

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14 i 07/17) te članaka 24. i 182. Statuta Osnovne škole Vukovina, Školski odbor na sjednici održanoj dana 29.09.2017. donosi:

## KUĆNI RED

### OSNOVNE ŠKOLE VUKOVINA

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se kućni red u Osnovnoj školi Vukovina, Gornje Podotočje (u daljnjem tekstu: Škola), a posebice:

- prava i dužnosti učenika za vrijeme boravka u unutarnjem i vanjskom prostoru Škole,
- pravila i obveze ponašanja učenika za vrijeme izvanučioničke nastave (posjeti institucijama, izleti, maturalno putovanje i dr.),
- dolazak učenika u Školu na nastavu i druge odgojno-obrazovne aktivnosti Škole,
- odnos učenika prema radu i zadacima u Školi,
- odnos učenika prema učiteljima i zaposlenicima u Školi te drugim učenicima,
- vrijeme dolaska i odlaska zaposlenika Škole,
- način rada zaposlenika Škole tijekom radnog vremena,
- prava i odgovornost zaposlenika i učenika u pogledu korištenja školske imovine i osobnih stvari,
- dežurstvo učitelja i učenika,
- prava i dužnosti roditelja/skrbnika učenika Škole,
- kršenje kućnog reda,
- druga pitanja u vezi održavanja reda u Školi.

##### Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na zaposlenike koji su zasnovali radni odnos u Školi na određeno ili neodređeno, puno ili nepuno radno vrijeme, djelatnike koji su na školskoj praksi bez zasnivanja radnog odnosa, asistente u nastavi, učenike Škole i njihove roditelje/skrbnike, građane i druge stranke za vrijeme boravka u Školi.

### Članak 3.

Prijedlog Pravilnika razmatran je na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Zaposlenici, učenici i njihovi roditelji/skrbnici te druge stranke imaju pravo upoznati se s odredbama ovog Pravilnika koje se odnose na njih.

Pravilnik se objavljuje na vidljivom mjestu kod ulaza u Školu te na mrežnoj stranici Škole.

Na početku svake školske godine razrednik je obavezan upoznati učenike i njihove roditelje/skrbnike s odredbama ovog Pravilnika.

## II. BORAVAK U ŠKOLI

### Članak 4.

Službeni je ulaz u Školu na glavnim vratima školske zgrade gdje se nalazi porta.

Učenici 1.-4. razreda kao i učenici u produženom boravku koriste ulaz u školu s dvorišne ili stražnje strane.

Način korištenja, zaključavanje i otključavanje te nadzor ulaznih vrata, određuje ravnatelj Škole.

### Članak 5.

U prostoru škole zabranjeno je:

- pušenje,
- nošenje oružja,
- uništavanje školske imovine,
- bacanje otpadaka izvan koševa za smeće,
- unošenje i konzumiranje alkohola i droga,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- igranje igara na sreću,
- loptanje, osim u za to predviđenim prostorima Škole,
- unošenje i vožnja bicikla, romobila, koturaljki i sl.,
- unošenje tiskovina neprimjerenog sadržaja,
- činiti radnje koje ugrožavaju prava i sigurnost učenika i zaposlenika Škole.

### Članak 6.

Zaposlenici i učenici Škole obavezni su sredstva Škole koja su im stavljena na raspolaganje, racionalno koristiti.

U svrhu zaštite imovine i sigurnosti boravka u Školi, svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, vodovoda ili grijanja te druga oštećenja nepokretne imovine obavezni su odmah prijaviti domaru Škole ili dežurnom učitelju.



#### Članak 7.

Bez odobrenja ravnatelja ili drugih zaposlenika Škole, učenicima je zabranjeno u Školu dovesti strane osobe.

Svim osobama (zaposlenicima, učenicima, strankama) u prostorije i okoliš Škole zabranjeno je dovesti životinje, osim ako to ne odobri stručna služba ili ravnatelj Škole.

### III. ORGANIZACIJA RADA

#### Članak 8.

Radno vrijeme Škole je od 6,00 do 22,00 sata. Redovna je nastava organizirana u dvije smjene. U jutarnjoj smjeni nastava počinje u 7,30 i završava u 13,30. U popodnevnoj smjeni nastava počinje u 13,30 i završava u 19,30.

#### Članak 9.

Zaposlenici Škole obvezni su dolaziti na posao i odlaziti s posla u vrijeme utvrđeno odlukom ravnatelja Škole o rasporedu radnog vremena, kako bi se nastava i ostali poslovi mogli uredno obavljati. U slučaju bolesti ili nemogućnosti dolaska na posao radnici Škole su dužni obavijestiti ravnatelja. Učitelji su dužni obavijestiti i voditelja smjene kako bi se pravovremeno organizirala zamjena.

Raspored radnog vremena ravnatelja, stručne službe, tajnika i radnika u računovodstvu istaknut je na vratima ureda i na mrežnim stranicama Škole.

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.

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.

Ravnatelj može odrediti i drugačiji raspored sati ili raspored rada, ako je to potrebno radi pravovremenog obavljanja posla i nesmetanog odvijanja nastavnog procesa.

U slučaju postupanja suprotnog stavku 2., 3. i 4. ovog članka, zaposlenik čini težu povredu radne dužnosti.

#### Članak 10.

Zaposlenici Škole obvezni su poslove svog radnog mjesta i druge povjerene im zadatke obavljati savjesno, pridržavajući se zakona i propisa te općih akata Škole kao i Godišnjeg plana i programa rada Škole.

#### Članak 11.

Učitelji su **obvezni**:

- pravovremeno dolaziti na nastavu i ostvarivati odgojne i obrazovne ciljeve prema planu i programu svog predmeta,

- voditi brigu o pravima djece i podučavati ih o njihovim odgovornostima i obvezama te o poštivanju prava drugih,
- redovito upozoravati učenike na poštivanje kućnog reda škole,
- pravovremeno ispunjavati e-imenik razreda u kojima predaju kao i razrednog odjela u kojem su razrednici te uredno voditi svu školsku dokumentaciju,
- prisustvovati svim sastancima ili stručnim skupovima koje za njih organizira škola (u slučaju spriječenosti, učitelj svoj izostanak prijavljuje ravnatelju).

#### Učiteljima nije dopušteno:

- korištenje mobilnih telefona i ostalih tehničkih naprava koje mogu ometati odvijanje nastave, drugih oblika odgojno-obrazovnog rada ili održavanje sjednica stručnih tijela Škole (Razredna vijeća, Učiteljska vijeća, stručni aktivni, ispitne komisije i sl.),
- kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave,
- ranije završavanje sata puštanjem djece na hodnik.

#### Članak 12.

Ravnatelj i članovi stručne službe škole dolaze prema utvrđenom rasporedu. Ravnatelj prima stranke tijekom radnog vremena, ako nije zauzet. Ako je ravnatelj službeno odsutan, stranka se obraća tajniku škole koji joj daje daljnje upute.

Stručni suradnici trebaju osiguravati učinkovit i siguran proces odgoja i obrazovanja te voditi računa o darovitim učenicima i učenicima s poteškoćama u učenju i razvoju.

Tajništvo i računovodstvo škole rade 8 sati dnevno prema utvrđenom rasporedu i primaju stranke. Tajnik škole dužan je nadgledati rad pomoćnog tehničkog osoblja.

Spremačice, domar i pomoćni tehnički radnik škole rade 8 sati dnevno prema utvrđenom rasporedu. Domar je dužan dva puta tjedno obići cijelu zgradu u cilju provjere čistoće, instalacija i ostaloga. To isto radi prema mogućnostima, u područnim školama.

Pomoćno tehničko osoblje svatko u okviru svojih mogućnosti i radnih obveza imaju zadatak čuvati i održavati školsku imovinu. Prije početka nastave prostorije u zgradi: učionice, toaleti, hol i hodnici, dvorana moraju biti očišćeni, zimi zagrijani, a ljeti provjetreni.

## IV. PRAVA I OBVEZE UČENIKA

#### Članak 13.

Učenik ima prava i dužnosti utvrđene zakonima, pravilnicima, Statutom Škole i ovim Pravilnikom.

Pored tih prava i dužnosti, učenik je obavezan:

- izvršavati napatke učitelja, razrednika, stručnog suradnika i ravnatelja Škole,
- u Školi, na javnom mjestu, u međusobnim odnosima sa zaposlenicima Škole, učenicima i drugim osobama, postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja,



- u Školu dolaziti dolično i uredno odjeven (bez minica, kratkih hlača iznad koljena, majica na bretele, prozirnih majica, majica koje ne pokrivaju trbuh, neprimjerenih dekoltea te uvredljivih natpisa),
- mirno pričekati učitelja pred učionicom te zatim ući u učionicu i pripremiti se za nastavu,
- ne kasniti na nastavu,
- pri ulasku i izlasku iz Škole ili učionica za vrijeme velikih i malih odmora, učenici su dužni kretati se na način da ne ugrožavaju svoju i tuđu sigurnost (ne trčati, gurati se, penjati po ogradama i sl.),
- nakon završetka nastave ili drugog oblika odgojno-obrazovnog rada napustiti prostore Škole,
- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara,
- pridržavati se naloženih higijenskih mjera i redovito održavati osobnu higijenu,
- prijavljivati nasilno ponašanje dežurnim učiteljima i drugim zaposlenicima Škole,
- koristiti se školskom imovinom i istu čuvati,
- obavljati dužnosti redara.

#### **Članak 14.**

Učenici su obvezni dolaziti u Školu najmanje 5 minuta prije početka nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada.

Prilikom dolaska u Školu učenici su dužni na otiraču ispred školskih vrata očistiti svoju obuću, a zatim se u Školi preobuti u školske papuče ili prikladnu obuću.

Gornju odjeću (kapute, jakne) i obuću učenici su dužni odložiti na za to određena mjesta.

Svaki učenik od 5. do 8. razreda ima svoj ormarić u kojem pohranjuje svoje osobne stvari. Ormarić mora držati urednim. U ormariću ne pohranjuje novac, predmete od veće vrijednosti te predmete koje je zabranjeno unositi u školu. Za otuđenje navedenih predmeta Škola ne odgovara.

Učenik je obavezan čuvati ključ svog ormarića, a u slučaju gubitka nadoknaditi štetu, a nakon ispisa i završetka obrazovanja ključ razdužiti u tajništvu.

#### **Članak 15.**

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

Nakon završetka nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, učenici su dužni ostaviti čiste i uredne školske klupe, odnosno stolice i stolove te drugi inventar.

Pri napuštanju učionice učenici su dužni pokupiti svoje stvari.

Učenicima koji se neprimjereno ponašaju može biti izrečena pedagoška mjera.

#### **Članak 16.**

Kasni na satove nije dozvoljeno. Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju. Svako neopravdano kašnjenje učenika na nastavu učitelj će evidentirati.

Za vrijeme odvijanja nastave i ostalih odgojno-obrazovnih sadržaja, na postavljena pitanja učitelja učenik se javlja dizanjem ruke, a prozivkom učitelja učenik odgovara.

Učenik se javlja dizanjem ruke i u slučaju kada želi nešto pitati ili priopćiti učitelju.

Nije pristojno upadati u riječ učitelju i drugim učenicima.

#### **Članak 17.**

Ako učenik smatra da su na bilo koji način povrijeđena njegova prava, može to pristojno priopćiti učitelju, razredniku, dežurnom učitelju ili stručnoj službi Škole.

Nije dopušteno učenicima da sami rješavaju međusobne odnose fizičkim obračunom, prijetnjama, uvredama riječima, širenjem neistina, ismijavanjem, služenjem društvenim mrežama u te svrhe ili sl.

#### **Članak 18.**

Učenicima za vrijeme nastave i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti nije dozvoljeno napuštati prostor Škole bez odobrenja razrednika ili dežurnog učitelja.

Za vrijeme nastave nije dozvoljeno izlaziti iz učionice, osim uz dozvolu nastavnika. Nastavnik smije odobriti samo jednom djetetu izlazak iz učionice (na toalet, stručnoj službi, u knjižnicu i sl.) osim ako stručna služba ili predmetni nastavnik osobno ne zatraži izlazak više djece.

#### **Članak 19.**

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

Trajanje odmora između nastavnih sati određuje Učiteljsko vijeće na početku školske godine.

Za vrijeme odmora učenici su dužni održavati disciplinu, čuvati imovinu i voditi računa o svom ugledu i ugledu Škole.

Zbog sigurnosti učenika tijekom boravka u Školi za vrijeme malih i velikih odmora učenicima nije dozvoljeno napuštanje školske zgrade.

Za vrijeme velikog odmora dežurni nastavnik može dozvoliti učenicima boravak na školskom dvorištu, pri čemu dežurni učitelj boravi na dvorištu s njima. Učenicima nije dozvoljeno napuštati područje škole.

#### **Članak 20.**

Kalendar rada Škole te organizacija nastave i smjene utvrđuju se Godišnjim planom i programom rada škole za svaku školsku godinu.

Učenici i njihovi roditelji/skrbnici obvezni su poštivati odredbe iz stavka 1. ovog članka.

#### **Članak 21.**

Tijekom boravka u Školi učenicima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona i drugih tehničkih uređaja za komunikaciju tijekom održavanja nastave i drugih odgojno-obrazovnih sadržaja.



Radi neometanog odvijanja nastave mobilni telefoni i drugi tehnički uređaji moraju biti utišani i spremjeni u učeničku torbu.

Iznimno, uz odobrenje učitelja, stručnog suradnika ili ravnatelja Škole, učenik može koristiti mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj za komunikaciju.

#### **Članak 22.**

U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audiosnimanje, videosnimanje ili fotografiranje bez znanja i odobrenja osobe ili osoba (zaposlenika Škole, učenika Škole i roditelja/skrbnika i ostalih) koje se snima.

Svako audio i video snimanje ili fotografiranje zaposlenika i učenika Škole treba najaviti stručnoj službi ili ravnatelju Škole.

Od odredbi stavka 1. ovog članka izuzeti su učenici koji navedene radnje obavljaju tijekom nastave i drugih odgojno-obrazovnih sadržaja, pod stručnim vodstvom učitelja.

Svako neovlašteno snimanje i fotografiranje predstavlja teže kršenje ovog Pravilnika te važećih zakona Republike Hrvatske.

#### **Članak 23.**

U slučaju kršenja odredbi članka 21. i 22. ovog Pravilnika, učitelj, razrednik, stručni suradnik ili zaposlenik Škole imaju pravo privremeno zadržati mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj do dolaska roditelja/skrbnika učenika.

Razrednik je obavezan o poduzetoj radnji u najkraćem mogućem roku obavijestiti roditelja/skrbnika te ga pozvati da preuzme mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj.

Mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj do dolaska roditelja/skrbnika pohranjuje se u tajništvu Škole.

Razrednik roditelja/skrbnika prilikom razgovora upozorava na kršenje ovog Pravilnika i moguće posljedice koje iz toga proizlaze.

#### **Članak 24.**

Učenicima se ne preporuča unošenje vrijednih predmeta u prostore Škole.

Za vrijeme boravka u Školi učenici su obvezni odgovorno skrbiti o svojim stvarima.

Škola nije odgovorna za nestanak vrijednih i ostalih predmeta te novca učenika za vrijeme boravka u Školi.

Za izgubljene predmete u Školi učenici se obraćaju dežurnom učitelju ili razredniku svog razrednog odjela.

#### **Članak 25.**

Razredni odjel ima redara.

##### **Redari:**

- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose potrebna nastavna sredstva i pomagala,
- prijavljuju nastavnicima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike,

- učitelja izvješćuju o nađenim predmetima.

Učenici obavljaju dužnost redara prema odluci razrednika.

Dužnost redara obavljaju dva učenika i to cijeli tjedan (pet dana u tjednu).

#### **Članak 26.**

Školsku knjižnicu učenici koriste prema utvrđenom rasporedu.

Raspored se objavljuje na ulazu u knjižnicu.

Učenici su obvezni posuđene knjige čuvati, pažljivo ih koristiti i vratiti u utvrđenom roku neoštećene, odnosno u stanju u kojem su preuzete.

#### **Članak 27.**

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

Učenicima nije dozvoljeno korištenje računala na način koji bi oštetio programski dio računala.

Prilikom korištenja računala te mrežnih resursa Škole (lokalne mreže i Interneta) učenici su obvezni ponašati se u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Učenicima prilikom korištenja resursa Škole nije dozvoljeno slati poruke neprimjerenog sadržaja putem elektronske pošte, 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 odredaba ovog članka teže krši kućni red.

#### **Članak 28.**

Škola ima organiziranu prehranu učenika u školskoj blagovaonici, a obroci se pripremaju u školskoj kuhinji.

Svi učenici mogu koristiti usluge školske kuhinje uz novčanu naknadu određenu odlukom osnivača Škole.

Učenici koji koriste usluge školske kuhinje obvezni su ući u školsku blagovaonicu u utvrđeno vrijeme.

Nakon ulaska učenika u školsku blagovaonicu, učenik uzima obrok s pulta ili stola predviđenog za njegov razredni odjel te blaguje prema pravilima lijepog ponašanja. Nakon obroka, učenici pospreme za sobom stavljajući sve ostatke na pladanj.

Za red u školskoj kuhinji i blagovaonici odgovorni su učitelji razredne nastave koji dovode svoj razredni odjel na blagovanje i dežurni učitelji.

#### **Članak 29.**

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

Učenik ne ispunjava dužnosti utvrđene u stavku 1. ovoga članka ako zastrašuje druge, psuje, proturječi, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruža pomoć učeniku u nevolji, ometa rad učitelja i sl.



Učenik koji se ponaša kako je navedeno u stavku 2. ovog članka teže krši kućni red.

#### **Članak 30.**

Učenici su obvezni redovito pohađati nastavu i druge odgojno-obrazovne aktivnosti prema prije utvrđenom rasporedu.

Učitelji su obvezni evidentirati svaki izostanak učenika s nastave ili drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti.

Razrednik je obvezan u Dnevniku rada prikazati sve sate izostanka učenika i o tome obavijestiti roditelje/skrbnike na informacijama za roditelje.

#### **Članak 31.**

Učenici koji koriste sredstva školskog prijevoza dužni su pristojno čekati na stanici u predviđeno vrijeme, kao i pristojno se ponašati za vrijeme vožnje. Nije dozvoljeno nikakvim radnjama ometati vozača ili dovoditi u pitanje sigurnost ostalih učenika u sredstvu školskog prijevoza. Nije dozvoljeno oštetiti ili uništavati sredstvo školskog prijevoza.

Dežurni nastavnik ima mogućnost udaljiti učenika koji se nedolično ponaša ili ometa sigurnost drugih prilikom čekanja prijevoznog sredstva, a vozač će učenika koji ometa sigurnost vožnje prijaviti u tajništvo škole.

#### **Članak 32.**

Učenik ima pravo na sigurnost i zaštićenost u Školi.

Zaštita i sigurnost u Školi provode se putem dežurstva na ulazu u školu, dežurstva učitelja, alarmnog sustava i sustava videonadzora.

U slučaju saznanja o mogućoj ugrozi sigurnosti učenici trebaju potražiti pomoć učitelja, razrednika, dežurnih učitelja, stručne službe ili ravnatelja Škole koji su obvezni postupati po Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima te po Protokolu o postupanju u slučaju nasilja u obitelji.

#### **Članak 33.**

Učeniku, skupini učenika, razrednom odjeljenju ili obrazovnoj skupini koja ispunjava dužnosti i obveze propisane ovim Pravilnikom može se izreći pohvala i dodijeliti nagrada.

Učeniku koji ne ispunjava svoje dužnosti i obveze propisane ovim Pravilnikom može se izreći pedagoška mjera zbog lakšeg ili težeg kršenja kućnog reda.

## **V. DEŽURSTVO**

#### **Članak 34.**

Kako bi se osiguralo normalno i efikasno odvijanje odgojno-obrazovnog rada, organizira se dežurstvo zaposlenika Škole.

U Školi za vrijeme rada dežuraju učitelji i pomoćno osoblje (domari i spremačice).

Raspored dežurstava zaposlenika određuje ravnatelj Škole, a objavljuje se na oglasnoj ploči u zbornici Škole.

### Članak 35.

Radi održavanja reda u Školi prije početka nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, u vrijeme trajanja školskih odmora i nakon završetka nastave u Školi dežuraju učitelji.

#### Dužnosti dežurnog učitelja:

- dežurati prema unaprijed utvrđenom rasporedu i mjestu,
- dolaziti u Školu najmanje 30 minuta prije početka nastave,
- uvoditi učenike u zgradu 10 minuta prije početka rada smjene,
- voditi brigu o redu i disciplini učenika pri ulasku u Školu,
- voditi brigu da učenici pri ulasku u učionicu budu preobučeni u školske papuče ili drugu odgovarajuću obuću,
- upozoravati učenike da se pridržavaju kućnog reda i drugih odredaba ovoga Pravilnika,
- voditi brigu o disciplini učenika za vrijeme uzimanja obroka (učenici koji se hrane u školskoj kuhinji ne smiju iznositi hranu iz prostora blagovaonice),
- o bitnim zapažanjima obavijestiti voditelja smjene ili stručnu službu Škole,
- voditi brigu da po završetku radnog dana učenici uredno i pristojno napuste prostor škole te da učenici putnici disciplinirano uđu u autobuse,
- u slučaju kašnjenja autobusa obavijestiti tajništvo ili intervenirati kod prijevoznika,
- ostati u Školi do završetka svog dežurstva i svoja zapažanja upisati u knjigu dežurstva.
- provjeriti prisustvo svih učitelja na nastavi, a ako netko od učitelja nije prisutan na nastavi, dežurni je učitelj obavezan pokušati organizirati zamjenu za istog učitelja te o tome obavijestiti voditelja smjene ili stručnu službu Škole.

### Članak 36. ✓

U Školi dežuraju učenici uz suglasnost roditelja. Razredi dežuraju prema utvrđenom rasporedu dežurstva. Raspored dežurnih učenika određuje razrednik u dogovoru s voditeljem smjene i objavljuje se na oglasnoj ploči u zbornici.

#### Dužnosti dežurnog učenika:

- dolaziti na mjesto dežurstva (portu) 15 min prije početka svoje smjene,
- obavljati dežurstvo u vremenu od:  
prije podne 7:15 - 13:30 ili  
poslije podne 13:15 - 19:30,
- zvoniti točno prema rasporedu zvona



- dočekati stranke, otvarati vrata, pozdraviti i pristojno prilaziti strankama, pitati koga žele posjetiti, odvesti stranke do osobe koju traže i najaviti stranke te ne dozvoliti kretanje po zgradi bez najave i pratnje,
- upisati ime i prezime stranke te namjenu dolaska u za to predviđenu evidenciju,
- uredno voditi dnevnik dežurstva i zapisati zapažanja u knjigu dežurstva (bez nepotrebnog pisanja, šaranja ili trganja papira),
- nositi knjigu obavijesti po razredima prema uputama nastavnika ili stručnog suradnika (učitelj čita obavijesti),
- zapisati učenika ili grupe učenika koje kasne,
- dozvoliti učenicima izlazak iz zgrade samo uz odobrenje učitelja,
- voditi brigu o učinjenim štetama i o tome izvještavati tehničko osoblje, dežurnog učitelja ili tajništvo Škole
- uredno održavati portu (hrana, piće ili elektronički uređaji pospremljeni i ne na vidljivom mjestu),
- tražiti pomoć (dežurnog) učitelja ili stručnog suradnika, ravnatelja ili drugog djelatnika Škole ako sam ne može riješiti neki problem.

## VI. RODITELJI/SKRBNICI UČENIKA

### Članak 37.

Roditelji/skrbnici učenika obvezni su prisustvovati roditeljskim sastancima koje za njih organizira razrednik, odnosno razredni učitelji ili Učiteljsko vijeće za sve roditelje učenika Škole.

### Članak 38.

Dužnost je roditelja/skrbnika učenika da surađuje sa Školom što uključuje razmjenu opažanja o djetetu, dogovor o izboru odgojnih metoda kojima je cilj napredovanje djeteta na svim razinama, pravovremeno opravdavanje izostanaka djeteta.

Ukoliko roditelj ili skrbnik u roku sedam dana od dana primitka obavijesti ne dođe obrazložiti razloge izostanka, ovlaštena školska tijela dužna su protiv učenika pokrenuti postupak za izricanje pedagoških mjera.

Dužnost je roditelja/skrbnika učenika da se redovito informiraju o učenju i vladanju učenika tijekom nastavne godine putem informacija za roditelje (barem jednom u polugodištu).

Raspored informacija za roditelje/skrbnike izvješen je na ulazu u Školu i objavljen na mrežnim stranicama Škole.

Radi izvještavanja o ponašanju, radu te uspjehu učenika, roditelji/skrbnici učenika prema potrebi mogu biti pozvani izvan određenog vremena na informacije za roditelje na poziv razrednika, razrednog ili drugog učitelja, stručnog suradnika ili ravnatelja Škole.

#### **Članak 39.**

Ako roditelj/skrbnik učenika dolazi u Školu radi traženja odgovarajućih informacija od strane razrednika ili učitelja izvan odredbi članka 38., ne može ostvariti to pravo ako je učitelj na nastavi ili drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada te sjednicama stručnih tijela Škole.

#### **Članak 40.**

Suradnja roditelja/skrbnika učenika i Škole, odnosno učitelja obvezna je tijekom cijele školske godine, a odvija se na način kojim se osigurava kontakt i stalna veza roditelja učenika i Škole.

Ukoliko je izostala kvalitetna, pozitivna i motivirajuća komunikacija i suradnja između roditelja i učitelja, roditelj bi trebao:

1. Razgovarati s razrednikom
2. Zamoliti predmetnog učitelja za pojašnjenje
3. Razgovarati s pedagogom i/ili drugim predstavnikom stručne službe
4. Razgovarati s ravnateljem
5. Prema potrebi, odnosno u slučaju verbalnog ili fizičkog napada na učitelja, kontaktirati nadležne službe sigurnosti (policija).

## **VII. BORAVAK STRANAKA U ŠKOLI**

#### **Članak 41.**

Roditelji/skrbnici učenika, građani i druge stranke za vrijeme uredovnog vremena imaju pravo ulaziti u Školu te tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

Zaposlenik Škole obvezan je, uz dolično ponašanje, roditelju, skrbniku, građaninu ili drugoj stranci dati odgovarajuću informaciju i obavijest.

Navedeno pravo iz stavka 1. ovog članka roditelji i skrbnici učenika, građani i druge stranke mogu koristiti samo uz uvjet da svojim prisustvom ne ometaju normalno odvijanje nastavnog procesa te ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada u Školi.

Roditeljima/skrbnicima učenika, građanima i drugim strankama, za vrijeme trajanja nastave, nije dopušteno ulaziti u učionice, školsku sportsku dvoranu te ostale prostore škole u kojima se odvija nastava i ostali oblici odgojno-obrazovnog rada.

#### **Članak 42.**

Stranke se prilikom dolaska u Školu obvezno javljaju na portu i ostavljaju podatke o svom imenu i prezimenu te svrsi dolaska.

Dežurna osoba upisuje podatke o stranci u evidencijsku bilježnicu i odvodi stranku u odgovarajuću službu Škole.



## VIII. ZAŠTITA ČOVJEKOVOG OKOLIŠA

### Članak 43.

Posebnu pažnju treba obratiti na urednost i čistoću u Školi, njenim unutarnjim i vanjskim prostorima.

Za čistoću, urednost i estetski izgled prostora Škole skrbe svi zaposlenici i učenici Škole.

## IX. ODNOS PREMA IMOVINI ŠKOLE

### Članak 44.

Zaposlenici, učenici i drugi korisnici usluga Škole, obvezni su sve prostore škole držati urednima, a opremu i namještaj pažljivo koristiti.

### Članak 45.

Štetu koju pojedinac namjerno ili grubom nepažnjom prouzroči obavezan je nadoknaditi u iznosu stvarne cijene za njeno dovođenje u prethodno stanje.

Ukoliko je štetu počinio učenik, nadoknadu štete snose roditelji, odnosno skrbnici učenika, a prema učeniku se poduzimaju mjere u skladu s Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Visinu naknade za nastalu štetu utvrđuje Povjerenstvo za utvrđivanja štete koje imenuje ravnatelj Škole na početku školske godine.

Visina naknade za nastalu štetu nakon utvrđenih okolnosti nastanka štete određuje se u visini stvarne cijene dovođenja u prethodno stanje. (Visina štete utvrđuje se u visini koštanja, dostave i ugradnje oštećene imovine.) Roditelj odnosno skrbnik učenika je dužan štetu nadoknaditi u roku 8 dana. Novčani iznos za naknadu štete uplaćuje roditelj, odnosno skrbnik. Naknada štete se može izvršiti i kupnjom te ugradnjom oštećenog predmeta.

U slučaju kada nije utvrđen počinitelj, štetu će nadoknaditi svi učenici razrednog odjela (koji su se zatekli na mjestu štete) ili grupa učenika koja je bila na mjestu štete.

## X. BORAVAK IZVAN ŠKOLE

### Članak 46.

U vrijeme kada se dio nastavnog programa izvodi izvan Škole, primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika, kao i odredbe Pravilnika organizacije ili ustanove (tvrka, kazalište, kino dvorana, turistička agencija, hotel,...) u kojoj se izvodi dio programa.

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 objekata u kojima borave.

Ukoliko su učenici neprimjerenog ponašanja ili ugrožavaju sigurnost sebe i drugih može im se izreći odgovarajuća pedagoška mjera. Ukoliko je takvo ponašanje učestalo ili predstavlja teže kršenje pravilnika, učeniku može biti uskraćena dozvola za sljedeći boravak u izvanučioničkoj nastavi.

## XI. KRŠENJE KUĆNOG REDA

### Članak 47.

Postupanje prema odredbama ovog Pravilnika sastavni je dio radnih obveza zaposlenika i učenika Škole te ostalih osoba koje borave u Školi.

### Članak 48.

Zaposlenik Škole krši kućni red ako ne izvrši dužnosti i obveze utvrđene ovim Pravilnikom.

### Članak 49.

Učenicima koji krše odredbe kućnog reda bit će izrečena odgovarajuća pedagoška mjera utvrđena Statutom škole, u skladu s Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera ili prema odluci donesenoj na Razredom vijeću i/ili Vijeću učitelja.

Kršenje kućnog reda može biti lakše i teže.

Učenik lakše krši kućni red ako jedanput nije izvršio određenu dužnost ili obvezu utvrđenu ovim Pravilnikom.

Učenik teže krši kućni red ako nakon upozorenja i opomene učitelja dva ili više puta nastavi kršiti kućni red, ili krši kućni red prema članku ovog Pravilnika u kojem je navedeno teže kršenje kućnog reda.

Prema roditeljima Škola ne poduzima mjere, osim u cilju zaštite djece i o tome obavještava Centar za socijalnu skrb, Policijsku upravu ili Ured pravobraniteljice za djecu. Iznimno, Škola o kršenju Pravilnika obavještava policiju ako je ugrožena sigurnost nekog od radnika škole.

### Članak 50.

Osoba, ako nije zaposlenik ili učenik Škole, koja za vrijeme boravka u Školi krši kućni red, odgovorna je za štetu koju pretrpi Škola.

Zaposlenik Škole obavezan je tu osobu, nakon upozorenja o kršenju kućnog reda Škole, zamoliti da napusti prostor Škole te prema potrebi obavijestiti policiju.

## XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 51.

Ovaj Pravilnik usvojen je kada ga prihvati Školski odbor većinom glasova.

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.



**Članak 52.**

Za tumačenje pojedinih odredbi ovog Pravilnika nadležan je Školski odbor.

**Članak 53.**

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

**Članak 54.**

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Odluka o kućnom redu od 04. veljače 2009. godine.

Predsjednica Školskog odbora:

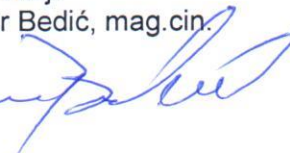
Nada Puceković



Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Osnovne škole Vukovina dana 03.10.2017.

Klasa: 003-06/17-01/07  
Urbroj: 238/31-19-02-17

Ravnatelj:  
Damir Bedić, mag.cin.



Na temelju članka 58., stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine 126/12-pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19) te članka 26. i 58. Statuta Osnovne škole Vukovina u Gornjem Podotočju, Školski odbor na svojoj sjednici održanoj dana 18.2.2020. godine donio je

#### IZMJENE I DOPUNE KUĆNOG REDA

##### Članak 1.

Članak 1., stavak 1. alineja 8. Kućnog reda Osnovne škole Vukovina u Gornjem Podotočju (KLASA: 003-06/17-01/07, URBROJ: 238/31-19-02-17 od 29. rujna 2017., (dalje u tekstu: Kućni red) mijenja se i glasi:

- dežurstvo učitelja,

##### Članak 2.

Članak 36. Kućnog reda briše se.

Dosadašnji članak 37. postaje članak 36. i tako redom do članka 54. koji postaje članak 53.

##### Članak 3.

Ove izmjene i dopune Pravilnika o kućnom redu stupaju na snagu osmog (8.) dana od dana objave na oglasnoj ploči Osnovne škole Vukovina u Gornjem Podotočju.

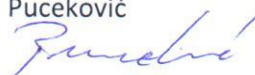
KLASA: 003-05/19-01/04

URBROJ: 2176-145-04-19-1

Gornje Podotočje, 18.2.2020.

Predsjednica Školskog odbora:

Nada Puceković



Ove izmjene i dopune Kućnog reda objavljene su na oglasnoj ploči Osnovne škole Vukovina dana 18.2.2020. godine, a stupile su na snagu 26.2.2020. godine.



Ravnatelj:

Danir Bedić, mag.cim.

