

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. i 152/14.) i članka 38. Statuta Osnovne škole Brestje, Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a na prijedlog ravnatelj na sjednici održanoj 2. veljače 2024. godine donio je

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik), utvrđuje se kućni red Osnovne škole Brestje (u daljnjem tekstu: Škola).

Odredbe Pravilnika provode se sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, propisima donesenim na temelju Zakona, Statuta škole, Pravilnika o načinima 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 i ostalim provedbenim propisima kojima se regulira život i rad u osnovnoj školi. Izrazi koji se u pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Kućnim se redom u Školi utvrđuju:

1. pravila i obveze ponašanja u Školi, njezinom vanjskom prostoru (u školskom dvorištu i na školskom igralištu), te kod ostvarivanja izvanučioničke nastave izvan škole (posjeti institucijama, izleti, ekskurzije i dr.)
2. pravila međusobnih odnosa učenika
3. pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
4. radno vrijeme
5. pravila sigurnosti i zaštite od društveno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
6. način postupanja prema imovini .

Članak 3.

Odredbe kućnog reda odnose se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u školskim prostorima.

Članak 4.

Na početku svake školske godine s odredbama ovog Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike.

Ravnatelj Škole je dužan upoznati radnike škole s odredbama ovog Pravilnika.

Ovaj akt obvezno se ističe na mrežnim stranicama Škole.

II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI I NJEZINOM VANJSKOM PROSTORU

Članak 5.

Učenici, zaposlenici Škole i posjetitelji mogu boraviti u prostoru Škole tijekom uredovnog vremena Škole, osim u slučajevima organiziranih aktivnosti i drugim slučajevima o čemu odlučuje ravnatelj Škole.

Službeni ulaz u Školu je „glavni ulaz“ na zapadnoj strani zgrade.

Sve ostale ulaze koriste isključivo djelatnici škole, te služe za izlaz i ulaz učenika na školsko igralište i vanjske prostore škole. Svi ulazi u školu su zaključani te ih prema potrebi otključavaju djelatnici Škole.

Ulaz kod dvorane koriste za pristup dvoranama i svlačionicama vanjski korisnici uz nadzor djelatnika škole.

Članak 6.

U prostoru je Škole zabranjeno:

- pušenje
- unošenje vatrenoga i hladnoga oružja (noževa i sl.)
- uništavanje zidova i ostale školske imovine
- odlaganje otpada izvan koševa za otpad
- unošenje i konzumiranje energetskih pića, cigareta, alkohola, narkotičkih sredstava i sl.
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- igranje igara na sreću
- unošenje tiskanog materijala neprimjerenoga sadržaja
- trčanje, skakanje, polijevanje tekućinom, naguravanje i drugi postupci koji mogu ugroziti nečiju sigurnost
- vikanje, bučenje, zviždanje i sl.
- grudanje snijegom ispred ulaza u školu
- igranje loptom ispred ulaza u školu
- konzumiranje hrane i napitaka u prostorima (učionice, hodnici, toaleti, sportske dvorane, svlačionice, i sl.) koji nisu namijenjeni za konzumaciju hrane i pića bez dopuštenja učitelja ili djelatnika škole
- na školskom dvorištu i igralištu penjati se na golove, vješati na koševe, preskakati i uništavati ogradu, uništavati posađene stabla i biljke
- odlazak iz škole odnosno školskog dvorišta za vrijeme nastave
- upotreba mobitela i sličnih uređaja osim u svrhu ostvarivanja nastavnih zadataka uz nadzor i dozvolu učitelja

Zaposlenici i učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu osobe koje nisu zaposlene u Školi. Svima je zabranjeno dovesti životinje u Školu i njezin vanjski prostor, osim ako je riječ o psu pomagaču, terapijskome psu i sl.

Članak 7.

U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audio-snimanje i video snimanje bez znanja i odobrenja osobe ili osoba (radnika Škole, učenika Škole, roditelja/skrbnika i ostalih) koje se snima. Svako audio i video snimanje učenika i djelatnika Škole treba pravovremeno najaviti ravnatelju Škole. Svako postupanje suprotno stavku 1. ovog članka sankcionirati će se prema važećim zakonima republike Hrvatske.

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 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

U slučajevima niskih temperatura i obilnih padalina dežurni učitelj/djelatnik na porti pušta učenike ranije u predvorje škole.

Učenici koji dolaze na nastavu i izvannastavne aktivnosti u suprotnu smjenu ulaze u školsku zgradu za vrijeme učeničkih odmora.

Učenici razredne nastave koji dolaze ranije u školu (produženi boravak) ulaze u školu na glavni ulaz te se zadržavaju u auli škole pod nadzorom tehničkog osoblja do 7:30 kada ih preuzima dežurni učitelj i smješta u učionice.

Zadržavanje u hodnicima razredne odnosno predmetne nastave za vrijeme odvijanja nastave nije dozvoljeno.

U školskoj zgradi učenici razredne nastave i predmetne nastave ne koriste posebnu obuću za školu osim učenika u produženom boravku.

Članak 9.

Učenik je dužan:

- uljudno se ponašati za vrijeme boravka u školskome prostoru
- prostor Škole održavati čistim i urednim
- u Školu dolaziti čist i uredan (zabranjeno je pretjerano šminkanje, korištenje, intenzivnih boja sjenila, ruževa za usne, lakova za nokte)
- kao i ostali zaposlenici Škole, primjereno se odijevati, obvezna je odjeća s rukavima čija dužina ovisi o godišnjem dobu kao i odjeća koja prekriva grudi, trbuh, leđa, noge iznad koljena i stražnjicu (zabranjeno je nošenje majica s naramenicama, dubokim izrezima, vulgarnim natpisima ili crtežima, nošenje prekratkih hlača i suknja, pretjerano poderanih traperica i sl.)
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu

-
- mirno ući u učionicu prije početka nastave i pripremiti se za rad, u slučaju da je učionica zaključana mirno pričekati učitelja pred učionicom
 - učenici su dužni na vrijeme dolaziti na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada.
Do dva (2) zakašnjenja u I. polugodištu odnosno do tri (3) u II. polugodištu opravdava razrednik.
Svako daljnje kašnjenje na nastavu ili nastavni sat je neopravdano
 - učenik je dužan dolaziti u školu opremljen potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom prema rasporedu toga dana, te iste održavati urednima
 - savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
 - po ulasku u učionicu učenici sjedaju na mjesto koje je odredio razrednik ili predmetni učitelj, te po završetku nastave svoje mjesto u školskoj klupi ostaviti čisto i uredno
 - njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim djelatnicima škole
 - čuvati imovinu koju koristi te imovinu drugih učenika i djelatnika Škole
 - čuvati i oplemenjivati školski okoliš
 - uvažavati i poštivati drugoga
 - pružiti pomoć drugome
 - ne ulaziti u prostore u kojima se održava nastava ili čuvaju materijali za nastavu bez nazočnosti djelatnika škole
 - ne koristiti elektroničke uređaje (mobiteli, tableti, prijenosna računala, stolna računala, projektori, različiti uređaji za reprodukciju glazbe, zvučnici i sl.) u prostorima Škole osim uz dopuštenje učitelja

Članak 10.

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 11.

U slučaju nedozvoljenog korištenja, mobiteli i drugi elektronički uređaji se oduzimaju i dostavljaju stručnom suradniku pedagogu. Učenik preuzima uređaj po završetku nastave i ispunjava obrazac (Prilog 1.). O oduzimanju mobitela i drugih elektroničkih uređaja se obavještava razrednik i roditelji učenika.

Članak 12.

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

Članak 13.

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 pošarana, dužan je očistiti učionicu 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 na početku i na završetku sata i reagirati na počinjenu štetu.

Članak 14.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati.

Mali odmor traje pet (5) minuta, a veliki odmor do petnaest (15) minuta.

Za vrijeme odmora nije dozvoljeno trčanje, skakanje po stubištu i holu Škole, naguravanje, igre koje bi mogle izazvati pad i ozljeđivanje učenika.

Za vrijeme velikog odmora učenici u pratnji dežurnih učitelja mogu izaći u školsko dvorište.

Članak 15.

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

Članak 16.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u kabinete, zbornicu, urede ravnatelja, tajnika, računovodstvo ili urede stručnih suradnika.

Kod ulaska u učionice ili druge prostore gdje se u tom trenutku odvija nastava učenik treba prvo pokucati, a zatim tiho priopćiti učitelju razlog dolaska.

Članak 17.

U sportsku dvoranu i svlačionice škole nije dozvoljeno ulaziti osim za vrijeme održavanja nastave, izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti po utvrđenom rasporedu.

Članak 18.

U učionicu informatike učenici mogu ući samo uz dozvolu učitelja/djelatnika Škole.

Učenici su dužni čuvati računala i drugu računalnu opremu za vrijeme boravka u informatičkoj učionici i u ostalim prostorima škole.

Učenicima nije dozvoljeno korištenje računala na način koji bi oštetio računalo.

Učenicima prilikom korištenja računala i mrežnih resursa škole (lokalne mreže i interneta) nije dozvoljeno slati poruke nepoćudnog sadržaja, komunicirati putem chat-a s drugim osobama na način neprimjeren dobi učenika, pregledavati usluge i sadržaje World Wide Weba neprimjerene njihovom uzrastu.

Učenik koji se ne pridržava ovoga članka teže krši odredbe ovoga Pravilnika.

Članak 19.

Tijekom nastavnog procesa učenicima nije dopušteno dovikivati se, zadirivati, prepirati se, šaptati, šetati po razredu ili na bilo koji drugi način ometati nastavni proces.

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

Članak 20.

Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole ili ga kažnjavati udaljavanjem s nastave.

U slučaju da je takav postupak neminovan, učitelj odvodi učenika razredniku, u pedagošku službu ili ravnatelju.

Članak 21.

Učiteljima nije dopušteno korištenje mobitela i drugih tehničkih naprava koje mogu ometati odvijanje nastave, drugih oblika odgojno-obrazovnog rada ili održavanje sjednica stručnih tijela Škole (Razredna vijeća, Učiteljska vijeća, ispitna povjerenstva i sl.) osim u slučajevima nužnosti kod bolesti ili ozljede (poziv roditelju, stručnom suradniku, hitnoj službi) ili za potrebe nastavnog procesa.

Članak 22.

Lijepljenje žvakaćih guma po namještaju i drugim površinama unutar zgrade kao i na vanjskim prostorima nije dozvoljeno.

Zabranjeno je bacanje predmeta kroz prozor. Bacanje toaletnog papira, uništavanje opreme i proljevanje vode nije dozvoljeno.

Učenicima nije dozvoljeno nepotrebno zadržavanje u sanitarnim prostorima o čemu skrbe dežurni učitelji.

Članak 23.

Učenik ili grupa učenika ne smije biti puštena sa sata nakon napisanog testa, obrađenog gradiva i sl. prije završetka nastave.

Učenici koji iz opravdanog razloga napuštaju zgradu škole grupno prolaze hodnicima u najvećoj tišini u pratnji predmetnog učitelja ili razrednika do izlaza iz Škole.

ŠKOLSKA SPORTSKA DVORANA

Članak 24.

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

Članak 25.

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 26.

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.

Članak 27.

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

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 28.

Knjižničnu građu imaju pravo koristiti svi učenici, učitelji, stručni suradnici kao i ostali djelatnici Škole. Učenici koriste knjižnicu prema rasporedu rada knjižnice. Raspored rada nalazi se na ulaznim vratima u knjižnicu.

Knjige posuđene u knjižnici dužne su se čuvati i neoštećene u prvobitnom stanju vratiti na način propisan Pravilnikom o radu školske knjižnice.

Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu te istu mora nadoknaditi u skladu sa Člankom 84. ovog Pravilnika.

Članak 29.

Za vrijeme boravka u knjižnici svi korisnici moraju poštivati kućni red knjižnice, uljučeno se međusobno, bez vike tihim glasom.

U knjižnici je strogo zabranjeno vikanje, trčanje, skakanje, penjanje po namještaju te korištenje knjižnične građe, opreme i uređaja bez nadzora knjižničara ili drugog djelatnika škole.

PREHRANA

Članak 30.

Učenici objeduju u školskoj blagovaonici, osim u slučaju kada je to onemogućeno zbog izrečenih epidemioloških mjera ili sl. Odluku o tome donosi ravnatelj škole.

Nije dopušteno iznošenje i konzumiranje hrane i napitaka u ostalim školskim prostorijama za vrijeme objeda.

Prije ulaska u blagovaonicu učenik je dužan oprati ruke. Za vrijeme objeda u blagovaonici mora biti red i mir.

Učitelji objeduju u prostoru blagovaone ili u prostoru zbornice.

Nakon završetka objeda dužnost je učenika i učitelja mjesto na kojem je objedovao ostaviti čisto i uredno.

DEŽURSTVA

Članak 31.

U školi za vrijeme rada dežuraju učitelji i tehničko osoblje.

Na ulazu u školu dežuraju spremačice i domari, a po hodnicima učitelji.

Dežurno tehničko osoblje na porti ima obavezu zabilježiti svaki ulazak posjetitelja u listu posjetitelja, te posjetitelja dopratiti do mjesta sastanka.

Dnevno u školi dežuraju učitelji predmetne i razredne nastave prema rasporedu koji je izvješten na vidljivom mjestu u zbornici.

Raspored dežurstva donosi ravnatelj škole na početku školske godine.

Članak 32.

Raspored dežurstava predmetne i razredne nastave, dežurstava za vrijeme odmora uključujući i raspored primanja roditelja nalazi se na oglasnoj ploči u zbornici i u holu škole.

Članak 33.

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

- dolaze u školu najmanje 20 minuta prije početka nastave u smjeni
- odobravaju učenicima ulazak u školsku zgradu,
- brinu se za red i disciplinu na hodnicima i ostalim prostorima škole ovisno o rasporedu dežuranja

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

Za vrijeme održavanja nastave dežurstvo započinje u 7:30 sati, a završava u 19:15 kada se zatvaraju ulazna vrata.

Članak 34.

Dežurni učitelj ima naročito ove dužnosti i prava:

- da obavezno vrši dežurstvo prema zaduženju ravnatelja
- da poziva učenike na početak nastave
- da vodi računa o tome da li redari vrše svoju dužnost
- da organizira zamjenu u nastavi ako nema voditelja smjene ili satničara
- da u slučaju odsustva ravnatelja, tajnika i pedagoga škole, ako dođe do potrebe za liječničkom intervencijom, organizira pružanje prve pomoći, traži hitnu pomoć i obavještava roditelje učenika;
- dužni su nadzirati ulazak učenika, radnika škole i drugih stranaka
- drugo u skladu s odlukom ravnatelja.

REDARI

Članak 35.

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

Redari:

- prije početka nastave pregledavaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju učitelja
- 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 dežurnoj spremačici
- 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 stručnog suradnika

Članak 36.

Za vrijeme velikog odmora jedan od redara ostaje u učionici i održava red, ako su u učionici ostali učenici po odobrenju učitelja.

Članak 37.

Za vrijeme odmora redari paze na red u hodniku i u sanitarnim prostorima.

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

Članak 38.

Na školskoj porti stoji knjiga evidencije prijavljenih kvarova. U knjigu evidencije upisuju se kvarovi, potrebni popravci i sl., a upisuju ih po potrebi učitelji, spremačice i ostali djelatnici Škole.

Domari su dužni o navedenim radovima ili nemogućnosti provedbe istih obavijestiti ravnatelja jednom tjedno.

Članak 39.

Dežurni odjel treba 2 puta tjedno 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.

UČITELJI

Članak 40.

Obveza je svih učitelja da na vrijeme dođu na posao (15 minuta ranije), da za rad budu pripremljeni te da na znak školskog zvona odmah krenu na sat.

U slučajevima hitnog rješavanja poslova za vrijeme izvođenja nastavnog sata, učitelj zadužuje učenike samostalnim radom i poziva stručnog suradnika da preuzme brigu za učenike.

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

Učitelji i stručni suradnici imaju obavezu djelovati jedinstveno i složno u odnosu na učenike, roditelje i društvenu zajednicu u cjelini.

Učitelji su dužni na nastavu i druge školske aktivnosti dolaziti pristojno i uredno obučeni. Odjećom, izgledom, ponašanjem i govorom učitelj uvijek mora odgojno djelovati na učenike.

Učitelji su dužni pravovremeno obavijestiti ravnatelja o:

- svakoj promjeni rasporeda
- neopravdanim izostancima učenika dužim od sedam nastavnih, radnih dana i sl.

Članak 41.

Po završetku svog rada u učionici ili dvorani učitelj pregledava radni prostor, posprema nastavna sredstva, isključuje računalo, projektor i drugu električnu opremu koju je koristio.

Učitelj po završetku zadnjeg sata prati učenike do izlaza iz Škole.

RAZREDNIK

Članak 42.

Razrednik je dužan obraditi sve unesene primjedbe predmetnih učitelja u e dnevniku i po potrebi angažirati stručnog suradnika.

Članak 43.

Na početku nastavne godine razrednik određuje vrijeme za individualne informativne razgovore s roditeljima (informacije za roditelje) i prijavljuje termin pedagogu škole.
Raspored informacija svih razrednika objavljuje se na internetskoj stranici škole.

Članak 44.

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

Članak 45.

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

Članak 46.

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

RODITELJI

Članak 47.

Roditelji dolaze na individualne informativne razgovore u vrijeme određeno za primanje roditelja svakog razrednika (informacije za roditelje).
Primanje roditelja obavlja se u kabinetu za informacije ili učionici. Izvan utvrđenog vremena roditelji mogu iznimno zatražiti informacije samo po prethodnom dogovoru s razrednikom.
Ulazak roditelja u učionicu za vrijeme odvijanja nastave nije dozvoljen.

Članak 48.

U posljednjem tjednu prije završetka nastavne godine razrednici ne organiziraju individualne informativne razgovore za roditelje.
U slučaju potrebe roditelji se mogu obratiti stručnom suradniku - pedagogu uz prethodnu najavu.

Članak 49.

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

Članak 50.

Bez prethodne najave roditelji mogu zatražiti razgovor s ravnateljem, stručnim suradnikom i razrednikom 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 agresija prema učenicima bez obzira na razloge prijaviti će se policiji.

Članak 52.

Roditelji su dužni prijaviti razredniku svaku promjenu adrese stanovanja, promjenu telefonskog ili mobilnog broja te promjenu e mail adrese 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 ako ima uši. Dijete se vraća na nastavu po odobrenju liječnika.

Članak 54.

U cilju ostvarenja što bolje suradnje Škole i roditelja učenika, odnosno staratelja, roditelji odnosno staratelji učenika su dužni što više kontaktirati sa razrednikom, te po potrebi predmetnim učiteljem, pedagogom i ravnateljem. Ukoliko roditelji zanemaruju ovaj vid komunikacije bit će pozvani od strane razrednika, a ukoliko se ne odazovu kontaktirat će se Zavod za socijalni rad.

PONAŠANJE UČENIKA IZVAN ŠKOLE

Članak 55.

Učenici se na priredbama, koncertima, predstavama, izložbama, u muzejima i sl. trebaju ponašati pristojno, ne činiti ništa što bi ometalo izvođenje programa ili posjetioce.

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

Članak 56.

Za ponašanje učenika odgovoran je razrednik ili učitelj/ stručni suradnik koji je u pratnji.

Članak 57.

Za vrijeme trajanja izvanučioničke nastave (terenska nastava, škola u prirodi, izleti i dr.) učenici su obavezni disciplinirano izvršavati upute učitelja – voditelja puta, te se bez njegove dozvole ne smiju udaljavati od grupe.

II. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 58.

Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i tjelesnim obračunom, uvredama, klevetama, širenjem neistina, prijetnjama i sl.

U slučaju međusobnoga spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, predmetnoga učitelja, stručne službe ili ravnatelja.

Članak 59.

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 postupanju u slučaju nasilja.

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

Članak 60.

Razrednik ukazuje i upozorava učenika na neprihvatljivo ponašanje. Ukoliko učenik ne mijenja svoje ponašanje razrednik je dužan upoznati stručnog suradnika-pedagoga. Stručni suradnik-pedagog, psiholog radi individualno s učenikom ili grupom učenika na poboljšanju ponašanja.

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

III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 61.

Učenici su dužni uljudno se odnositi prema učiteljima i ostalim zaposlenicima Škole. Prilikom ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost odraslim osobama. Zaposlenike Škole i starije posjetitelje učenici trebaju kulturno pozdravljati. Prilikom ulaska učitelja u učionicu učenici su dužni ustati i pozdraviti, a potom uz dopuštenje učitelja sjesti na svoje radno mjesto.

Članak 62.

Odnos između učitelja i učenika mora se temeljiti na toleranciji i poštivanju različitosti. U komunikaciji učenika i učitelja obostrano nije dopušteno vrijeđanje, omalovažavanje, ismijavanje.

Članak 63.

Svi radnici 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.

Članak 64.

U slučaju zdravstvenih teškoća učenika učitelj ne smije poslati dijete kući bez nadzora roditelja/skrbnika. Učitelj ili stručni suradnik dužan je pomoći učeniku te nazvati roditelja/skrbnika ili službu hitne pomoći u slučaju ozbiljnijih ozljeda.

IV. RADNO VRIJEME

Članak 65.

Radno vrijeme Škole je od 06:00 do 22:00 sati. Za vrijeme zimskih, proljetnih i ljetnih praznika 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. Školu otvaraju spremačice i domar, pregledavaju stanje prije početka nastave te o eventualnim problemima izvješćuju ravnatelja ili tajnika. Na kraju radnog vremena školu zatvaraju spremačice i domar.

Članak 66.

Djelatnici škole 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 radnika određuje ravnatelj. Za vrijeme radnog vremena, radno mjesto i radne prostorije mogu se napustiti samo uz odobrenje ravnatelja.

Djelatnici ne smiju dolaziti na posao pod utjecajem alkohola ni drugih opojnih sredstava, dolično i primjereno odjeveni kao uzor učenicima.

U slučaju spriječenosti dolaska na posao djelatnici škole dužni su o tome pravovremeno i u zakonskom roku obavijestiti ravnatelja Škole ili voditelja smjene kako bi se na vrijeme mogla organizirati zamjena (najkasnije 24 sata od njihovog nastanka, osim ako se to ne može učiniti iz objektivnih razloga).

Članak 67.

Roditelji 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 radnika.

Članak 68.

Raspored radnog vremena ravnatelja, tajnika i drugih radnika u svezi s prijemom stranaka ističe se na ulaznim vratima ureda.

Članak 69.

Materijali koji se mogu unositi i iznositi za vrijeme radnog vremena su ispiti, prezentacije i drugi radni materijali.

Članak 70.

Nakon isteka radnog vremena djelatnici (učitelji, stručni suradnici, administrativno i tehničko osoblje) su dužni uredno pospremiti radne materijale, opremu, zatvoriti prozore isključiti električne uređaje te zaključati radne prostorije.

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

Članak 71.

Učionice predmetne nastave zaključavaju se po završetku svakog nastavnog sata, a učionice razredne nastave po završetku nastave razrednog odjela i za vrijeme izvođenja nastave u drugim školskim prostorima.

Članak 72.

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

Članak 73.

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

Članak 74.

Pri jutarnjem obilasku vanjskog i unutarnjeg prostora domar provjerava stanje opreme, stanje sportskih igrališta, staklenih površina i drugih sredstava koji mogu izazvati ozljeđivanje. Spremačice tijekom čišćenja prostora prijavljuju nastale kvarove domaru ili ih zapisuju u knjigu evidencije kvarova.

Učitelji tijekom izvođenja nastave prijavljuju putem redara nastale kvarove i/ili oštećenja domaru ili ih po završetku nastave upisuju u Knjigu evidencije kvarova.

Članak 75.

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 u predvorje škole za vrijeme kiše.

Okoliš škole od snijega čiste domari i spremačice, uz suglasnost predmetnih učitelja mogu se po potrebi uključiti učenici viših razreda.

Članak 76.

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

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

Sve kemikalije moraju biti pohranjene u spremištu i pod ključem.

Upozorenja o štetnosti kemikalija moraju biti istaknuta u učionici.

Članak 77.

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 78.

S električnim uređajima učenici rukuju samo pod nadzorom učitelja.

U slučaju nepoštivanja uputa pri izvođenju pokusa ili praktičnog rada učitelj učenika upućuje stručnom suradniku-pedagogu i bilježi to u e dnevniku rada.

Članak 79.

U školskoj sportskoj dvorani moraju se prije početka školske godine pregledati sve sprave za vježbanje o čemu zajednički zapisnik sastavljaju učitelj TZK i povjerenik zaštite na radu. Svaki kvar i nedostatak učitelj prijavljuje ravnatelju, a neispravne i oštećene sprave ne mije koristiti.

Članak 80.

Svi učenici i djelatnici škole obavezni su sudjelovati na redovitim vježbama evakuacije.

POSTUPANJE U SLUČAJU POVREDE I PRUŽANJE PRVE POMOĆI

Članak 81.

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/administratora 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.

Uz dozvolu roditelja učenik može samostalno otići kući ili liječniku.

Članak 82.

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/radnik škole koji ga poznaje.

Članak 83.

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).

VI. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 84.

Dužnost je djelatnika, učenika i drugih osoba koje borave u školi, skrbiti se o imovini škole prema načelu dobrog gospodara.

Članak 85.

Djelatnici Škole i učenici moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar (na instalacijama, opremi, sredstvima za rad i dr.) dužni su prijaviti razredniku, predmetnom ili dežurnom učitelju, domaru, tajniku ili ravnatelju.

Članak 86.

Počinitelj štete (djelatnik, učenik) dužan je nadoknaditi štetu koju je počinio na školskoj imovini, imovini učenika, učitelja ili drugih djelatnika Škole.

Članak 87.

Nakon što primijeti ili sazna da je nanesena određena šteta razrednik je dužan provesti istragu u razredu i pokušati doznati tko je počinitelj štete.

Ukoliko ne može utvrditi počinitelja, a utvrđeno je da je šteta nastala u vrijeme kada je određeni razred boravio ili koristio učionicu ili drugi školski prostor razrednik će u suradnji s predstavnikom učenika dogovoriti nadoknadu štete u jednakim iznosima.

Članak 88.

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 povlači za sobom izricanje pedagoške mjere i nadoknadu štete.

VANJSKI KORISNICI

Članak 89.

Sportski klub ili grupa rekreativaca (korisnici) mogu ući u prostore za vježbanje samo uz pratnju trenera ili voditelja grupe rekreativaca (voditelji) prema rasporedu korištenja.

Korisnicima su na raspolaganju svlačionice i sanitarni čvorovi. Po presvlačenju voditelji zaključavaju svlačionice i ključeve nose u dvoranu.

Korisnici ulaze u dvoranu isključivo u sportskoj 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.

KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 90.

Postupanje prema odredbama ovog pravilnika sastavni je dio radnih obaveza djelatnika i učenika Škole.

Djelatnik Škole koji postupi suprotno odredbama ovoga pravilnika, odgovoran je za povredu radne obaveze. Učenik koji postupi suprotno odredbama ovog pravilnika, odgovoran je prema općim aktima Škole.

Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši kućni red, dežurni učitelj ili ravnatelj udaljiti će iz prostora Škole.

Članak 91.

U slučaju elementarne nepogode ili drugih izvanrednih okolnosti, neposredne ugroze učenika i/ili djelatnika škole i sl., ravnatelj škole može odrediti drugačije postupanje od propisanog ovim Pravilnikom koje će biti uređeno pojedinačnim naputcima.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 92.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Članak 93.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o kućnom redu Osnovne škole Brestje prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 15.ožujka 2019.

KLASA: 011-02/24-01/01
URBROJ: 251-358-24-01
Sesvete, 5. veljače 2024.

Predsjednica Školskog odbora:

Ana Kordić, dipl.uč.

Ovaj Pravilnik o kućnom redu osnovne škole Brestje, objavljen je na oglasnoj ploči Škole 5.veljače 2024. godine, te je stupio na snagu danom objave.

Ravnateljica:

Zrinka Gredelj Tolić, prof.

Prilog 1. Obrazac o preuzimanju mobilnog uređaja i/ili drugih elektroničkih uređaja

Osnovna škola Brestje

Ovime potvrđujem da sam od preuzeo/la svoj mobilni uređaj (elektronički uređaj) koji mi je dana _____, oduzeo/la učitelj/ica _____.

Roditelji obaviješteni (DA/NE) _____.

Sesvete, _____.

Učenik/učenica

Stručni suradnik _____

Prilog 2. Evidencija o nasilju

Osnovna škola Brestje

EVIDENCIJA O NASILJU

Datum _____

Vrijeme _____

ŽRTVA/E (razred) _____

NASILNIK/CI (razred) _____

SUDIONICI

(razred) _____

Mjesto događaja:

- a) učionica
- b) unutarnji prostor škole
- c) dvorište
- d) ulica
- e) _____

Oblik nasilja:

- a) tjelesna ozljeda
 - b) ponašanje
 - c) seksualni delikt
 - d) sudjelovanje u tučnjavi
 - e) razbojništvo
 - f) ubojstvo
 - g) provala
 - h) krađa
 - i) oštećenje tuđe stvari
 - j) prijetnja
-

k) zlouporaba opojnih

droga

l) neovlašteno posjedovanje

vatrenog oružja ili drugih

sredstava pogodnih za

ozljeđivanje

m) oštećenje školske

imovine

n) narušavanje javnog reda i

mira

o) elektroničko nasilje

p) verbalno nasilje

q) ostali događaji

Kratko izvješće o događaju

Poduzete mjere

PRIJAVA : ne da, kome _____

Datum ispunjavanja: Obrazac ispunio:

Prilog 3. Protokol o postupanju u slučaju povreda i pružanja prve pomoći

PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POVREDA I PRUŽANJE PRVE POMOĆI

1. Škola mora biti opremljena s ormarićima za pružanje prve pomoći ormarići su postavljeni:

PRIZEMLJE

1. Školska kuhinja

2. Zbornica

PRIZEMLJE NOVI DIO

1. Kabinet razredne nastave

2. Radionica domara

3. Kabinet TZK

I. K A T

1. Učionica tehničke kulture

2. Učionica kemije i biologije

II. K A T

1. Učionica Informatike

2. U situacijama pružanja prve pomoći treba paziti na osobnu zaštitu i zaštitu ozlijeđenog učenika (obavezno treba koristiti lateks rukavice kada se pruža prva pomoć učeniku koji krvari).

3. Ponašanje u slučaju povrede učenika:

-ostati miran i sabran

-umiriti učenika

-primijeniti stečena znanja o pružanju prve pomoći

4. Ukoliko se može čekati da dođe roditelj, on odvodi dijete liječniku.

5. Ukoliko je učenik povrijeđen u mjeri koja zahtijeva hitnu liječničku intervenciju treba odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći. Ukoliko je hitna medicinska pomoć

nedostupna , treba na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju učenika, prepratiti ili osigurati pratnju učenika od strane stručne osobe do službe hitne medicinske pomoći.

HITNA POMOĆ-194

HITNA MEDICINSKA POMOĆ ZAGREB - 6302 911

DUZS - 112

6. Učitelj koji je prisutan dužan je obavijestiti razrednika, stručnu službu i ravnatelja o povredi učenika.

7. Razrednik ili učitelj koji je bio prisutan dostavlja zapisnik o događaju stručnoj službi.

Prilog 4. Zapisnik o nesretnom slučaju

Osnovna škola Brestje

ZAPISNIK O NESRETNOM SLUČAJU

Ime i prezime učenika, razred _____.

Datum rođenja _____.

Tko je pružio prvu pomoć? _____.

Pozvani ili obaviješteni roditelji (DA/NE) _____.

Pozvana HITNA POMOĆ (DA/NE) _____.

Vrijeme kada se nezgoda dogodila (dan u tjedno, točno vrijeme-nastava ili odmor)

_____.

_____.

Mjesto _____.

Opis povrede i opis događaja koji je prouzročio nezgodu

_____.

Sudionici (ime i prezime, razred) _____

_____.

Očevici _____

_____.

Brestje, _____ Obrazac

popunio/la: _____