

Na temelju članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 27. Statuta Osnovne škole braće Radić (u daljem tekstu: Škola), nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, Školski odbor na sjednici održanoj 26.03.2025. donio je:

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU ŠKOLE

Članak 1.

Kućnim redom Osnovne škole braće Radić (u daljnjem tekstu: Škola) uređuje se:

- pravila sigurnosti, kontrola ulaska i izlaska iz Škole i druge sigurnosne mjere
- boravak u prostoru škole, u školskom dvorištu i na školskom igralištu te kod ostvarivanja izvanučionične nastave,
- radno vrijeme,
- način postupanja prema imovini,
- međusobni odnosi učenika,
- međusobni odnosi učenika i zaposlenika Škole,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
- organizacija rada Škole,
- postupanje u slučaju povrede Kućnog reda.

Članak 2.

- (1) Ovaj Pravilnik se odnosi na sve osobe za vrijeme trajanja njihova boravka u Školi.
- (2) S odredbama ovog Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje.
- (3) Ravnatelj je dužan upoznati radnike s odredbama ovog Pravilnika.
- (4) Pravilnik se objavljuje na web stranici škole i ističe na vidljivo mjesto u prostoru Škole.

Članak 3.

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

PRAVILA SIGURNOSTI, KONTROLA ULASKA I IZLASKA U ŠKOLU I DRUGE SIGURNOSNE MJERE

Članak 4.

Ravnatelj i radnici Škole dužni su skrbiti za siguran boravak i rad u Školi te poduzimati odgovarajuće mjere sigurnosti u skladu s propisima, uputama, obavijestima nadležnog ministarstva i internim aktima Škole.

Članak 5.

Mjere sigurnosti iz članka 4. ovoga Pravilnika provode se:

- kontrolom ulaska i izlaska iz Škole prema Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama te uputama odnosno odlukama ravnatelja kojima su određene mjere, način i izvršitelji provedbe,
- određivanjem ulazaka i izlazaka učenika tijekom odmora učenika,
- obaveznom prethodnom najavom roditelja i drugih posjetitelja prije dolaska u Školu, osim u opravdanim i hitnim slučajevima kada je moguć ulazak u Školu prema odobrenju ravnatelja ili ovlaštene osobe od strane ravnatelja,
- donošenjem i primjenom Plana sigurnosti Škole kojim će biti definirane potrebne mjere sigurnosti određene na temelju Procjene postojećeg stanja i analize rizika,
- kontinuiranim i pravodobnim informiranjem roditelja i učenika o mjerama sigurnosti,
- obveznim provođenjem simulacije evakuacije i drugih kriznih situacija najmanje dva puta godišnje,
- formiranje i rad školskog sigurnosnog tima za evaluaciju i analizu odnosno predlaganje poboljšanja mjera sigurnosti,
- suradnjom s osnivačem, policijom, vatrogascima, liječničkim timovima i drugim relevantnim dionicima,
- drugim mjerama koje se provode u skladu s aktualnom situacijom, propisima, uputama i obavijestima ravnatelja odnosno drugih relevantnih institucija.

Članak 6.

(1) Za vrijeme radnog vremena u Školi poslove dežurstva obavljaju učitelji u skladu s odlukom o tjednom i godišnjem zaduženju kao ostale poslove koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada.

(2) Mjesto, trajanje i raspored dežurstava određuje ravnatelj.

(3) Raspored dežurstava učitelja objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 7.

Osim dežurstva iz članka 6. ovog Pravilnika poslove dežurstva prema potrebi obavlja i tehničko osoblje prema odluci ravnatelja kojom se određuju mjesto, način, trajanje i raspored dežurstva.

Članak 8.

Na oglasnoj ploči Škole i drugom vidljivom mjestu u Školi istaknuti su telefonski brojevi policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE

Članak 9.

Učenici su dužni dolaziti u školu 10 minuta prije početka nastavnih aktivnosti, a prostor škole napustiti najkasnije 15 minuta nakon završetka nastave.

Članak 10.

- (1) Službeni ulaz u školu za učenike i posjetitelje je sjeverni ulaz (glavni ulaz) škole.
- (2) Ostale ulaze u školu mogu koristiti isključivo zaposlenici škole ili osobe pod nadzorom zaposlenika škole.
- (3) Način korištenja, zaključavanje i otključavanje te nadzor određuje ravnatelj Škole.

Članak 11.

- (1) Dežurni učitelj poziva učenike.
- (2) Učenici ulaze u prostor škole bez galame i guranja.
- (3) U slučajevima niskih temperatura ili obilnih padalina dežurni učitelj pušta učenike ranije u predvorje škole.
- (4) Učenici koji dolaze na nastavu i izvannastavne aktivnosti u suprotnu smjenu ulaze u školsku zgradu za vrijeme učeničkih odmora.
- (5) Zadržavanje u hodnicima za vrijeme odvijanja nastave nije dozvoljeno.

Članak 12.

- (1) Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu strane osobe.
- (2) Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole, osim u iznimnim slučajevima ako je to u svrhu odgojno-obrazovnog rada, odnosno uz posebno odobrenje ravnatelja.

Članak 13.

Korisnik prostora upotrebljava onaj prostor i u ono vrijeme koje je određeno u glavicima Ugovora o zakupu, pri tome pazeći da se korisnici ustupljenog prostora kreću unutar istoga i u vrijeme koje je određeno ugovorom.

Članak 14.

- (1) Učenici dolaze u školu pristojno odjeveni.
- (2) Nije dozvoljeno napadno i neprihvatljivo oblačenje i šminkanje.
- (3) Obavezna je odjeća s rukavima, čija dužina ovisi o godišnjem dobu, kao i odjeća koja prekriva grudi, trbuh i leđa. Ne dopušta se nošenje poderanih hlača.
- (4) Zabranjeno je nošenje odjeće s društveno neprihvatljivim natpisima, slikama i porukama.
- (5) Svaki učenik prilikom ulaska u školu mora imati čistu obuću i odjeću.
- (6) Za izvođenje nastave TZK-a učenici trebaju imati odjeću koju im odredi učitelj razredne nastave, odnosno učitelj TZK-a.
- (7) Radnici škole dužni su dolaziti na posao dolično i primjereno odjeveni kako bi bili uzor učenicima.

Članak 15.

- (1) Prilikom ulaska u Školu učenici su dužni preobuti se kako bi obuću u kojoj su došli do škole zamijenili s obućom za školu (školske papuče ili tenisice koje se nalaze u njihovim garderobnim ormarićima). Zabranjeno je korištenje natikača i kroksica.
- (2) Učestalo ne donošenje spomenute obuće smatrat će se kršenjem ovog Pravilnika.

Članak 16.

Na znak za početak sata učenici predmetne nastave čekaju učitelja ispred učionice predmeta koji imaju prema rasporedu sati.

Članak 17.

Učitelji su dužni točno i na vrijeme započeti i završiti nastavni sat.

Članak 18.

- (1) Učenici ne mogu samovoljno mijenjati mjesto sjedenja u razredu.
- (2) Mjesto sjedenja određuje razrednik ili predmetni učitelj.

Članak 19.

Učenici ne smiju bez dopuštenja izostajati, kasniti ili napuštati nastavu, izvannastavne aktivnosti, izvanučioničku nastavu, školske priredbe i dr.

Članak 20.

- (1) Učenici koji su zakasnili na nastavu trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju.
- (2) Učenici koji učestalo neopravdano kasne podliježu kazni zbog kršenja discipline i neopravdanih sati prema važećem Pravilniku.

Članak 21.

- (1) Tijekom nastave učenici ne smiju ometati odgojno–obrazovni rad pričanjem, šaptanjem, dovikivanjem, prepiranjem, stvaranjem buke i sl.
- (2) Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati podizanjem ruke.
- (3) Učenik kojega je učitelj prozvao dužan je ustati.

Članak 22.

Izostanke s nastave učenici su dužni opravdati pravovaljanom ispričnicom nadležnog liječnika, medicinske ustanove ili roditelja u skladu sa Statutom škole.

Članak 23.

Neopravdani izostanci iz Škole, odnosno aktivnosti propisane Godišnjim planom i programom, predstavljaju povredu dužnosti učenika i zahtijevaju izricanje pedagoških mjera sukladno Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i Statutu škole.

Članak 24.

- (1) Učenici ne smiju koristiti mobitel i druge slične uređaje (pametne satove) za vrijeme nastave i za vrijeme odmora.
- (2) Prije početka i nakon završetka nastave učenici mogu koristiti mobitele za obavljanje poziva ili slanje poruka.
- (3) Učenici mogu koristiti mobitele u nastavne svrhe u nazočnosti i prema uputama učitelja.
- (4) Reproduciranje glazbe, videouradaka, snimanje i fotografiranje drugih učenika nije dozvoljeno, kao ni reprodukcija snimaka na bilo kojem mediju ili društvenoj mreži.
- (5) U slučaju nedozvoljenog korištenja, mobiteli i drugi elektronički uređaji se oduzimaju.
- (6) Učitelj koji je oduzeo mobitel učeniku dužan je ispuniti obrazac (Prilog 3.) koji ostavlja zajedno s mobitelom u uredu ravnatelja.

Članak 25.

Učenik se za vrijeme nastave na školskom igralištu mora ponašati sukladno ovom Pravilniku.

Članak 26.

(1) 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.

(2) Za vrijeme trajanja izvanučioničke nastave (izleti, ekskurzije, terenska nastava i dr.) i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole, učenici su obvezni disciplinirano izvršavati upute učitelja-voditelja puta, te se bez njegove dozvole ne smiju udaljiti od grupe.

Članak 27.

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

Članak 28.

Učenik je dužan:

- poštivati Pravilnik o kućnom redu
- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- održavati čiste i uredne prostore Škole
- dolaziti uredan u Školu
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti u garderobne ormariće
- čuvati udžbenike i druga nastavna sredstva i pomagala
- pratiti nastavu i ostale oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada te savjesno i odgovorno izvršavati sve obveze
- pristojno se odnositi prema učiteljima i drugim zaposlenicima Škole te ostalim učenicima
- savjesno se odnositi prema imovini Škole.

Članak 29.

(1) Za vrijeme objeda u blagovaoni treba biti red i mir.

(2) Nakon završenog objeda, učenik vraća pribor za jelo na za to predviđeno mjesto.

(3) Iz blagovaone je zabranjeno iznošenje hrane, pića i pribora za jelo.

Članak 30.

(1) U informatičku učionicu učenici ulaze zajedno s učiteljem.

(2) Učenici su dužni čuvati računala i drugu opremu za vrijeme boravka u učionici informatike.

(3) Učenicima nije dozvoljeno korištenje računala na način na koji bi se mogao oštetiti programski dio računala.

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

(5) Učenik koji se ne pridržava odredbi ovog članka teže krši kućni red Škole.

Članak 31.

Korištenje školske športske dvorane dopušteno je samo uz poštivanje Pravilnika o korištenju školske športske dvorane.

Članak 32.

(1) Učenicima predmetne nastave je u svim učionicama zabranjena konzumacija hrane i pića.

(2) Ravnatelj može u iznimnim okolnostima dopustiti konzumaciju hrane i pića u učionicama.

Članak 33.

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

Članak 34.

Učitelju nije dopušteno korištenje mobilnih telefona i ostalih tehničkih naprava koje mogu ometati odvijanje nastavnog procesa, drugih oblika odgojno-obrazovnog rada ili održavanje sjednica stručnih tijela Škole (Razredna vijeća, Učiteljska vijeća, ispitna povjerenstva i sl.)

Članak 35.

(1) U svrhu sigurnosti učenika, zaposlenika škole i ostalih nazočnih osoba, u unutarnjem i vanjskom prostoru škole postavljen je videonadzor i protuprovalni sustav.

(2) Principi na kojima se koristi videonadzorni sustav u školi su zakonska prava na privatnost i zaštitu osobnih podataka.

(3) Pristup arhivskim zapisima videonadzornog sustava ima ravnatelj škole.

(3) Pravne i fizičke osobe koje traže pristup arhivi videozapisa u svrhu utvrđivanja činjenica i događanja oko dvorišta škole, koje je u vidokrugu nadzornog sustava, mogu pristupiti uz prethodno odobrenje nadležnih tijela.

(3) Videonadzorni sustav se može koristiti u svrhu utvrđivanja narušavanja sigurnosnih okolnosti u školi i u dvorištu škole, utvrđivanju nastale štete na objektu škole, utvrđivanju činjenica vezanih za vršnjačko nasilje i ponašanje učenika i osoblja škole tijekom trajanja nastave, te u druge svrhe koje uprava škole smatra nužnim radi utvrđivanja činjeničnih stanja i okolnosti vezanih za nesmetan rad škole.

Članak 36.

(1) Bacanje toaletnog papira, uništavanje opreme i prolijevanje vode nije dozvoljeno.

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

RADNO VRIJEME

Članak 37.

- (1) Radno vrijeme Škole je od 6.30 do 22.00 sati.
- (2) Škola je otvorena tijekom trajanja nastave prema satnici Škole koja se objavljuje na web-stranici Škole.
- (3) Subotom i nedjeljom Škola ne radi, osim u posebnim slučajevima.
- (4) Za vrijeme državnih praznika Škola je u pravilu zatvorena.

Članak 38.

- (1) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.
- (2) Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj sukladno važećim propisima.
- (3) Radno vrijeme učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika određuje ravnatelj.
- (4) U slučaju spriječenosti dolaska na rad, radnik je dužan obavijestiti ravnatelja o razlozima spriječenosti u najkraćem mogućem roku.
- (5) U slučaju otvaranja bolovanja radnici su dužni pravovremeno dostavljati potvrde o privremenoj nesposobnosti za rad, kao i obavijesti o povratku na rad.
- (6) Za vrijeme radnog vremena, radno mjesto i radne prostorije mogu se napustiti samo uz odobrenje ravnatelja.
- (7) Ako radnik Škole učestalo kasni na posao ili ranije odlazi s posla čini težu povredu radne dužnosti.

Članak 39.

- (1) Radno vrijeme učitelja utvrđeno je rasporedom sati koji se donosi na početku školske godine te izmjenama i dopunama u rasporedu sati koje se donose tijekom školske godine.
- (2) Učitelj na posao dolazi 15 minuta prije početka nastave sukladno važećem rasporedu sati.
- (3) Svaki učitelj obvezan je svakodnevno prije odlaska s radnog mjesta informirati se na oglasnoj ploči u zbornici Škole o eventualnim izmjenama rasporeda sati, zamjenama odsutnih kolega ili o drugim važnim obavijestima u vezi s organizacijom nastave.
- (4) Ravnatelj može odrediti i drugačiji raspored sati ili raspored rada, ako je to potrebno radi pravovremenog obavljanja posla i nesmetanog odvijanja nastavnog procesa.

Članak 40.

(1) Roditelji mogu razgovarati s učiteljima Škole u dane primanja roditelja prema rasporedu informacija o kojemu roditelji moraju biti obaviješteni na roditeljskim sastancima te putem web-stranice Škole.

(2) Iznimno u opravdanim slučajevima roditelji mogu razgovarati s učiteljima i u vrijeme koje odredi razrednik, odnosno predmetni učitelj ili ravnatelj.

Članak 41.

Radno vrijeme zaposlenika Škole mora biti istaknuto:

- za učitelje prema satnici,
- za ravnatelja, stručne suradnike, administrativno i tehničko osoblje na vratima prostorije u kojoj obavljaju veći dio radnog vremena.

NAČIN POSTUPANJA PREMA ŠKOLSKOJ IMOVINI

Članak 42.

(1) Svi zaposlenici, učenici i druge osobe koje borave u Školi dužni su skrbiti se o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara i brinuti se o čistoći svog radnog mjesta.

(2) O svakoj materijalnoj šteti na imovini Škole, odnosno osobnoj imovini, učenici su dužni izvijestiti dežurnog učitelja odnosno razrednika, a učitelji zapisati u previđeni obrazac i izvijestiti ravnatelja.

Članak 43.

(1) Učenici i zaposlenici Škole trebaju pronađene stvari, za koje nije utvrđeno kome pripadaju, predati dežurnom učitelju ili spremačici koja ih, do pronalazačenja vlasnika, privremeno odlaže na određeno mjesto u Školi.

(2) Pronađene stvari se pohranjuju u školi do isteka tekuće nastavne godine.

Članak 44.

(1) Knjige posuđene u školskoj knjižnici učenici i djelatnici Škole obvezni su čuvati i neoštećene na vrijeme vratiti.

(2) Svi korisnici školske knjižnice dužni su poštovati pravila ponašanja u knjižnici.

Članak 45.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje,
- pisanje po zidovima i inventaru Škole,

- penjanje na prozore izvana i iznutra, bacanje stvari i otpadaka kroz prozor i penjanje na krov škole,
- rolanje,
- trčanje po hodnicima i ostalim prostorima škole,
- korištenje dizala, osim uz dozvolu dežurnog učitelja,
- konzumiranje hrane i pića za vrijeme sata je zabranjeno, osim u slučaju učenika kojima je liječnik naložio zbog naravi zdravstvenih poteškoća
- upotreba mobitela i ostalih tehničkih naprava,
- namjerno uništavanje školske imovine i imovine učenika i zaposlenika,
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.,
- nošenje oružja i opasnih predmeta,
- unošenje i konzumiranje alkohola, energetskih pića i narkotičnih sredstava,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar i eksploziju,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- prodaja i promidžba svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

Članak 46.

(1) Nije preporučeno u školu donositi novac i skupocjene stvari kao što su nakit, mobiteli, konzole za igru i sl. jer Škola ne odgovara za nestanak istih.

(2) Učitelj će o istom obavijestiti roditelja.

Članak 47.

(1) Zaposlenici Škole moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

(2) Nakon isteka radnog vremena, zaposlenici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

Članak 48.

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

Članak 49.

Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga nastavna sredstva te pribor za rad, a posuđene udžbenike i ostala nastavna sredstva pravodobno vratiti neoštećene.

Članak 50.

(1) Štetu na prostorima, uređajima, knjižnoj građi i cjelokupnoj opremi škole počinitelj je dužan nadoknaditi u iznosu tržišne cijene za njeno dovođenje u prethodno stanje.

(2) O nanošenju štete tajnik ili ravnatelj Škole izvješćuju roditelje/staratelje učenika i dogovaraju način nadoknade štete.

Članak 51.

Zaposlenici Škole za štetu odgovaraju prema općim propisima obveznog prava te propisima radnog zakonodavstva.

MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA

Članak 52.

U međusobnoj komunikaciji i u komunikaciji sa zaposlenicima škole učenici su obvezni pridržavati se normi uljudnog ponašanja.

Članak 53.

(1) Učenici trebaju razmirice rješavati na miran i nenasilan način, a ako ne uspiju, trebaju se obratiti razredniku ili dežurnom učitelju.

(2) Ako učenik misli da mu je nanesena nepravda, ima pravo obratiti se predmetnom učitelju, razredniku, stručnom suradniku ili ravnatelju Škole.

MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA I ZAPOSLENIKA ŠKOLE

Članak 54.

Učenici su dužni uljudno se odnositi prema zaposlenicima Škole te prema poznatim i nepoznatim osobama.

Članak 55.

Prilikom kretanja učenici trebaju dati prednost starijim osobama i osobama s invaliditetom.

Članak 56.

(1) Odnos između učenika i učitelja mora biti na razini međusobnog uvažavanja i pružanja pomoći u ostvarivanju programa.

(2) Učenici trebaju aktivno i u skladu s normama lijepog ponašanja sudjelovati u nastavi.

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

PRAVILA SIGURNOSTI

Članak 57.

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 58.

- (1) Svi radnici Škole dužni su obratiti pozornost na kretanje osoba koje im nisu poznate.
- (2) Neuobičajeno kretanje osoba u školskom prostoru treba prijaviti dežurnom učitelju, stručnim suradnicima ili ravnatelju.

Članak 59.

- (1) Pri izvođenju pokusa i praktičnog rada učenika, učitelji fizike i kemije moraju poštivati sigurnosna pravila.
- (2) Učitelj mora na vrijeme i temeljito upoznati učenike s opasnostima koje proizlaze iz uporabe kemikalija, aparata i uređaja.
- (3) Sve kemikalije moraju biti pohranjene u spremištu i pod ključem.

Članak 60.

- (1) Uređaji i alati, koji se koriste u nastavi tehničke kulture, moraju se redovito održavati.
- (2) Mora se kontrolirati njihova ispravnost, te o istome brine učitelj tehničke kulture.
- (3) Upute za rad i pravila ponašanja pri uporabi uređaja i alata učitelj izvodi prije početka praktičnog rada.

Članak 61.

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

POSTUPANJE U SLUČAJU POVREDE I PRUŽANJE PRVE POMOĆI

Članak 62.

(1) 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/staratelj.

(2) Nakon konzultacije s roditeljem/starateljem, učenika se zadržava na nastavi ili učenik čeka u školi da jedan od roditelja/staratelja ili osoba koju roditelj imenuje dođe po njega.

Članak 63.

(1) U slučaju ozljeđivanja učeniku se pruža prva pomoć (postupiti prema Protokolu u Prilogu 2). Osoba koja je učeniku pružila prvu pomoć mora procijeniti stanje i poduzeti mjere.

(2) Ako je potrebna liječnička pomoć, učenika u pravilu liječniku vode roditelji/staratelji.

(3) U hitnim slučajevima poziva se hitna pomoć.

Članak 64.

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 3).

POSTUPANJE U SLUČAJU NASILJA

Članak 65.

(1) U Školi su zabranjeni svi oblici fizičkog i psihičkog nasilja, iskazivanja neprijateljstva i svakog drugog oblika neprimjerenog ponašanja.

(2) Od osobe koja i nakon upozorenja nastavi s kršenjem zabrane treba zatražiti udaljavanje iz prostora Škole i obratiti se za pomoć nadležnoj policijskoj postaji.

Članak 66.

U slučaju nasilničkog ponašanja, Škola će obavijestiti roditelje i poduzeti odgovarajuće propisane mjere i prijaviti nadležnim institucijama.

Članak 67.

(1) U Školi je zabranjen svaki oblik diskriminacije na osnovi rasne ili etničke pripadnosti, 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, invalidnosti, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

(2) Svatko tko uoči postupanje suprotno navedenom treba svoje saznanje priopćiti stručnom suradniku ili ravnatelju Škole.

Članak 68.

U komunikaciji nije dopušteno:

- vrijeđanje,
- omalovažavanje,
- psovanje,
- ismijavanje i sl.

ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE

Članak 69.

U cilju neometanog odvijanja nastave u Školi se organizira dežurstvo učenika i zaposlenika škole.

Članak 70.

Dežurni učitelj ima ove dužnosti i prava:

- obavezno obavljati dežurstvo prema rasporedu dežurstava,
- nadzirati ulazak učenika u školu na početak nastave,
- u slučaju odsustva ravnatelja, tajnika i stručnih suradnika, ako dođe do potrebe za liječničkom intervencijom, organizirati pružanje prve pomoći, tražiti hitnu pomoć i obavijestiti roditelje/staratelje učenika,
- obavljati druge dužnosti u skladu s nalogom ravnatelja.

Članak 71.

(1) Raspored dežurstva u Školi i broj dežurnih učitelja određuje se na način koji uredi ravnatelj.

(2) Na vidljivom mjestu glavne porte moraju se istaknuti brojevi policije, hitne pomoći, vatrogasaca i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

Članak 72.

(1) Za vrijeme odmora učenici su na hodniku ispred svoje učionice ili onog predmeta koji imaju nakon odmora.

(2) O redu i disciplini na hodniku brinu se dežurni učitelji.

(3) Dežurni učitelj u blagovaonici vodi brigu o redu i disciplini za vrijeme obroka.

(4) Dežurni učitelj dolazi u Školu prije početka prvog sata, a najkasnije u 7:40, dok dežurni učitelj u razrednoj nastavi na jutarnje dežurstvo dolazi u 7:00.

(5) Dežurni učitelj u popodnevnoj smjeni dolazi u Školu u 12:45 sati.

Članak 73.

(1) Dežurstva na glavnoj porti obavlja tehničko osoblje po rasporedu koji odredi tajnik Škole.

(2) Dežurna osoba:

- ne smije puštati posjetitelje bez pratnje i najave u tajništvo,
- obavlja i druge poslove vezane uz dežurstvo.

Članak 74.

(1) Razrednik imenuje dva predstavnika razreda na određeni vremenski period.

(2) Predstavništvo se organizira u svrhu odgojno-obrazovnog djelovanja izravnim uključivanjem u rad Škole.

(3) Učenici stječu iskustvo u pogledu organizacije rada, radnog vremena, održavanja reda te čuvanja osobne i školske imovine.

Članak 75.

Dužnosti i prava predstavnika učenika su:

- brinu se za red u razredu,
- javljaju učitelju na početku sata odsutne učenike,
- o svim događajima u razredu (oštećenja, narušavanja reda i sl.) izvješćuju predmetnog učitelja i razrednika,
- nađene stvari ostavljaju na za to predviđeno mjesto,
- predstavnici se izmjenjuju najčešće tjedno.

Članak 76.

Nije dozvoljeno iznošenje pedagoške dokumentacije iz Škole.

POSTUPANJE U SLUČAJU POVREDE KUĆNOG REDA

Članak 77.

(1) Postupanje prema odredbama ovog Pravilnika sastavni je dio radnih obveza zaposlenika i učenika škole.

(2) Zaposlenik koji postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika odgovoran je za povredu radne obveze.

(3) Osoba koja za vrijeme boravka u Školi krši ovaj Pravilnik odgovorna je za štetu koju pretrpi Škola, a dežurni učitelj je treba udaljiti iz prostora Škole.

(4) Učenik koji krši odredbe Pravilnika o kućnom redu bit će upućen stručnoj službi koja će postupiti po Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.

(5) Zaposlenici, učenici i druge osobe odgovorne su za štetu koju učine na imovini Škole prema Zakonu o obveznim odnosima.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 78.

Ovaj Pravilnik se može mijenjati i dopunjavati na način i po postupku po kojem je donesen.

Članak 79.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o kućnom redu od 11. studenog 2023. (KLASA: 007-04/23-02/10, URBROJ: 251-165-01-23-3).

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA



Ulita Povedić, prof.

Ovaj Pravilnik donesen je 26.03.2025. godine, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole istog dana.

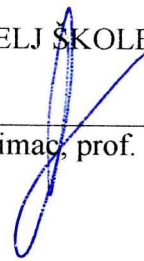
KLASA: 007-04/25-02/01

URBROJ: 251-165-01-25-1

Zagreb, 26.03.2025.

RAVNATELJ ŠKOLE




Darko Štimac, prof.