



REPUBLIKA HRVATSKA – HORVÁT KÖZTÁRSASÁG
VUKOVARSKO SRIJEMSKA ŽUPANIJA - VUKOVÁR SZERÉM MEGYE
OPĆINA TORDINCI - TORDINCI JÁRÁS
OSNOVNA ŠKOLA „KOROG“- ÁLTALÁNOS ISKOLA“ KÓRÓGY“
I.L.RIBARA 22, KOROG
OIB: 96763554121
Tel: 032/584-035
e-mail : ured@os-korog.skole.hr



Na temelju članka 58., stavka 2. 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 i 156/23) i članka 24., stavka 3. Statuta Osnovne škole Korog, Školski odbor Osnovne škole Korog, nakon prethodne rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a na prijedlog ravnateljice, na 22. sjednici održanoj dana 23. listopada 2024. godine donosi

P R A V I L N I K O K U Ć N O M R E D U

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Kućni red) određuje se Kućni red Osnovne škole Korog (u daljnjem tekstu: Škola).

(2) Odredbe Kućnog reda provode se u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, propisima donesenim na temelju Zakona, Statutom Škole, Pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, Protokolom o postupanju u slučaju zlostavljanja i zanemarivanja djece i ostalim provedbenim propisima kojima se regulira život i rad u osnovnoj školi.

(3) Izrazi koji se koriste u ovom Kućnom redu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

(1) Kućnim redom se utvrđuje sljedeće:

- opće odredbe,
- dolazak radnika i učenika u školu te njihov odlazak iz škole,
- radno vrijeme,
- pravila pri boravku u školskim prostorijama,
- obveza čuvanja školske i osobne imovine,
- uporaba informacijsko-komunikacijskih i ostalih tehničkih uređaja u školi,
- dežurstva učitelja,
- redarska služba učenika,
- red u učionicama i ostalim prostorijama Škole,
- trajanje odmora i pravila ponašanja tijekom odmora,
- prehrana radnika i učenika,

- obveza čuvanja profesionalne tajne,
- prava i obveze učenika te pravila međusobnih odnosa,
- prava i obveze roditelja/skrbnika i drugih stranaka u školi,
- pravila međusobnih odnosa učitelja/stručnih suradnika i učenika,
- pravila međusobnih odnosa učitelja/stručnih suradnika i roditelja učenika Škole,
- postupke u slučaju kršenja kućnog reda,
- prijelazne i završne odredbe.

Članak 3.

(1) Odredbe Kućnog reda primjenjuju se na radnike koji su zasnovali radni odnos u Školi na određeno ili neodređeno vrijeme, koji rade s punim ili skraćanim radnim vremenom, na osobe koje se nalaze na stručnom osposobljavanju u Školi, na učenike i njihove roditelje, skrbnike i druge stranke za vrijeme boravka u Školi.

(2) Odredbe ovog Kućnog reda primjenjuju se i na ponašanje učenika i radnika Škole kada oni izvršavaju dijelove Godišnjeg plana i programa kod subjekata izvan Škole.

Članak 4.

(1) Radnici i učenici škole, roditelji ili skrbnici i druge stranke imaju pravo upoznati se s odredbama ovog Kućnog reda koje se na njih odnose.

(2) O načinu upoznavanja odlučuje ravnatelj.

(3) Kućni red se ističe na vidljivom mjestu blizu ulaza u Školu, na oglasnoj ploči u zbornici te se objavljuje na mrežnoj stranici škole.

(4) S odredbama ovog Kućnog reda razrednici su obvezni upoznati učenike i njihove roditelje (na početku svake školske godine). Ukoliko tijekom godine dođe novi učenik, uloga razrednika je upoznati učenika i njegove roditelje s odredbama Kućnog reda.

(5) Ravnatelj Škole dužan je upoznati zaposlenike s odredbama Kućnog reda.

(6) Dežurni učitelj, stručni suradnik ili ravnatelj dužni su upozoriti sve osobe u Školi s odredbama ovog Kućnog reda ako ih se one ne pridržavaju.

II. DOLAZAK RADNIKA I UČENIKA U ŠKOLU TE NJIHOV ODLAZAK IZ ŠKOLE

Članak 5.

(1) Svi radnici škole obvezni su dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena koji je utvrđen Godišnjim planom i programom rada Škole.

(2) Učitelji trebaju doći na posao 5-10 minuta prije početka nastave, odnosno prije početka svog prvog sata.

(3) Dežurni učitelji dužni su doći u školu sukladno članku 29. ovog Kućnog reda.

Članak 6.

(1) Radnik Škole odlazi s posla po isteku radnog vremena.

(2) Svaki učitelj i stručni suradnik obavezan 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.

Članak 7.

- (1) U slučaju bolesti ili nemogućnosti dolaska na posao radnici su dužni o tome na vrijeme izvijestiti ravnatelja.
- (2) Povratak s bolovanja radnik treba najaviti najkasnije dan ranije. Dokumentaciju o izostanku treba dostaviti računovodstvu Škole najkasnije do zadnjega dana u mjesecu (za mjesec u kojem je bolovanje nastupilo).

Članak 8.

- (1) Kašnjenje na radno mjesto bez opravdanog razloga smatrat će se nemarnim odnosom prema radnim obvezama.
- (2) Prijevremeno napuštanje radnog mjesta bez prethodne suglasnosti ravnatelja smatrat će se lakšom povredom radnog odnosa.
- (3) U slučaju opetovanog kašnjenja na posao ili ranijih odlazaka s posla zaposlenik čini povredu radne dužnosti.

Članak 9.

- (1) U Školi se vodi evidencija o dolasku radnika na posao i odlasku s posla.
- (2) Način vođenja evidencije određuje ravnatelj.
- (3) O evidenciji skrbi ravnatelj ili radnik kojeg za to ovlasti ravnatelj.

Članak 10.

- (1) Učenici su dužni doći u školu najkasnije 5 minuta prije početka nastave.
- (2) Učenici mogu ući u predvorje Škole 15 minuta prije početka prvog sata.
- (3) Učenici pri ulasku u školu obuvaju čistu obuću namijenjenu uporabi u školskim prostorijama, a obuću u kojoj su došli u školu odlažu u garderobu.

Članak 11.

- (1) Učenici ne smiju kasniti na nastavu, niti kasniti na druge oblike odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Učenici koji su zakasnili na početak nastave po ulasku u učionicu trebaju se ispričati učitelju, opravdati svoje kašnjenje i tiho sjesti na svoje mjesto.
- (3) Svako kašnjenje učenika učitelj je dužan zabilježiti, a razrednik o tome treba obavijestiti roditelja/skrbnika.

Članak 12.

- (1) Nakon završetka nastave ili drugog oblika odgojno-obrazovnog rada učenici pod nadzorom učitelja napuštaju učionice, a zatim bez galame i trčanja napuštaju školsku zgradu, vodeći brigu o tome da su iza sebe ostavili uredno posložene klupe i stolice te ostali školski inventar.
- (2) Po završetku nastave učenici su dužni pokupiti sve svoje stvari i provjeriti nije li nešto zaboravljeno. Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u Školi. Sve pronađene stvari se prijavljuju dežurnom učitelju ili ravnatelju.

III. RADNO VRIJEME

Članak 13.

- (1) Radno vrijeme Škole u nastavnim danima je od 6,00 do 16,00 sati.
- (2) Radno vrijeme Škole u ostalim radnim danima je od 6,00 do 16,00 sati.
- (3) Redovna nastava organizirana je u jednoj smjeni.
- (4) Izborna, dopunska i dodatna nastava te izvannastavne aktivnosti mogu se održavati i nakon redovne nastave.
- (5) Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu, izvannastavne aktivnosti i objed.
- (6) Roditelji učenika čekaju svoju djecu ispred ulaza Škole.
- (7) Zbog nesmetanoga odvijanja nastave i sigurnosti učenika ulazak u Školu dopušten je isključivo roditeljima ili strankama koje imaju dogovorene sastanke ili uz prethodnu najavu.

Članak 14.

- (1) Radno vrijeme učitelja utvrđeno je rasporedom sati koji se donosi na početku školske godine te izmjenama i dopunama u rasporedu sati koji se donose tijekom školske godine.
- (2) Raspored radnog vremena ravnatelja, pedagoga, knjižničara, tajnika i računovođe istaknut je na ulaznim vratima njihovih ureda.
- (3) Kuharica, spremačica i domar rade prema rasporedu koji odredi ravnatelj s mogućnošću preraspodjele tijekom školske godine.
- (4) Radnici koji imaju uredovno radno vrijeme imaju pravo na dnevnu stanku u trajanju od 30 minuta.
- (5) Ravnatelj je odgovoran za raspoređivanje radnog vremena te za njegove izmjene.

Članak 15.

- (1) Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj primaju roditelje i stranke na razgovor u prostoru posebno predviđenom za primanje roditelja i ostalih stranaka, prema unaprijed utvrđenom rasporedu ili prema dogovorenom vremenu s pojedinom strankom.
- (2) Ako tako zahtijeva situacija i ako su učitelji, stručni suradnici i ravnatelj u mogućnosti tada primiti stranku, stranku će se primiti i izvan utvrđenog rasporeda ili dogovorenog vremena.
- (3) Vrijeme informacija za roditelje svih razrednika i predmetnih učitelja istaknuto je na oglasnoj ploči Škole.
- (4) Roditelji i ostale stranke mogu doći u tajništvo po potvrde i odgovarajuće informacije u uredovno vrijeme tajništva.

IV. BORAČAK U ŠKOLSKIM PROSTORIJAMA

Članak 16.

- (1) Učenici, učitelji i radnici Škole mogu boraviti u prostoru Škole isključivo tijekom radnoga vremena Škole, osim u slučajevima organiziranih aktivnosti o kojima odlučuje ravnatelj.
- (2) Napuštanje škole u vrijeme nastave ili za vrijeme odmora učenicima iz sigurnosnih razloga

nije dozvoljeno. Iznimno učenik može napustiti školu prije završetka nastave uz odobrenje ravnatelja, stručnih suradnika ili razrednika, a uz suglasnost roditelja te je to potrebno zabilježiti u E-dnevniku u prostoru za izostanke.

Članak 17.

(1) Učenici i svi radnici Škole dužni su međusobno uljudno se ponašati, odnositi se s poštovanjem prema roditeljima i gostima Škole te brinuti o osobnoj sigurnosti i sigurnosti drugih.

Članak 18.

(1) U prostoru Škole zabranjeno je:

- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- pušenje,
- nošenje oružja,
- nošenje predmeta koji mogu izazvati ozljede (nožići, britvice, odvijači i sl.),
- pisanje po zidovima i inventaru Škole,
- odlaganje smeća izvan koševa za otpatke (papira, žvakaćih guma i sl.),
- unošenje i konzumiranje alkohola i drugih psihoaktivnih sredstava,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar i eksploziju,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja i klađenja (osim igara koje su u funkciji odgojno – obrazovnog procesa),
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- slikanje i snimanje učitelja, radnika Škole i učenika bez njihove suglasnosti,
- verbalno vrijeđanje, maltretiranje i omalovažavanje (na nacionalnoj, vjerskoj, rasnoj, spolnoj, socijalnoj osnovi),
- izazivanje sukoba,
- fizičko maltretiranje (izravno i neizravno) i nanošenje fizičkih boli i povreda,
- zabranjena je uporaba mobitela od strane učenika za vrijeme nastave i boravka u školskoj ustanovi, osim u slučajevima prijekne potrebe i opravdanim slučajevima o kojima odlučuje učitelj, razrednik, ravnatelj škole ili radnik škole po prethodnoj ovlasti ravnatelja,
- činjenje svih radnji koje ugrožavaju prava i sigurnost učenika i radnika Škole.

(2) Učenici i radnici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu strane osobe. Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u unutarnje i vanjske prostore Škole.

Članak 19.

(1) Knjige posuđene u knjižnici učenici i radnici Škole obvezni su čuvati, pažljivo ih rabiti te ih pravodobno vratiti neoštećene, odnosno u stanju u kojem su mu izdane. Ako učenik i radnik Škole vrate knjigu oštećenu, moraju nadoknaditi materijalnu štetu.

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

(3) Učenik koristi knjižnicu prema utvrđenom rasporedu. Raspored se objavljuje na ulazu u knjižnicu.

Članak 20.

(1) Školsku dokumentaciju nije dozvoljeno iznositi iz Škole.

Članak 21.

(1) Odijevanje učenika i radnika Škole treba biti primjereno dobi i njihovoj ulozi unutar odgojno-obrazovne ustanove.

(2) Odjeća učenika mora biti čista i uredna. Pridržavanje tih pravila zajednička je obveza roditelja/skrbnika i Škole.

(3) Učenici su dužni pristojno odjeveni dolaziti u Školu.

(4) Na različitim školskim svečanostima potrebna je primjerena svečana odjeća, što podrazumijeva bijelu košulju i crne ili tamnoplave hlače te tamne cipele za učenike, dok za učenice svečanu odjeću čine crne ili tamne hlače/suknja, bijela košulja/bluza.

(5) O nepoštivanju kodeksa odijevanja obavještava se roditelj učenika.

V. OBVEZA ČUVANJA ŠKOLSKE I OSOBNE IMOVINE

Članak 23.

(1) Dužnost je radnika, učenika i drugih osoba koje borave u Školi skrbiti se o osobnoj imovini. Na jednako pažljiv način potrebno je odnositi se prema imovini Škole i imovini drugih, vodeći pritom računa o osobnoj sigurnosti i sigurnosti drugih.

(2) Svaki uočeni kvar na instalacijama električne energije, grijanja, vodovoda ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti dežurnom učitelju, domaru ili ravnatelju Škole.

Članak 24.

(1) Ako zbog neprimjerenog ponašanja i grubom nemarnošću nastane šteta na imovini Škole ili bude oštećena ili uništena imovina drugih koja se nalazi na posjedu Škole, nadoknadu štete snosi počinitelj. Ukoliko je štetu počinio učenik, nadoknadu štete snose roditelji učenika, a prema učeniku se poduzimaju mjere u skladu s Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

(2) Ako je štetu počinio učenik, a ne može se odrediti koji učenik, štetu nadoknađuje skupina učenika, razredni odjel ili obrazovna skupina. Ako štetu nadoknađuje skupina ili odjel, naknada se utvrđuje u jednakim iznosima.

(3) Nadoknada štete mora se izvršiti u roku koji odredi ravnatelj.

(4) Visina štete utvrđuje se u visini stvarne cijene oštećene imovine, odnosno na temelju procjene štete ako se ne može utvrditi stvarna cijena oštećene imovine.

(5) Novčani iznos za nadoknadu štete počinitelj uplaćuje na IBAN škole.

(6) Nadoknada štete može se izvršiti i kupnjom oštećenog predmeta u dogovoru s ravnateljem škole.

Članak 25.

- (1) Učenicima se ne preporuča unošenje vrijednih predmeta u prostore Škole.
- (2) Tijekom boravka u Školi učenici su obvezni odgovorno se skrbiti o svojim stvarima. Škola nije odgovorna za nestanak vrijednih i ostalih predmeta te novca učenika za vrijeme njihova boravka u Školi.
- (3) Nađene stvari učenici i radnici Škole predaju dežurnom učitelju, spremačici, stručnom suradniku ili ravnatelju Škole, a oni ih privremeno pohranjuju u sef Škole ili drugo mjesto koje odredi ravnatelj.

VI. UPORABA INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKIH I OSTALIH TEHNIČKIH UREĐAJA U ŠKOLI

Članak 26.

- (1) Učiteljima i učenicima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona i ostalih tehničkih naprava koje mogu ometati odvijanje nastave i drugih oblika odgojno - obrazovnog rada.
- (2) Učiteljima je tijekom nastavnog procesa dopuštena uporaba mobilnih telefona u svrhu odgojno-obrazovnog rada i u hitnim slučajevima.
- (3) Učitelji ne smiju rabiti mobilne telefone niti napuštati razred kako bi obavljali telefonske razgovore.
- (4) Učenik u prostorijama Škole ne smije rabiti mobilni uređaj i slične tehničke naprave, a u koliko učenik sa sobom ima takvu vrstu uređaja, na početku nastave obavezan je predati ga/ih učitelju na čuvanje, a isti će učeniku na kraju nastave biti vraćeni natrag.
- (5) Korištenje mobitela je moguće samo u slučajevima kojima se postiže odgojno – obrazovna svrha.
- (6) U slučaju nedopuštene uporabe mobitela i drugih tehničkih naprava učeniku može biti izrečena pedagoška mjera u skladu s odredbama Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 27.

- (1) U prostorima Škole nije dopuštena uporaba mobilnih telefona ili drugih tehničkih naprava u svrhu neovlaštenog audiosnimanja, videosnimanja ili fotografiranja.
- (2) Svako neovlašteno fotografiranje i snimanje, posebice u koliko se snimljeni materijali objave elektroničkim ili drugim putem kako bi se povrijedio ugled, čast i dostojanstvo druge osobe, predstavlja teže kršenje ovog Kućnog reda.
- (3) Učeniku koji počini prekršaj iz stavka 2. ovog članka može biti izrečena pedagoška mjera u skladu s odredbama Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

VII. DEŽURSTVA UČITELJA

Članak 28.

- (1) Dežurni učitelj u Školu dolazi najmanje 15 minuta prije početka nastave, tj. prije početka

svog dežurstva, a dežura prema unaprijed utvrđenom rasporedu.

(2) Svi su učitelji dužni obavljati dežurstvo u vremenu predviđenom rasporedom dežurstva. Raspored dežurstava istaknut je na oglasnoj ploči Škole, a utvrđuje ga ravnatelj.

Članak 29.

(1) Obveze dežurnog učitelja su:

- voditi brigu o redu i disciplini učenika pri ulasku u Školu,
- voditi brigu da učenici budu preobučeni u odgovarajuću obuću koja se koristi u unutarnjem prostoru Škole,
- za vrijeme odmora dežurati u hodnicima i blagovaonici,
- tijekom dežurstva običi i učionice u dijelu Škole u kojem dežura,
- obavljati pojačan nadzor nad osjetljivim mjestima u Školi,
- organizirati pružanje prve pomoći, tražiti hitnu pomoć i obavijestiti pedagoga i ravnatelja koji obavještavaju roditelje učenika,
- pravovremeno intervenirati u slučaju nasilnog ponašanja učenika ili izazivanja sukoba,
- ispratiti učenike pri odlasku iz Škole kako je predviđeno člankom 12. ovog Kućnog reda.

(2) Na kraju dežurstva dežurni učitelji dužni su u knjizi dežurstava napisati datum dežurstva, vrijeme početka i završetka dežurstva te događaje tijekom dežurstva. Ako je došlo do neprimjerenih ponašanja učenika, radnika ili posjetitelja Škole tijekom njihova dežurstva, potrebno je ukratko opisati taj događaj i o tome izvijestiti ravnatelja ili pedagoga.

VIII. DEŽURNA SLUŽBA UČENIKA

Članak 30.

(1) U svakom razrednom odjelu tjedno se određuje jedan dežurni učenik. Dežurni učenici se izmjenjuju prema abecednom redu ili odluci razrednika.

(2) Obveze dežurnog učenika su:

- na početku sata izvijestiti učitelja o nenazočnim učenicima,
- nakon završetka sata i nastave provjeriti stanje i urednost učionice, a o mogućem zatečenom neredu, uočenim oštećenjima, te pronađenim predmetima koji su ostali na kraju nastavnog dana obavijestiti učitelja čiji je sat završio, učitelja koji će održati sljedeći sat ili dežurnog učitelja,
- paziti na red ispred učionice, u učionici i kabinetima,
- očistiti ploču i isprati spužvu te po potrebi sudjelovati u pripremi nastavnih sredstava za rad,
- paziti da učenici odbacuju smeće na za to predviđena mjesta,
- prijaviti razredniku ili predmetnom učitelju nasilno ponašanje učenika u razredu,
- izvijestiti učitelje, razrednika ili nadležnu osobu o kršenju odredbi ovog Kućnog reda.

IX. RED U UČIONICAMA I OSTALIM PROSTORIJAMA ŠKOLE

Članak 31.

(1) U slučaju da učitelj kasni na nastavni sat, učenici su dužni protekom 5 minuta od početka

nastavnog sata o tome obavijestiti stručnog suradnika ili ravnatelja. Ako se navedene osobe ne nalaze u Školi, potrebno je obavijestiti nekog od zatečenih učitelja ili tajnika Škole.

Članak 32.

- (1) Učenici imaju svoje stalno radno mjesto (klupu i stolicu).
- (2) Nije dozvoljeno samovoljno mijenjati mjesto sjedenja u učionici. Raspored sjedenja u pravilu određuje razrednik ili predmetni učitelj.

Članak 33.

- (1) Tijekom nastave učenici ne smiju žvakati gumu za žvakanje, razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati se, šetati po razredu niti na bilo koji drugi način ometati odgojno – obrazovni rad, kao što nije dopušteno međusobno ismijavanje, omalovažavanje ili nazivanje pogrđnim imenima.
- (2) Učenici ne smiju u učionici, po hodnicima Škole i ostalim prostorijama narušavati red i mir te činiti radnje koje dovode u opasnost njih same ili druge učenike, učitelje i ostale osobe u Školi.
- (3) Nije dopušteno sjedenje na prozorima, dovikivanje i bacanje predmeta kroz prozor.
- (4) Učenicima je zabranjeno zadržavanje na hodniku i u sanitarnim čvorovima.
- (5) Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti treba svoju namjeru pokazati podizanjem ruke.

Članak 34.

- (1) Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole osim u vrlo hitnim i opravdanim slučajevima koje mora pismeno zabilježiti u Dnevniku rada, a o tome obavijestiti roditelja/skrbnika i ravnatelja ili pedagoga ako je ravnatelj odsutan.
- (2) Učitelj ne smije za vrijeme nastave kažnjavati učenika udaljavanjem iz učionice.
- (3) Ako učenik svojim ponašanjem ometa nastavu ili druge oblike odgojno – obrazovnoga rada, učitelj prvo treba sam pokušati uspostaviti red, a ako ne uspijeva, treba zatražiti pomoć pedagoga i/ili ravnatelja.
- (4) Ako učenik svojevoljno napusti Školu, Škola će izvijestiti njegova roditelja/skrbnika te u tom slučaju ne odgovara za učenikovu sigurnost.

Članak 35.

- (1) Učenici su dužni kulturno pozdraviti učitelje, zaposlenike Škole i druge osobe koje se zateknu u Školi.

Članak 36.

- (1) Prilikom ulaska u učionicu za vrijeme nastave učenik je obvezan pokucati, nakon ulaska pozdraviti, doći do učitelja, objasniti mu razlog dolaska i po obavljenom poslu, uz pozdrav, izaći iz učionice.

Članak 37.

- (1) Kad završi nastavni sat, učenici imaju dužnost urediti prostor koji napuštaju na način da

sve otpatke pohrane u za to predviđene koševe i ostave privučene stolice pod klupe.

Članak 38.

- (1) Učenici su dužni čuvati namještaj i nastavna sredstva u učionicama. U slučaju oštećenja njihovi roditelji/skrbnici obvezni su nadoknaditi počinjenu štetu.
- (2) Uočenu štetu na inventaru učenici i učitelji su dužni odmah prijaviti ravnatelju.

X. ODMORI

Članak 39.

- (1) Učenici imaju pravo na velike i male odmore između nastavnih sati. Mali odmori traju 5 minuta a veliki odmor traje 15 minuta. Veliki odmor je nakon 4. nastavnog sata, ostali du mali odmori.

Članak 40.

- (1) Zvonom se oglašava početak i završetak nastave te početak odmora. Učenici ne smiju napuštati svoja mjesta prije odobrenja učitelja.
- (2) Na znak školskog zvona za početak idućeg sata učenici su dužni odmah krenuti prema svojim učionicama.

Članak 41.

- (1) Mali odmor učenici bi trebali iskoristiti kao pripremu za sljedeći sat ili za odlazak u toalet.
- (2) Odmor od 5 minuta nakon 1. sata učenici koriste za prvi obrok, odmor od 15 minuta nakon 4. nastavnog sata koriste za kuhani obrok u blagovaoni.

Članak 42.

- (1) Za vrijeme kretanja hodnicima Škole učenici se kreću desnom stranom, normalnim hodom.
- (2) Za vrijeme trajanja odmora učenicima je zabranjeno trčanje, skakanje, klizanje i slične radnje kojima ugrožavaju vlastitu sigurnost i sigurnost drugih.

Članak 43.

- (1) Za vrijeme odmora učenici ne smiju napuštati školsku zgradu, osim ako ne izlaze van u pratnji učitelja ili drugog radnika Škole.

Članak 44.

- (1) Ako učenik bez odobrenja napusti školski prostor, dežurni učitelj je dužan obavijestiti ravnatelja, pedagoga i roditelje/skrbnike. Od tog trenutka Škola ne odgovara za sigurnost i ponašanje učenika.

XI. PREHRANA RADNIKA I UČENIKA

Članak 45.

- (1) Učenicima se osigurava dva besplatna obroka dnevno.
- (2) Prvi obrok je poslije prvog nastavnog sata za vrijeme odmora u trajanju od 5 minuta.
- (3) Drugi obrok je poslije četvrtog nastavnog sata za vrijeme odmora u trajanju od 15 minuta.

XII. PROFESIONALNA TAJNA

Članak 46.

- (1) Radnik Škole dužan je čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu utvrđenu Statutom i ostalim zakonskim propisima.
- (2) Obveza čuvanja poslovne i profesionalne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa, a najduže pet godina od dana prestanka radnog odnosa.
- (3) Ravnatelj može radnika osloboditi od obveze čuvanja poslovne i profesionalne tajne u sudskom ili upravnom postupku ako je riječ o podacima bez kojih nije moguće utvrditi činjenično stanje i donijeti zakonitu odluku.

XIII. PRAVA I OBVEZE UČENIKA TE PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA

Članak 47.

(1) Prava učenika su:

- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega,
- pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu,
- pravo na uvažavanje njegova mišljenja,
- pravo na pomoć drugih učenika Škole,
- pravo na pritužbu koju može predati učiteljima, stručnim suradnicima, ravnatelju ili Školskom odboru,
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi ovog Pravilnika,
- pravo na predlaganje poboljšanja odgojno – obrazovnog procesa i odgojno – obrazovnog rada.

Članak 48.

(1) Učeničke obveze su:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao,
- pridržavati se pravila ovog Kućnog reda,
- ispunjavati upute učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih zaposlenika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i ovim Kućnim redom,
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva,
- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u školi i izvan nje,
- održavati čistima i urednima prostore Škole,

- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu, voditi brigu o svojoj sigurnosti te sprečavati svaki oblik ponašanja koji može ugroziti sigurnost drugih učenika ili radnika Škole,
- mirno ući u učionicu prije početka nastave i pripremiti se za rad,
- uljudno i s poštovanjem se odnositi prema radnicima Škole, posjetiteljima i drugim učenicima,
- pripremiti i donijeti opremu za izvođenje nastave,
- nositi udžbenike i pribor potreban za rad u Školi,
- čuvati udžbenike i druga nastavna sredstva,
- savjesno obavljati dužnost redara, predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela,
- pristojno se ponašati u prostorijama školske blagovaonice, odnosno prostoru namijenjenom za tu svrhu, te održavati red i čistoću.

Članak 49.

(1) U međusobnim odnosima učenici su obvezni ponašati se pristojno pazeći na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugoga učenika, čuvajući osobni ugled i ugled drugoga učenika te ugled Škole, pružati pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštivati drugoga.

Članak 50.

(1) Učenik ima pravo prijaviti razredniku, stručnom suradniku ili ravnatelju povredu svoga prava kao i uočenu povredu prava drugih učenika u Školi.

Članak 51.

(1) Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom, fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina i mržnje, kao niti drugim neprimjerenim ponašanjem.

Članak 52.

(1) U slučaju nasilnoga postupanja učitelja, stručnih suradnika, ostalih zaposlenika Škole i bilo koje odrasle osobe prema učeniku ili učenika prema odrasloj osobi, svaki učenik ili zaposlenik Škole obavezan je o tome odmah izvijestiti ravnatelja i/ili stručnoga suradnika, odnosno osobu ovlaštenu za postupanje u slučajevima povrede prava učenika, koja će poduzeti sve mjere kako bi se zaustavilo nasilno postupanje te obavijestiti nadležne službe.

Članak 53.

(1) U slučajevima nasilja među učenicima učitelj i/ili stručni suradnik dužan je odmah zaustaviti nasilno ponašanje te prijaviti nasilno postupanje razredniku, stručnoj službi i ravnatelju. Razrednik ili stručni suradnik ili ravnatelj razgovarat će s učenikom žrtvom nasilnoga postupanja, s počiniteljem nasilnoga postupanja te s drugim učenicima i odraslim osobama koje imaju informacije o počinjenom nasilnom ponašanju, obavijestit će roditelje/skrbnike o činjenicama i okolnostima te aktivnostima i mjerama koje školska ustanova poduzima.

(2) O poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima razrednik ili stručni suradnik ili ravnatelj napraviti će službene bilješke i voditi odgovarajuće evidencije

zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.

Članak 54.

(1) U slučajevima vršnjačkoga nasilja, a obzirom na intenzitet i pojavnost, Škola će za svaki pojedini utvrđeni slučaj rabiti primjerene mjere prevencije, i to:

- u slučajevima manjih prekršaja: zaustavljanje i restituciju (nadoknadu štete),
- u slučajevima recidiva: zaustavljanje, poučavanje o pravilima, prijavu roditeljima, procjenu potrebe za izricanjem pedagoške mjere,
- u slučajevima ozbiljnih ugroza i zlostavljanja: zaustavljanje, sastanak s roditeljima/skrbnicima, izricanje pedagoške mjere, uključivanje učenika i po potrebi roditelja u psihosocijalne tretmane izvan škole, prijavu nadležnim službama.

(2) U slučajevima vršnjačkoga sukoba koristit će se postupci nenasilnoga rješavanja sukoba.

(3) Kada je zlostavljanje grubo i ne prestaje, a učenik ne reagira na izrečene disciplinske mjere i restituciju, Škola će poduzeti oštrije mjere sukladno Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, 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 i Protokolu o postupanju u slučaju zlostavljanja i zanemarivanja djece.

Članak 55.

(1) U slučaju saznanja o mogućoj ugrozi sigurnosti učenici trebaju potražiti pomoć učitelja, razrednika, dežurnih učitelja, stručnih suradnika ili ravnatelja koji su obvezni postupati prema Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, Protokolu o postupanju u slučaju nasilja u obitelji, Protokolu o postupanju u slučaju zlostavljanja i zanemarivanja djece i Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.

XIV. PRAVA I OBVEZE RODITELJA/SKRBNIKA I DRUGIH STRANAKA U ŠKOLI

Članak 56.

(1) Roditelji/skrbnici posjećuju Školu iz sljedećih razloga:

- prisustvovanje roditeljskim sastancima i sjednicama Vijeća roditelja,
- individualna suradnja s razrednikom, predmetnim učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem,
- prisustvovanje priredbama i sudjelovanje u različitim oblicima školskih aktivnosti,
- obavljanje administrativnih potreba u tajništvu i računovodstvu Škole.

(2) U cilju sigurnosti učenika i imovine roditelji/skrbnici i ostale stranke se pri ulasku u školsku zgradu javljaju administrativnoj ili stručnoj službi i ulaze uz prethodnu najavu i dogovor.

Članak 57.

(1) Roditelj je dužan redovito se informirati o učenikovu napretku i vladanju dolaskom na informacije i roditeljske sastanke s razrednikom, drugim učiteljima i stručnim suradnicima koji

su uključeni u odgoj i obrazovanje djeteta, prema osobnoj procjeni ili na njihov poziv na suradnju.

(2) Ako roditelj ne može doći u Školu u vremenu navedenom u pozivu ili u vremenu dogovorenom usmenim putem, dužan je o tome obavijestiti radnika Škole koji ga je pozvao ili pedagoga ili ravnatelja kako bi se dogovorio novi termin razgovora.

Članak 58.

(1) Roditelji/skrbnici i drugi građani koji posjećuju Školu dužni su pričekati ispred ulaza u školske prostore do dolaska zaposlenika Škole koji ih ovisno o naravi posjeta može pustiti u školski prostor.

Članak 59.

(1) Povredu prava učenika u školskoj ustanovi roditelj/skrbnik ima pravo prijaviti učitelju, stručnom suradniku ili ravnatelju.

Članak 60.

(1) Roditelj/skrbnik učenika ima pravo prijaviti razredniku, stručnom suradniku ili ravnatelju svako neprimjereno, neprofesionalno i neetično postupanje učitelja, stručnog suradnika ili drugog zaposlenika Škole.

Članak 61.

(1) Ako učenik oboli od zarazne bolesti, roditelji su dužni odmah o tome obavijestiti razrednika.

Članak 62.

(1) Učenik može izostati iz škole zbog zdravstvenih ili nekih drugih opravdanih razloga.

(2) Izostanak učenika s nastave u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno opravdava se liječničkom potvrdom. Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe, uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

(3) Tijekom nastavne godine roditelj odnosno skrbnik može osobno ili pisanim putem više puta godišnje opravdati izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena ispričnica iz stavka 2. ovog članka u trajanju do 3 radna dana.

(4) Izostanak s nastave iz stavaka 2. i 3. ovog članka roditelj odnosno skrbnik dužan je opravdati najkasnije u roku od pet radnih dana nakon povratka učenika na nastavu.

(5) Ako učenik izostane u trajanju od pet ili više radnih dana, roditelj odnosno skrbnik dužan je telefonski ili osobno obavijestiti razrednika ili Školu o razlozima izostanka.

Članak 63.

(1) Ako učenik treba izostati s nastave iz osobnih razloga, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja to mu može odobriti:

- učitelj za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
- ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana,

- učiteljsko vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana.

(2) Pisana zamolba pravovaljano je dostavljena ako je zaprimljena zemaljskom poštom na adresu Škole, osobno predana u tajništvo ili ravnateljstvo Škole, te u koliko je zaprimljena putem službene elektroničke pošte Škole.

(3) Pod pravodobnim zahtjevom roditelja podrazumijeva se zahtjev koji je podnesen najmanje tri radna dana prije izostanka, a u slučaju izostanka duljeg od sedam radnih dana, trebao bi biti dostavljen najmanje sedam radnih dana prije izostanka. Ako je riječ o izostanku tijekom nastavnog dana, zahtjev može biti podnesen i neposredno prije prvog sata s kojeg učenik treba izostati.

(4) O svim izostancima potrebno je obavijestiti ostale učitelje.

Članak 64.

(1) Od roditelja/skrbnika učenika Škole očekuje se uljudna i dobronamjerna suradnja i komunikacija sa svim radnicima Škole.

(2) Zaposlenici Škole dužni su se uljudno ophoditi prema roditeljima/skrbnicima i drugim strankama koje borave u Školi.

XV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA

Članak 65.

(1) Ovim će se dijelom urediti pravila međusobnih odnosa učitelja/stručnih suradnika i učenika te učitelja/stručnih suradnika i roditelja. Pravila međusobnih odnosa učenika uređena su u dijelu XIII.

(2) Odnosi radnika Škole, učenika, roditelja/skrbnika i drugih stranaka zasnivaju se na načelu međusobnog poštovanja, iskazivanja poštovanja starijima, kulturnog ponašanja, prijateljstva te dobronamjernosti i konstruktivne kritike.

XV.1. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČITELJA/STRUČNIH SURADNIKA I UČENIKA

Članak 66.

(1) Uloga i odgovornost učitelja i stručnih suradnika jest odgajati i poučavati djecu te surađivati s roditeljima/skrbnicima učenika. U odgajanju i poučavanju djece učitelj treba rabiti znanstveno utemeljene metode kojima se pomaže djeci razvijati životne vještine i rasti u zadovoljnu i sretnu osobu.

(2) Učitelj i stručni suradnik trebaju voditi posebnu brigu o pravima djece, podučavajući učenike i o njihovoj odgovornosti za osobna prava i prava drugih.

Članak 67.

(1) Ukoliko je izostala kvalitetna, pozitivna, prijateljska i motivirajuća komunikacija i suradnja između učenika i učitelja, učitelj treba:

- zamoliti učenika za objašnjenje svog ponašanja,
 - objasniti učeniku zašto takvo ponašanje nije primjereno,
 - dati učeniku priliku da ispravi postupke,
 - ako učenik ne promijeni ponašanje, razgovarati s razrednikom, pedagogom i ravnateljem, s ciljem poduzimanja daljnjih koraka.
- (2) Ukoliko je izostala kvalitetna, pozitivna prijateljska i motivirajuća komunikacija i suradnja između učenika i učitelja, učenik treba:
- zamoliti učitelja za objašnjenje,
 - ako je izostao zadovoljavajući odgovor, razgovarati s razrednikom u cilju rješavanja nastale situacije,
 - potražiti pomoć stručne službe Škole,
 - obratiti se ravnatelju,
 - obavijestiti roditelja o događanjima u Školi.

XV.2. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČITELJA/STRUČNIH SURADNIKA I RODITELJA UČENIKA ŠKOLE

Članak 68.

- (1) Radi ostvarivanja ciljeva odgoja i obrazovanja učitelji i stručni suradnici dužni su surađivati s roditeljima/skrbnicima učenika, davati im informacije o napredovanju djeteta, koristeći metode kojim će postići zajedničke ciljeve u odgoju. Kada je u odgoju učenika potrebna dodatna pomoć, razrednik će uputiti roditelje na suradnju sa stručnim suradnicima i/ili ravnateljem.
- (2) Ako stručna služba Škole procijeni da poteškoće koje iskazuje dijete nadilaze njihove mogućnosti, preporučit će roditelju uključivanje vanjskih institucija.

Članak 69.

- (1) Roditelj surađuje sa Školom u cilju praćenja napredovanja i zdravog razvoja djeteta. Suradnja uključuje izmjenu zapažanja o djetetu, kao i dogovor o izboru djelotvornih odgojnih metoda s ciljem odgovarajućega napredovanja djeteta na svim razinama.

Članak 70.

- (1) Ukoliko je izostala kvalitetna, pozitivna i motivirajuća komunikacija i suradnja između roditelja učenika i učitelja, učitelj treba u suradnji s razrednikom:
- zamoliti roditelja za pojašnjenje,
 - upoznati stručnu službu s okolnostima koje su izazvale ovakvu situaciju,
 - upoznati ravnatelja s okolnostima koje su izazvale ovakvu situaciju,
 - poduzeti druge mjere u cilju zaštite svojih prava.
- (2) Ukoliko je izostala kvalitetna, pozitivna i motivirajuća komunikacija i suradnja između roditelja i učitelja, roditelj treba:
- zamoliti učitelja za pojašnjenje,
 - razgovarati s razrednikom u cilju rješavanja nesuglasica,
 - razgovarati sa stručnom službom u cilju rješavanja nesuglasica,
 - razgovarati s ravnateljem u cilju rješavanja nesuglasica,
 - poduzeti druge mjere u cilju zaštite svojih prava, odnosno prava djeteta.

XVI. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 71.

- (1) Postupanje prema odredbama ovoga Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.
- (2) Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Kućnog reda čini povredu radne obveze.
- (3) Radnik Škole odgovara ravnatelju za kršenje kućnog reda prema odredbama ovog Kućnog reda, a ravnatelj Školskom odboru. Radnik krši kućni red ako ne obavlja dužnosti i obveze prema ovom Kućnom redu i ponaša se protivno odredbama ovog Kućnog reda.
- (4) Zaposlenik koji krši kućni red može biti pismeno opomenut od strane ravnatelja za lakšu povredu radne obveze, osim ako ovim Kućnim redom ili ostalim propisima nije drugačije određeno. Ukoliko zaposlenik Škole smatra da ravnatelj svojim postupcima krši kućni red Škole, može se pisano obratiti Školskom odboru.
- (5) Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Kućnog reda odgovoran je prema općim aktima Škole i Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 72.

- (1) Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši unutarnji red dežurni radnik, učitelj, stručni suradnik ili ravnatelj udaljiti će iz prostora Škole.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 73.

- (1) Ovaj Kućni red usvojen je kada ga prihvati Školski odbor većinom glasova svojih članova.
- (2) Izmjene i dopune Kućnog reda obavljaju se po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 74.

- (1) Stupanjem na snagu ovoga Kućnog reda prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 30. rujna 2009. godine.
- (2) Ovaj Kućni red stupa na snagu osmoga dana od dana objave.

KLASA: 011-03/24-02/3
URBROJ: 2196-85-24-1
U Korogu, 24. listopada 2024. godine

Predsjednik Školskog odbora
Osnovne škole Korog
Slobodan Alberković, mag. iur.
(elektronički potpisano)

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 24. listopada 2024. godine, a stupa na snagu 1. studenog 2024. godine.

Ravnatelj
Osnovne škole Korog
Ema Sesvećan, nast.
(elektronički potpisano)

