i njegovati spolnu ravnopravnost

Članak 32.

Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvrjedama, širenjem neistina i sl.

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

Članak 33.

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 pozdraviti osobu koja ulazi u učionicu za vrijeme nastavnog sata.

Članak 34.

Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

Članak 35.

Učenici smiju samo uz dopuštenje ulaziti u zbornicu te urede ravnatelja, stručnih suradnika i tajnika.

Prilikom ulaska u učionicu ili drugi prostor u vrijeme održavanja nastave, učenik treba pokucati, zatim tiho ući i priopćiti učitelju razlog dolaska. Zadaću zbog koje je došao, može obaviti uz odobrenje učitelja.

Članak 36.

U svakodnevnoj interakciji i komunikaciji u Školi odnosi između učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja te svih ostalih radnika Škole kao i učenika trebaju biti na razini međusobnog poštivanja i uvažavanja.

U komunikaciji između učenika i gore navedenih radnika Škole obostrano nije dopušteno: korištenje povišenih tonova, vrijeđanje, nazivanje pogrđnim imenima, omalovažavanje, prijetnje, ismijavanje iz bilo kojeg razloga, uznemiravanje odnosno druge aktivnosti koje izazivaju nelagodu u drugih osoba, vrijeđanje dostojanstva druge osobe, odnosno vrijeđanje, psovanje, omalovažavanje učenika, učitelja i drugih radnika, ili širenje neistina o drugima, te poticanje nasilnog ponašanja.

Članak 37.

Svaki razredni odjel na početku nastavne godine ističe svoje razredne vrijednosti, donosi svoja razredna pravila i posljedice kršenja tih pravila.

Dogovorena pravila postavljaju se na vidljivo mjesto u matičnoj učionici razrednoga odjela. S tim vrijednostima, pravilima i posljedicama razrednik upoznaje roditelje/skrbnike učenika na prvom sljedećem roditeljskom sastanku.

Članak 38.

Obveza je svakog učenika da:

- se pridržava dogovorenih razrednih i školskih pravila o međusobnom ponašanju učenika
- eventualne sporove i sukobe s pojedinim učenicima, koje ne može riješiti samostalno, riješi nenasilno uz pomoć razrednika ili drugih nadležnih radnika Škole koji pri tome vode računa o individualnim osobinama učenika, posebno o njegovim karakternim i emocionalnim osobinama, obiteljskim prilikama, tj. sredini u kojoj učenik boravi
- izvijesti učitelja ili drugu nadležnu osobu u Školi o eventualnoj spoznaji da pojedini učenici provode nasilje nad određenim učenikom ili iskazuju druge oblike neprihvatljivog ponašanja.

Članak 39.

Za evidentiranje nasilničkog ponašanja koristi se „Web Obrazac za evidenciju o pojedinačnom slučaju nasilja u odgojno-obrazovnim ustanovama“.

Članak 40.

Učitelju nije dopušteno za vrijeme nastave učenika slati izvan prostora škole ili ga kažnjavati udaljavanjem iz učionice.

Članak 41.

Učenici pozdravljaju svakog radnika Škole. Učitelje i druge osobe pri ulasku i izlasku u učionicu, učenici u pravilu pozdravljaju ustajanjem.

Članak 42.

Za vrijeme nastave ili nekog drugog oblika organiziranog odgojno - obrazovnog rada u Školi, učenici su dužni održavati red i mir, pažljivo pratiti rad učitelja i aktivno sudjelovati u radu. Kada učenik želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke. Za vrijeme usmenog ispitivanja učenik je dužan ustati i/ili ponašati se u dogovoru s učiteljem, te se pridržavati pravila kulturnog ophođenja. Po završetku nastavnoga sata učenici svoje radno mjesto moraju ostaviti uredno. Učionicu napuštaju kada to odobri učitelj, uz prethodni pozdrav.

Članak 43.

Kada učenik ili druga osoba službeno ulazi u učionicu, prije ulaska će pokucati, po ulasku kulturno pozdraviti, potom učitelju ili drugoj osobi izložiti ukratko razlog dolaska, a odmah nakon toga, pozdravivši, izaći iz učionice, kako se rad ne bi ometao.

VI. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE

Članak 44.

Radnici Škole u suradnji s učenicima dužni su skrbiti za siguran boravak i rad u Školi.

Članak 45.

U Školi za vrijeme rada dežuraju učitelji, drugi radnici, a prema potrebi i mogućnostima i zaštitar.

Raspored i obveze dežurnih učitelja i drugih radnika određuje ravnatelj. Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Škole i na školskoj porti.

Članak 46.

Dežurno tehničko osoblje Škole (domari 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 bez nadzora, surađuju s dežurnim učiteljima i drugim odgojno - obrazovnim djelatnicima Škole
- izvanrednim situacijama odmah izvješćuju dežurne učitelje, stručne suradnike ili ravnatelja Škole,
- dodatne upute za obavljanje dežurstva tehničkoga osoblja (domara i spremačica) određuje ravnatelj Škole posebnim naputcima.

Članak 47.

Dežurstvo učitelja određuje ravnatelj Škole sukladno pozitivnim propisima.

Raspored dežurstva učitelja utvrđuje satničar.

Dežurni učitelj je posebno odgovoran za provođenje odredbi ovog Pravilnika.

Članak 48.

Raspored dežurstva učitelja:

- a) od 7,00 do 7,50 na porti dežuraju učitelji predmetne nastave,
- b) od 13,05 do 13,25 s učenicima putnicima dežuraju učitelji razredne nastave,
- c) u školskoj blagovaonici dežuraju učitelji predmetne i razredne nastave
- d) u sportskoj dvorani i na sportskim terenima dežuraju učitelji TZK u vrijeme svog rasporeda sati
- e) za vrijeme velikog odmora na hodnicima i školskom dvorištu dežuraju učitelji predmetne i razredne nastave.

Članak 49.

Dežurni odgojno-obrazovni radnici imaju obvezu:

- dežurati angažirano i kvalitetno prema svome rasporedu dežurstva,
- surađivati s dežurnim radnicima 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 i dati upute posjetitelju kako doći do tražene osobe u školi, odnosno otpratiti ga do tražene osobe,

- o izvanrednim situacijama odmah izvjestiti ravnatelja Škole, dežurne učitelje i/ili stručne suradnike — način postupanja definiran je Protokolom o postupanju škole u kriznim situacijama
- u Knjigu dežurstva unijeti događaj koji na bilo koji način odstupa od Kućnog reda Škole,
- obavljati druge poslove na temelju zaključaka Učiteljskog vijeća.

Članak 50.

Učitelj koji dežura u školskoj kuhinji vodi brigu o vladanju učenika prilikom pranja ruku, uzimanja hrane i za vrijeme jela.

Članak 51.

Dežurni učitelj/radnik dužan je u skladu sa Protokolom o postupanju u slučaju nasilja u školi pisano se očitovati o eventualnom neželjenom događaju za vrijeme dežurstva i obavijestiti ravnatelja o događaju.

Članak 52.

Učenici trebaju u slučaju saznanja o mogućoj ugrozi sigurnosti potražiti pomoć dežurnog učitelja, razrednika, stručnih suradnika ili ravnatelja Škole, koji su dužni postupati po Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima i Protokolu o postupanju u slučaju nasilja u obitelji.

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

Članak 53.

U slučaju da učenik osjeća zdravstvene teškoće koje mu onemogućavaju daljnje praćenje nastave, treba se javiti razredniku, predmetnom učitelju, dežurnom učitelju ili stručnom suradniku koji će, ako procijeni da učenik ne treba hitnu medicinsku pomoć, obavijestiti roditelje/skrbnike učenika koji trebaju doći po učenika u Školu ili organizirati da po učenika dođe druga odrasla osoba od povjerenja. Učenik će ostati u Školi pod nadzorom odraslih osoba do dolaska roditelja/skrbnika ili druge odrasle osobe od povjerenja, tj. ne može ni uz usmenu suglasnost roditelja/skrbnika napustiti školu, jer se sigurnost i zdravlje djeteta stavlja na prvo mjesto.

U slučaju potrebe za liječničkom intervencijom razrednik, predmetni učitelj, dežurni učitelj ili stručni suradnik, organizira pružanje prve pomoći, prijevoz učenika do liječnika ili poziva hitnu pomoć te o događaju obavještava roditelje učenika.

Članak 54.

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 nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Članak 55.

Svi odgojno-obrazovni radnici Škole dužni su preventivno odgojno djelovati, tj. poticati učenike na poštivanje uspostavljenih pravila o međusobnome ponašanju učenika, utjecati na stvaranje pozitivne razredne i školske klime i unapređivanje odnosa među učenicima te intervenirati u slučajevima kršenja tih prava od strane pojedinih učenika.

Svi radnici Škole dužni su u slučajevima prijave povrede prava učenika postupati sukladno "Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima."

Članak 56.

U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audio i video – snimanje učenika i zaposlenika Škole, kao i širenje snimaka putem interneta, društvenih mreža i sl. kojima se narušavaju prava i dostojanstvo osobe .

Svako audio i video snimanje radnika i učenika Škole treba se najaviti ravnatelju škole.

Članak 57.

U slučaju zamijećenog nasilničkog ponašanja postupa se u skladu s „Pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima“.

Članak 58.

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

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

Od osobe koja i nakon upozorenja iz stavka 2. ovoga članka nastavi s kršenjem zabrane iz stavka 1. 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.

VII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 59.

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

Članak 60.

Radnici i učenici moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

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

Članak 61.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni radni prostor ostaviti urednim.

Članak 62.

Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva, a knjige posuđene u knjižnici pravodobno neoštećene vratiti.

Članak 63.

Kod napuštanja školskog prostora radnici i učenici trebaju ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari osoba iz stavka 1 ovoga članka tijekom njihova boravka u školskom prostoru.

Članak 64.

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

Svako nastalo oštećenje potrebno je odmah prijaviti tajniku ili ravnatelju Škole.

Za štetu na prostorima, opremi i uređajima Škole učenici i djelatnici su materijalno odgovorni sukladno Statutu Škole.

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

Visina štete utvrđuje se u visini troška i ugradnje oštećene imovine odnosno na temelju procjene visine štete ukoliko se ne može utvrditi visina troška oštećene imovine.

Procjenu vrši povjerenstvo u sastavu: ravnatelj, razrednik i domar.

Roditelj učenika odnosno skrbnik učenika je dužan štetu nadoknaditi u roku od 8 dana.

O načinu obeštećenja odlučuje ravnatelj Škole.

Za namjerno počinjenu štetu izriču se pedagoške mjere u skladu s Pravilnikom o pedagoškim mjerama.

Članak 65.

U Školsku zgradu zabranjeno je unošenje predmeta i materijala osobnog vlasništva koji nisu potrebni radniku za vrijeme boravka na radu.

Članak 66.

Stranim osobama se zabranjuje unošenje i ostavljanje bilo kakvog materijala u školskoj zgradi bez prethodnog odobrenja ravnatelja Škole.

Članak 67.

Zabranjeno je iz Školske zgrade iznositi inventar Škole bez prethodnog odobrenja ravnatelja Škole.

Članak 68.

U školskoj knjižnici učenici se trebaju ponašati kulturno te se pridržavati svih zahtjeva školskoga knjižničara koji su u skladu s Kućnim redom, Statutom Škole i ostalim školskim dokumentima.

Knjige posuđene u knjižnici učenik je obvezan čuvati i neoštećene ih na vrijeme vratiti u knjižnicu. U protivnom nadoknađuje vrijednost oštećene ili izgubljene knjige.

Članak 69.

U Školi se koriste e-dnevnici i imenici u redovitoj i izbornoj nastavi. Učitelji i drugi odgojno - obrazovni radnici raspolažu e - tokenom kojim se koriste za pristup e-Dnevniku.

Učitelji i drugi odgojno - obrazovni radnici e-token zadužuju i razdužuju kod administratora e-Dnevnika. U slučaju prestanka radnog odnosa u OŠ Garešnica, učitelj i drugi odgojno - obrazovni radnik je dužan pravovremeno ažurirati sve podatke u e-Dnevniciima te vratiti e-token administratoru e-Dnevnika.

Učiteljima koji koriste mobilni uređaj za prijavu u e-Dnevnik u tu je svrhu dozvoljeno korištenje istog tijekom nastavnog sata pazeći da zvukovi budu utišani.

VIII. PRAVA I OBVEZE RODITELJA/SKRBNIKA UČENIKA, ULAZAK I BORAVAK U ŠKOLI RODITELJA/SKRBNIKA I OSTALIH OSOBA

Članak 70.

Dužnosti i obveze roditelja/staratelja učenika su:

- redovito opravdati izostanke te pratiti pohađanje nastave i drugih oblika odgojno - obrazovnog rada koje je učenik izabrao
- redovito dolaziti na roditeljske sastanke, na sat informacija razrednika (minimalno jednom u svakom polugodištu) i, po potrebi, predmetnog učitelja
- obavijestiti Školu o specifičnostima učenikove obiteljske situacije, zdravstvenog stanja, te o svim relevantnim informacijama koje mogu utjecati na učenikovo funkcioniranje unutar odgojno-obrazovnog procesa
- redovito podmirivati obveze prema školi: odnosi se na školsku kuhinju, produženi boravak, naknadu štete, te ostale obveze tijekom godine

Članak 71.

Roditeljima/starateljima zabranjeno je:

- dolaziti u školu u alkoholiziranom stanju i pod utjecajem psihoaktivnih sredstava
- neprimjereno ponašanje (vrijedanje, psovanje, omalovažavanje učitelja, ostalih radnika ili učenika)
- pušenje u prostoru škole i oko škole
- iz sigurnosnih razloga, boraviti u prostoru škole bez opravdanog razloga

- sudjelovati u rješavanju problema među učenicima

Članak 72.

Roditelji/skrbnici i ostale osobe posjećuju Školu radi nazočnosti roditeljskim sastancima, sastancima Vijeća roditelja, sastancima Školskog odbora, individualnim razgovorima s razrednikom ili predmetnim učiteljem, stručnim suradnikom, ravnateljem Škole, te radi administrativnih poslova u tajništvu i računovodstvu Škole.

Članak 73.

Učitelji mogu individualno razgovarati s roditeljima u terminima predviđenima godišnjim rasporedom informacija ili prema dogovoru, ali ne u vrijeme trajanja nastavnoga sata. Roditelji nemaju pravo ometati i prekidati nastavni rad učitelja te su dužni poštivati radno vrijeme odgojno-obrazovnih zaposlenika škole.

Članak 74.

Roditelj/skrbnik učenika obavezan je javiti se na poziv Škole, a ako se roditelj/skrbnik više puta ne odazove pozivu, Škola je dužna obavijestiti nadležni Centar za socijalnu skrb.

Članak 75.

Ostalim osobama nije dopušteno ulaziti u učionice, školsku sportsku dvoranu te ostale prostore škole u kojima se odvija nastava i ostali oblici odgojno-obrazovnog rada, sastanci ili sjednice.

Članak 76.

Pojedinačne ili grupne posjete u cilju razgledavanja Škole odobrava ravnatelj Škole.

IX. KRŠENJE KUĆNOG REDA ŠKOLE

Članak 77.

Postupanje prema odredbama ovog Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovog Kućnog reda odgovoran je za težu povredu radne obveze.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovog Kućnog reda odgovoran je sukladno Statutu Škole.

Stranu osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši Kućni red ravnatelj, dežurni učitelj ili dežurno tehničko osoblje udaljiti će iz prostora Škole ili u krajnjem slučaju pozvati policiju.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 78.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 26.ožujka 2015. godine.

Članak 79.

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

Raspravljeno na sjednicama:

Učiteljskog vijeća _____ godine.

Vijeća učenika _____ godine.

Vijeća roditelja _____ godine.

KLASA: 011-03/24-02/01

URBROJ: 2103-4-5-24-9

Garešnica, 25.6.2024.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Iva Šefka



Slaven Marenić prof.

