

Na temelju članka 58. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine", br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 07/17., 68/18., 98/19., i 64/20.) i u skladu s člankom 26. Statuta Osnovne škole Vilima Korajca, Školski odbor na prijedlog ravnateljice, Valentine Pranjić, dipl. uč., nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, na sjednici održanoj dana 28. rujna 2022. godine donosi

KUĆNI RED

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

1. Ovim Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se Kućni red Osnovne škole Vilima Korajca (u daljnjem tekstu: Škola).
2. Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Kućnim redom utvrđuju se:

- pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarjtem i vanjskom prostoru Škole,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- radno vrijeme,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
- način postupanja prema imovini i
- druga pitanja važna za unutarnji rad Škole

Članak 3.

1. Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka i rada u unutarjtem i vanjskom prostoru Osnovne škole Vilima Korajca (u daljnjem tekstu: Škola) gdje se u određenom vremenu odvija odgojno - obrazovni proces i aktivnosti prema Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada Škole.
2. Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se i na sve osobe koje sudjeluju u aktivnostima i događanjima koje organizira i provodi Škola i izvan prostora Škole i to:
 - a. kada organizirano odlaze, borave i vraćaju se s različitih kulturnih manifestacija;
 - b. kada organizirano odlaze, borave i vraćaju se s liječničkih pregleda;
 - c. za vrijeme drugih aktivnosti koje se ostvaruju izvan prostora Škole, a organizirane su u cilju ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada Škole.
3. Odredbe ovog Pravilnika odnose se i na Područne škole Alilovce i Podgorje.

Članak 4.

1. Radnici i učenici Škole, roditelji ili skrbnici i drugi korisnici imaju se pravo upoznati s odredbama ovog Pravilnika koji se na njih odnose.
2. Ravnatelj Škole dužan je upoznati radnike s odredbama Pravilnika.
3. Razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike s odredbama ovog Pravilnika na početku školske godine.
4. Dežurni učitelj i svaki drugi radnik Škole dužan je upoznati sve posjetitelje Škole s odredbama ovog Pravilnika, posebno ukoliko ih se ne pridržavaju.

5. O načinu upoznavanja odlučuje ravnatelj Škole, a osobe iz stavka 1. Ovog članka mogu biti upoznate s odredbama Pravilnika putem oglasne ploče ili putem mrežnih stranica škole.

II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI: UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU

Članak 5.

1. Učenici, radnici Škole, te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole, osim u slučajevima organiziranih aktivnosti, kao i u drugim slučajevima o čemu odlučuje ravnatelj Škole.

Članak 6.

1. Roditelji, skrbnici i druge osobe koje borave u Školi ne smiju ulaziti u učionice i druge prostorije za vrijeme nastave i programa produženog boravka.
2. Ulazak u učionicu ili drugi radni prostor za vrijeme nastave dopušten je u opravdanim slučajevima uz odobrenje ravnatelja, stručnog suradnika ili razrednika razrednog odjela koji u tom prostoru ima nastavu.
3. Učenici, njihovi roditelji i skrbnici te druge osobe ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, urede i učiteljske kabinete. Ukoliko trebaju učitelja, učenici mogu s njim razgovarati u hodniku, učionici ili prostoriji za roditelje, a roditelji/skrbnici i druge osobe u prostorijama koje su za to predviđene.

Članak 7.

1. U prostoru Škole i okoliša je zabranjeno, te se smatra neprihvatljivim ponašanjem:
 - a. promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
 - b. psovanje,
 - c. pušenje,
 - d. nošenje oružja,
 - e. unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora
 - f. pisanje, šaranje i grebanje po zidovima i inventaru Škole,
 - g. bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sličnog otpada,
 - h. unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava,
 - i. unošenje i konzumiranje sokova, energetskih pića i ostalih zaslađenih napitaka (učenici)
 - j. unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
 - k. igranje igara na sreću i sve vrste kartanja, osim edukativnih igara,
 - l. unošenje tiskovina neprimjerenog sadržaja,
 - m. neovlašteno fotografiranje ili bilo kakvo drugo snimanje života i rada u Školi (svako audio i video snimanje radnika i učenika Škole treba najaviti ravnatelju Škole),
 - n. namjerno oštećivanje i uništavanje zidova, namještaja, opreme i instalacija i drugi oblici oštećivanja i uništavanja imovine Škole,
 - o. namjerno začepljivanje odvoda i izazivanje poplava,
 - p. neovlašteno rukovanje rasvjetom, razglasom te drugim uređajima i opremom, uključujući školska računala

- q. samovoljno trčanje skakanje, penjanje, klizanje, naguravanje, vikanje i drugo neprimjereno ponašanje koje proizvodi buku ili bilo kako ugrožava sigurnost te ometa redovan rad
 - r. naginjanje i penjanje po prozorima i ogradama,
 - s. vikanje s prozora ili izvana oko zgrade,
 - t. bacanje predmeta kroz prozor i preko ograde stubišta,
 - u. širenje lažnih vijesti i glasina, te vrijeđanje drugih učenika i djelatnika škole,
 - v. krivotvorenje ili uništenje ispričnica, javnih školskih isprava i školske dokumentacije,
 - w. neovlašteno pristupanje i rad sa školskim bazama podataka,
 - x. korištenje mobilnih uređaja unutar školske zgrade (mobiteli, tableti, iPod, mp3, mp4 te ostali uređaji koji proizvode sliku i zvuk) izuzev mobilnih uređaja u svrhu ostvarivanja nastavnih zadataka uz nadzor i dozvolu učitelja
 - y. korištenje nedopuštenih izvora podataka u svrhu prepisivanja,
 - z. krađa tuđih stvari,
 - aa. prikrivanje nasilnih oblika ponašanja,
 - bb. udaranje, sudjelovanje u tučnjavi i druga nasilna ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost učenika ili drugih osoba, ali bez težih posljedica,
 - cc. korištenje ili zlouporaba podataka drugog učenika iz pedagoške dokumentacije,
 - dd. poticanje grupnog govora mržnje,
 - ee. poticanje drugih učenika na ponašanje koje nije prihvatljivo
 - ff. odlazak iz Škole odnosno dvorišta Škole za vrijeme nastave odnosno za učenike putnike do odlaska organiziranim prijevozom autobusom
 - gg. konzumiranje hrane i napitaka u učionicama bez dopuštenja učitelja
 - hh. dolaziti neuredan u Školu, ne voditi brigu o osobnoj higijeni te dolaziti nepristojno odjeven (odjeća s neumjesnim natpisima, odjeća duljine iznad koljena, prozirna odjeća, odjeća naglašenog dekoltea...)
2. Zabrana korištenja mobitela iz stavka 1. ovog članka odnosi se za sve učenike osim za one koji javnim prijevozom samostalno dolaze u školu. U tom slučaju u hodniku škole označeno je mjesto na kojem učenici iz ovog stavka mogu koristiti mobilni telefon. Označeno mjesto zove se Zona za mobilni telefon. Učenik samo na tom označenom mjestu može se javiti roditeljima da je došao u školu ili da polazi iz škole. Korištenje mobitela izvan tog označenog mjesta smatra se kršenjem zabrane ovog Kućnog reda.
 3. U slučaju da učenici koriste mobilni telefon i druge tehničke aparate isti će im biti oduzeti i vraćeni roditeljima.
 4. Osobito je zabranjeno, te se smatra teško neprihvatljivim ponašanjem:
 - a. krivotvorenje pisane ili elektroničke službene dokumentacije škole,
 - b. objavljivanje materijala elektroničkim ili drugim putem, a koji za posljedicu imaju povredu ugleda, časti ili dostojanstva druge osobe,
 - c. teška krađa odnosno krađa počinjena na opasan ili drzak način, odbijanjem, provaljivanjem ili svladavanjem prepreka da se dođe do stvari,
 - d. ugrožavanje sigurnosti učenika ili radnika škole korištenjem oružja ili opasnih predmeta u prostoru škole ili na drugom mjestu gdje se održava odgojno – obrazovni rad,
 - e. nasilno ponašanje koje je rezultiralo teškim emocionalnim ili fizičkim posljedicama za drugu osobu.
 5. Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovoditi u Školu osobe koje nisu ovlaštene na ulazak.

6. Svim osobama (radnicima, učenicima, strankama) zabranjeno je dovoditi životinje u prostorije Škole.
7. U školu nije dozvoljeno unositi predmete velike vrijednosti u osobnom vlasništvu učenika ili radnika koji nisu neophodno potrebni u nastavi, odnosno na radnom mjestu. Ako netko unatoč ovoj zabrani unosi kakav predmet u Školu, dužan ga je predati dežurnom učitelju na čuvanje do izlaska iz Škole.

Članak 8.

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

III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 9.

1. U međusobnim odnosima učenici su se dužni ponašati pristojno, paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika, čuvati osobni ugled i ugled drugog učenika, pružiti pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštivati drugog.
2. Učenik ne ispunjava ove dužnosti ako zastrašuje druge, koristi vulgarizme, izgovara neprimjerene riječi, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruži pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i dr.

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA

Članak 10.

1. U međusobnim odnosima s radnicima Škole, učenicima i drugim osobama postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja.
2. Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.
3. Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, urede i kabinete.
4. Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se tada održava nastava, učenik prvo treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti učitelju razlog dolaska. Zadaću zbog koje je došao može obaviti uz odobrenje učitelja.

Članak 11.

1. Učitelj ne smije za vrijeme nastave narediti učeniku da izađe iz učionice.
2. Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave.
3. Učitelj može potražiti pomoć stručnog suradnika ili ravnatelja u rješavanju problema s učenikom.

V. RADNO VRIJEME

Članak 12.

1. Radno vrijeme Škole u nastavnom tjednu je od 6:00 do 20:00 sati, a u tjednima učeničkog odmora po posebnom rasporedu.
2. Ravnatelj, tajništvo i računovodstvo rade sa strankama od 9:00 do 13:00 sati.
3. Radno vrijeme Područnih škola je:
PŠ Alilovci: 6:30 – 15:00 sati, a u tjednima učeničkog odmora po posebnom rasporedu
PŠ Podgorje: 6:30 – 15:00 sati, a u tjednima učeničkog odmora po posebnom rasporedu
4. Redovita nastava organizirana je u jednoj smjeni, o čemu odlučuje Školski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja

5. Nastavni proces započinje u 7:45 te završava u 14:30, odnosno najkasnije u 17:00 sati za učenike koji pohađaju produženi boravak.
6. U slučaju potrebe drugačijeg organiziranja nastave, održavanja roditeljskih sastanaka, provođenja izvannastavnih aktivnosti, organiziranja priredbi i drugih kulturno-zabavnih i sportskih događanja ili održavanja sjednica i sl., ravnatelj može utvrditi i drugačije radno vrijeme Škole.
7. Subotom i nedjeljom te za vrijeme državnih blagdana i neradnih dana Škola je zatvorena. Otvaranje zgrade u ove dane u izuzetnim slučajevima odobrava ravnatelj.

Članak 13.

1. Škole ujutro otvaraju spremačice ili domar te ih zatvaraju na kraju radnog dana.
2. Izvan radnog vremena zgrada škole se može otključati i koristiti samo uz odobrenje ravnatelja.

Članak 14.

1. Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.
2. Ne smiju dolaziti pod utjecajem alkohola ni drugih opojnih sredstava.
3. Učitelji su dužni dolaziti na posao najkasnije petnaest (15) minuta prije početka prvog nastavnog sata utvrđenog rasporedom sati te u slučaju kad vrše dužnost dežurnog učitelja ili obavljaju ostale i posebne poslove u Školi sukladno odluci o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika, Godišnjem planu i programu rada Škole i Kurikulumu Škole.
4. Ostali radnici Škole koji nisu učitelji dužni su dolaziti na posao prema redovitom rasporedu rada.
5. U slučaju spriječenosti dolaska na posao radnici Škole su dužni o tome pravovremeno i u zakonskom roku obavijestiti ravnatelja Škole kako bi se na vrijeme mogla organizirati zamjena (najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka, osim ako se to ne može učiniti iz objektivnih razloga).
6. Radnik koji kasni, napusti radno mjesto bez dozvole, neopravdano se zadržava za vrijeme službenog izlaska čini povredu dužnosti iz radnog odnosa.
7. Način vođenja evidencije nazočnosti određuje ravnatelj Škole.

Članak 15.

1. Raspored radnog vremena ravnatelja, stručnih suradnika, tajnika i voditelja računovodstva u vezi s prijemom stranaka ističe se na vratima njihovih ureda i web stranici Škole.

Članak 16.

1. Roditelji mogu razgovarati s učiteljima Škole u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni učitelj.
2. Dužnost roditelja je dolaziti u Školu radi informacija o učenju i vladanju učenika u vrijeme koje je određeno za primanje roditelja, a po rasporedu primanja roditelja koji se nalazi na oglasnoj ploči Škole i s kojim su roditelji upoznati na mrežnim stranicama Škole.
3. Samo u hitnim i iznimnim slučajevima ili na poziv roditelji mogu doći izvan vremena određenog za informacije.

Članak 17.

1. Nakon isteka radnog vremena radnici (učitelji, stručni suradnici, administrativno i pomoćno tehničko osoblje) su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

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

Članak 18.

1. Za vrijeme boravka u Školi radnici Škole dužni su se u svom radu i odnosu prema drugim radnicima, učenicima, posjetiteljima i ostalim korisnicima pridržavati zakonskih i podzakonskih propisa i općih akata Škole, kao i odredbi ovog Pravilnika.
2. U školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase, etničke pripadnosti ili boje kože, spola, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u građanskim ustanovama, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa ili spolne orijentacije.
3. Svatko tko kod drugih uoči postupanje suprotno stavku prvom ovoga članka, treba svoje saznanje priopćiti ravnatelju škole.
4. U slučaju kršenja odredbi stavka 1. i 2. ovog članka, na radnika Škole primijenit će se mjere utvrđene internim aktima Škole, odnosno pozitivnim zakonskim propisima.

Članak 19.

1. U školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti i drugoga neprimjerenog ponašanja.

Članak 20.

1. U slučaju pojave nasilja ili dojave o nasilju među učenicima, radnici i učenici Škole dužni su postupiti po Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima.
2. U slučaju uočavanja nasilja u obitelji koje doživljavaju učenici, radnici Škole dužni su postupiti po Protokolu o postupanju u slučaju nasilja u obitelji.
3. Učitelji, razrednici i stručni suradnici dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja izvijestiti ravnatelja i nadležne ustanove.

VII. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI

Članak 21.

1. Radnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi smiju upotrebljavati imovinu Škole namjenski, uobičajenim načinom, sukladno ovom Kućnom redu i prema posebnim pravilima i uputama za uporabu.
2. Radnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi, dužne su skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

Članak 22.

1. Radnici i učenici moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.
2. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne energije, plina, vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici i učenici dužni su odmah prijaviti razredniku, dežurnom učitelju, domaru, tajniku ili ravnatelju.
3. Svako uočeno oštećenje na imovini Škole radnici i učenici dužni su odmah prijaviti razredniku, dežurnom učitelju, domaru, tajniku ili ravnatelju.

Članak 23.

1. Visina štete utvrđuje se u visini cijene koštanja i ugradnje oštećene imovine odnosno na temelju procjene visine štete ukoliko se ne može utvrditi cijena koštanja oštećene imovine.
2. Procjenu visine štete vrši povjerenstvo od tri člana (učitelj razrednik, predstavnik roditelja razrednog odjela i ravnatelj). Odluku o imenovanju povjerenstva donosi ravnatelj.
3. Roditelj učenika, odnosno skrbnik učenika dužan je štetu nadoknaditi u roku od 8 dana od dana učinjene štete.
4. Naknada štete se izvršava kupnjom zamjenskog predmeta koji je bio oštećen ili plaćanjem usluge izravno izvođaču radova u dogovoru s povjerenstvom škole.
5. Ako je učenik učinjenu štetu napravio namjerno ili krajnjom nepažnjom kršeći odredbe ovog Kućnog reda, može se izreći odgovarajuća pedagoška mjera prema važećim zakonskim propisima.

Članak 24.

1. Radnici i učenici Škole ne mogu bez odobrenja ravnatelja iznositi iz Škole i rabiti u privatne svrhe školsku imovinu.

Članak 25.

1. Učenici tablete mogu koristiti i u školi i kod kuće, uz odobrenje učitelja.
2. Prije preuzimanja školskih tableta na korištenje, roditelji/skrbnici učenika obvezni su potpisati izjavu o preuzimanju istih kao i odgovornosti za naknadu štete u slučaju kvara ili oštećenja uređaja.
3. Za štetu nastalu redovitim korištenjem uređaja učenici i roditelji ne snose materijalnu odgovornost, već istu snosi Škola.
4. Roditelji/skrbnici snose punu odgovornost za nastalu štetu na stvari prilikom nestručnog, nemarnog rukovanja i namjernog oštećivanja.
5. Postupak procjene visine štete utvrdit će se prema čl. 12. ovog Pravilnika.

Članak 26.

1. Udžbenike i radne udžbenike koje učenici dobivaju na korištenje i koji se vraćaju u Školu, dužni su biti vraćeni u urednom stanju prema organizaciji Škole. Pregled udžbenika vrši razrednik i komisija za pregled udžbenika. Komisiju za pregled udžbenika imenuje ravnatelj.
2. Kod opravdanih uništenja udžbenika, koji nastaju uslijed redovnog korištenja roditelj/skrbnik ne snose štetu.
3. Kod neopravdanog uništenja udžbenika (namjerno uništavanje, trganje stranica, pisanje kemijskom olovkom po udžbeniku kao i nevraćeni udžbenik) roditelj/skrbnik dužan je nadoknaditi štetu.

VIII. PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 27.

1. Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme koje je određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada, uključujući i program produženog boravka.
2. Učenici su obvezni dolaziti u Školu najkasnije 15 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.
3. Učenici putnici smiju se u Školi po potrebi zadržati i nakon završetka redovne nastave i programa izvanškolskih i izvanškolskih aktivnosti pod uvjetom da borave u knjižnici, dvorištu ili predvorju Škole te poštuju ostale odredbe ovog Kućnog reda.
4. Učenici koji su zakasnili na nastavu trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju.

Članak 28.

1. Učenik ima prava i obveze utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom Škole, ovim Pravilnikom i dr. općim aktima Škole.
2. Pored prava i obveza iz st. 1. ovog članka, učenik je dužan:
 - a) Redovito pohađati nastavu i na vrijeme dolaziti na nastavu
 - b) Dolaziti u Školu opremljen potrebnim udžbenicima, bilježnicama i dr. priborom za nastavu prema rasporedu rada tog dana
 - c) Održavati udžbenike i bilježnice urednima
 - d) Svjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
 - e) Na liječničke preglede ići izvan nastave, osim u posebnim i žurnim prilikama
 - f) Održavati čistima i urednima prostor Škole
 - g) Svoje mjesto u klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto
 - h) Dolaziti uredan u Školu, voditi brigu o osobnoj higijeni te dolaziti pristojno odjeven (odjeća bez neumjesnih natpisa, odjeća duljine najmanje do koljena, neprozirna odjeća, odjeća nenaglašenog dekoltea...)
 - i) Nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu
 - j) Mirno ući u učionicu najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za rad, u slučaju da je učionica zaključana u miru pričekati učitelja pred učionicom
 - k) Pravodobno opravdati izostanke i kašnjenja
 - l) Njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole
 - m) Čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole
 - n) Poštovati pravila školskog života i rada
 - o) Pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara
 - p) Čuvati i oplemenjivati školski okoliš
 - q) Uvažavati i poštovati drugoga
 - r) Pružiti pomoć drugome
 - s) Ne smije unositi predmete kojima bi remetio nastavu i ugrožavao sigurnost u razredu ili školi
 - t) Ne smije koristiti mobilne uređaje unutar školske zgrade (mobiteli, tableti, iPod, mp3, mp4 te ostali uređaji koji proizvode sliku i zvuk) izuzev mobilnih uređaja u svrhu ostvarivanja nastavnih zadataka uz nadzor i dozvolu učitelja

Članak 29.

1. Izostanke i kašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati dostavljanjem razredniku ispričnice roditelja/skrbnika, liječničke potvrde ili odgovarajuće potvrde nadležne institucije najkasnije u roku od pet dana od povratka učenika na nastavu (sukladno Statutu Škole).
2. Neredovitim dolaskom smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojeg je moguće učeniku izreći pedagoške mjere.

Članak 30.

1. Za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture učenici trebaju imati sportsku obuću i odjeću.

Članak 31.

1. Učenici su dužni prije ulaska u školsku zgradu očistiti obuću i obuti školske papuče/obuću za školu.

Članak 32.

1. Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad.
2. Svaki učenik ima svoje mjesto rada koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog učitelja za njegov sat.
3. Učenicima nije dopušteno dočekivati učitelja na hodniku.
4. Iznimno, dopušteno je samo ako je učionica zaključana ili ako se radi o učionici informatike.

Članak 33.

1. U učionicu informatike učenici ulaze zajedno s učiteljem.
2. Učenici su obvezni čuvati računala i drugu računalnu opremu za vrijeme boravka u informatičkoj učionici i u ostalim prostorima Škole.
3. Učenicima nije dozvoljeno korištenje računala na način koji bi oštetio programski dio računala.
4. Učenicima prilikom korištenja računala i mrežnih resursa Škole (lokalne mreže i interneta) nije dozvoljeno slati poruke neprimjerenog sadržaja putem elektronske pošte (e-mail), komunicirati putem chata s drugim osobama na način neprimjeren dobi učenika, pregledavati usluge i sadržaje interneta neprimjerene njihovom uzrastu.
5. Učenik koji se ne pridržava odredbi ovog članka teže krši kućni red.

Članak 34.

1. Tijekom nastavnog procesa učenicima nije dozvoljeno dovikivati se, zadirivati, prepirati se, šetati po razredu, šaptati ili na drugi način ometati nastavni proces.
2. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.
3. Učenik kojeg je učitelj prozvao dužan je ustati.

Članak 35.

1. Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole ili ga kažnjavati udaljavanjem s nastave.
2. U slučaju da je takav postupak neminovan, učitelj dovodi učenika razredniku, pedagogu ili ravnatelju.

Članak 36.

1. 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, osim ako se koriste u svrhu održavanja nastave, drugih oblika odgojno-obrazovnog rada ili sjednica stručnih tijela Škole.

Članak 37.

1. Učenik ili grupa učenika ne smije biti puštena sa sata nakon napisanog testa, obrađenog gradiva i sl. prije završetka nastave.
2. Učenici koji iz opravdanog razloga napuštaju zgradu Škole grupno prolaze hodnicima u najvećoj tišini u pratnji predmetnog učitelja ili razrednika do izlaska iz Škole.

Članak 38.

1. Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu i urede.
2. Ako trebaju učitelja, s njim mogu razgovarati u učionici, hodniku ili u prostoriji za roditelje.

IX. KULTURNO OPHOĐENJE

Članak 39.

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

X. PONAŠANJE UČENIKA IZVAN ŠKOLE

Članak 40.

1. Učenici se na priredbama, izložbama, muzejima i sl. trebaju ponašati pristojno, ne činiti ništa što bi ometalo priredbu, izvođače programa, posjetitelje.
2. 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.
3. Za ponašanje učenika odgovoran je razrednik ili predmetni učitelj koji je u pratnji.
4. Za vrijeme trajanja izvanučioničke nastave (škole u prirodi, izleta ili ekskurzija i dr.) učenici su obavezni disciplinirano izvršavati upute učitelja – voditelja puta te se bez njegove dozvole ne smiju udaljavati od grupe.

XI. ODMOR

Članak 41.

1. Učenici imaju pravo na veliki odmor (tri) i male odmore između nastavnih sati.
2. Mali odmor traje 5 minuta, a veliki 10 minuta
3. Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu Škole
4. Zabranjeno je izlaženje izvan prostora Škole u školskim papučama
5. Najstrože je zabranjeno sjedenje učenika na prozoru, dovikivanje i bacanje predmeta kroz prozor (otpatke hrane, papire, staklene i plastične boce, knjige...)

Članak 42.

1. Prilikom napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.
2. Škola nije odgovorna za nestanak nakita, vrijednih stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u Školi.

Članak 43.

1. Za održavanje reda prilikom dolaska, odlaska i boravka učenika u Školi brinu se dežurni učitelji.
2. U razrednom odjelu brinu redari.

Članak 44.

1. U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara
2. Redare određuje razrednik prema abecednom redu
3. Redari:
 - a) Dolaze 15 minuta prije početka nastave, pregledavaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima obavještavaju dežurnog učitelja
 - b) Pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i po potrebi donose nastavna sredstva i pomagala
 - c) Izvješćuju dežurnog učitelja o nenazočnosti učitelja na nastavi. Ako ravnatelj ili stručni suradnik pedagog izvijesti redara da učitelj neće doći na taj sat, učenici su dužni ostati u toj učionici, sačekati zamjenu ili se u miru i tišini pripremiti za sljedeći sat

- d) Prijavljaju učiteljima nenazočne učenike početkom svakog nastavnog sata
 - e) Izvješćuju o nađenim predmetima učitelja, s predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit...) odnose kod spremačica
 - f) Nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova i klupa, stolaca i ostalog inventara te o oštećenjima obavještavaju dežurnog učitelja
- 4. Za vrijeme velikog odmora jedan redar obavezno mora biti u učionici i održavati red, ako su u učionici ostali učenici po odobrenju učitelja.
 - 5. Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redar je ovlašten prijaviti dežurnom učitelju.

XII. PREHRANA UČENIKA

Članak 45.

- 1. Svi učenici uz određenu novčanu naknadu mogu konzumirati pripremljene obroke iz školske kuhinje.
- 2. Učenici objeduju u blagovaonici za vrijeme velikog odmora prema unaprijed utvrđenom rasporedu.
- 3. Nije dopušteno iznošenje i konzumiranje hrane u ostalim školskim prostorijama za vrijeme objeda.
- 4. Nakon završetka objeda dužnost je učenika da mjesto na kojem je objedovao ostavi čisto
- 5. Učitelji koji dežuraju brinu se za red i disciplinu za vrijeme objedovanja.

XIII. UPORABA KNJIŽNICE

Članak 46.

- 1. Učenik koristi knjižnicu prema rasporedu rada knjižnice
- 2. Knjižničnu građu imaju pravo koristiti svi učenici, učitelji i stručni suradnici te ostali radnici škole.
- 3. Knjige posuđene u knjižnici učenik je obavezan čuvati i neoštećene vratiti na način propisan Pravilnikom o radu školske knjižnice.
- 4. Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu te istu mora nadoknaditi u skladu s čl. 12 ovog Pravilnika.

XIV. DEŽURSTVA

Članak 47.

- 1. U Školi za vrijeme rada dežuraju učitelji.
- 2. Učitelji dežuraju prema rasporedu dežurstva.
- 3. Raspored i obveze dežurnih učitelja određuje ravnatelj
- 4. Raspored se nalazi na oglasnoj ploči

Članak 48.

- 1. Dežurni učitelj:
 - a) Dolazi 30 minuta prije početka nastave
 - b) Pazi na red i disciplinu u Školi
 - c) Pazi obavljaju li redari svoju dužnost
 - d) Pazi da se poštuju odredbe ovog Pravilnika te o kršenju istih obavještava ravnatelja
 - e) Prima primjedbe roditelja

XV. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 49.

1. Postupanje prema odredbama ovog Pravilnika sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.
2. Radnik koji postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika odgovoran je za povredu obveza iz radnog odnosa.
3. Učenik koji postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika odgovoran je prema općim aktima Škole (može biti izrečena pedagoška mjera).
4. Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši kućni red, dežurni učitelj ili ravnatelj udaljit će iz prostora Škole ili prijavljeni policiji.

Članak 50.

1. U slučaju elementarne nepogode ili drugih izvanrednih okolnosti, neposredne ugroze učenika i/ili radnika Škole i slično, ravnatelj Škole/Škola može odrediti drugačije postupanje od propisanog ovim Pravilnikom koje će biti uređeno posebnim pojedinačnim odlukama.
2. Mjere, uvjete i način provođenja, kao i ostale odredbe, objavom na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole postaju obvezujuće za sve radnike, učenike i roditelje Škole.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 51.

1. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu u Osnovnoj školi Vilima Korajca (KLASA: 012-03/09-01/ URBROJ: 2177-39-01-09-01 od 27.1.2009.g.).
2. Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 011-03/22-02/02

URBROJ: 2177-39-01/04-22-01

DATUM: 28. rujna 2022. g.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole dana 28. rujna 2022. g., a stupio je na snagu dana 7. listopada 2022. g.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Alenka Šljivečka

Alenka Šljivečka, prof. i dipl. knjiž.



RAVNATELJICA

Valentina Pranjić

Valentina Pranjić, dipl. uč.