



OSNOVNA ŠKOLA  
Popovača

**PRAVILNIK**

**O KUĆNOM REDU**

U Popovači 7. rujna 2015. godine

## KAZALO

I.	Opće odredbe.....	2
II.	Upoznavanje s Kućnim redom .....	3
III.	Radno vrijeme .....	3
IV.	Ulazak i boravak u Školskom prostoru .....	4
V.	Pravila i obveze ponašanja u javnom i Školskom prostoru.....	4
VI.	Učenici .....	6
VII.	Učitelji.....	7
VIII.	Roditelji.....	8
IX.	Dežurstva učitelja i učenika Škole .....	9
X.	Odnos prema imovini .....	10
XI.	Kršenje Kućnog reda .....	10
XII.	Prijelazne i završne odredbe.....	11

Na temelju Članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11 i 5/12) i Članka \_\_\_\_ Statuta Osnovne škole Popovača, u suradnji s Radničkim vijećem, Učiteljskim vijećem, Vijećem roditelja i Vijećem učenika Školski odbor na sjednici održanoj dana 7. rujna 2015. godine donio je

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

### ***I. Opće odredbe***

#### Članak 1.

Pravilnikom o kućnom redu (u daljem tekstu: Kućni red), uređuje se način ponašanja učenika i djelatnika Osnovne škole Popovača (u daljem tekstu: Škola), roditelja /skrbnika/staratelja učenika te posjetitelja Škole radi osiguravanja ugleda, neometanoga djelovanja Škole i radi sigurnosti osoba koje ulaze u prostor Osnovne škole Popovača (u daljnjem tekstu: Školski prostor) i borave u njemu te sigurnosti imovine Škole.

Kućnim redom uređuju se:

- pravila i obveze ponašanja u školskoj ustanovi, unutarjem i vanjskom prostoru;
- pravila međusobnih odnosa učenika;
- pravila međusobnih odnosa djelatnika;
- pravila međusobnih odnosa učenika i djelatnika;
- pravila međusobnih odnosa učitelja i roditelja/staratelja/skrbnika;
- radno vrijeme Škole;
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstava i nasilja;
- načini postupanja prema imovini.

#### Članak 2.

Odredbe Kućnoga reda odnose se na učenike, djelatnike, roditelje i skrbnike učenika kao i na sve druge posjetitelje tijekom njihova boravka u Školi, a podrazumijevaju boravak u Školi odnosno Školskom prostoru matične i područnih škola.

Posjetitelji Škole sve su osobe koje ulaze u Školski prostor i/ili u njemu borave, a nisu djelatnici ili učenici Škole.

#### Članak 3.

Sve odredbe Kućnoga reda odnose se na ponašanje u Školi, za sve osobe koje ulaze u Školski prostor i/ili u njemu borave, ako drugačije nije određeno Kućnim redom.

Odredbe Kućnoga reda odnose se i na ponašanje u ostalim nastavnim ili javnim prostorima za djelatnike i učenike Matične škole i područnih škola ukoliko predstavljaju svoju Školu, ako drugačije nije određeno Kućnim redom.

#### Članak 4.

Djelatnici Škole dužni su poslove radnoga mjesta i ostale povjerene poslove obavljati savjesno i odgovorno pridržavajući se Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, drugih zakona i važećih propisa te općih akata Škole.

#### Članak 5.

Sve odredbe Kućnoga reda odnose se na osobe oba spola.

## **II. Upoznavanje s Kućnim redom**

#### Članak 6.

Ravnatelj je dužan upoznati sve djelatnike Škole s odredbama Kućnoga reda.

Učenike s Kućnim redom upoznaju razrednici na satu razrednika i pojašnjavaju odredbe koje se na njih odnose.

Roditelje i skrbnike učenika s Kućnim redom upoznaju razrednici na prvom roditeljskom sastanku na početku školske godine.

Dežurni učitelj dužan je upoznati sve ostale posjetitelje škole s Kućnim redom.

#### Članak 7.

Kućni red se ističe na vidljivom mjestu u Školi: na oglasnoj ploči Škole, na oglasnoj ploči područnih škola i na službenoj internetskoj stranici Škole.

## **III. Radno vrijeme**

#### Članak 8.

Učenicima, djelatnicima te svim drugim osobama dopušteno je boraviti u Školskom prostoru samo za vrijeme radnoga vremena Škole, osim u slučajevima organiziranih aktivnosti kao i u drugim slučajevima o čemu odlučuje ravnatelj Škole.

Radno vrijeme Škole je od 6 do 21 sat.

#### Članak 9.

Raspored radnoga vremena tajništva, zaposlenika stručne službe i računovodstva ističe se na ulazu u njihovu radnu sobu.

O privremenoj promjeni radnoga vremena ili rasporeda odlučuje ravnatelj, o čemu obavještava djelatnike i učenike Škole oglasnom knjigom.

#### ***IV. Ulazak i boravak u Školskom prostoru***

##### Članak 10.

Radnici su dužni dolaziti na posao pravovremeno i odlaziti s posla prema rasporedu radnoga vremena.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

##### Članak 11.

Učenici imaju obvezu u Školu dolaziti pravovremeno, minimalno 5 min. prije početka sata.

##### Članak 12.

Roditelji/skrbnici i ostali posjetioци trebaju unaprijed dogovoriti svoj posjet Školi, osim u slučaju dolaska na individualne razgovore ili roditeljske sastanke ili iznenadnih potreba, a prije ulaska u Školu moraju se javiti dežurnom učeniku Škole.

Evidencija o ulasku roditelja/skrbnika i drugih posjetitelja vrši se prilikom ulaska u Školu.

#### ***V. Pravila i obveze ponašanja u javnom i Školskom prostoru***

##### Članak 13.

**U Školskom prostoru sve osobe su dužne:**

- ponašati se tako da ne ugrožavaju ni sebe ni ostale osobe;
- pristojno se, uljudno i s poštovanjem ponašati prema svim osobama koje se nalaze u Školi ili Školskom prostoru;
- čuvati ugled Škole i dostojanstvo svih osoba koje dolaze u Školu i s njom surađuju;
- prilikom kretanja hodnicima i stepeništem držati se desne strane;
- biti uredno, čisto i pristojno odjevene, sukladno uobičajenim normama odijevanja u javnim ustanovama, primjereno dobi i poslu u Školi te održavati osobnu higijenu;
- pridržavati se Pravilnika prihvatljivog korištenja tehnologije;
- poštivati radno vrijeme Škole: dolaziti, odlaziti i zadržavati se u Školi u skladu s dužnostima i ovlastima;
- čuvati školsku imovinu;
- ostavljati za sobom uredan i čist prostor u Školi i na svim ostalim školskim prostorima;
- čuvati okoliš;
- tuđe nađene stvari predati dežurnom učitelju ili u tajništvo Škole;
- miroljubivo rješavati eventualne nesuglasice i sukobe;
- pružiti pomoć osobi koja je u opasnosti, koja je ozlijeđena, bolesna ili koja je emocionalno povrijeđena, ili odmah potražiti pomoć dežurnoga učitelja, stručne službe, ravnatelja ili kojeg drugog zaposlenika Škole;

- odmah obavijestiti dežurnog učitelja, stručnu službu ili ravnatelja o bilo kojoj vrsti opasnosti, nasilnog ponašanja ili oštećivanja imovine;

#### Članak 14.

#### **Nijednoj osobi u Školskome prostoru nije dopušteno:**

- donositi opasne predmete (oružje, pirotehnička sredstva i sl.);
- pušiti te unositi i konzumirati alkohol ili narkotička sredstva;
- dolaziti pod utjecajem alkohola i droga;
- kladiti se i igrati igre kojima je cilj stjecanje materijalne dobiti ili bilo kakve vrste moći;
- bilo kakva vrsta nasilnoga ponašanja, fizičkog ili psihičkog, verbalnoga i neverbalnog, uključujući vrijeđanje, izrugivanje, omalovažavanje, ponižavanje, prijetnje, zastrašivanje, iznuđivanje, ucjenjivanje i slično ponašanje, bilo osobnom komunikacijom, bilo putem medija ili interneta;;
- izražavati nesnošljivosti, osobito zasnovanu na socijalnom, vjerskom, etničkom, nacionalnome ili drugome porijeklu;
- vulgarno se izražavati, čak i ako takvo izražavanje nije upućeno drugoj osobi;
- oštećivati ili uništavati imovinu Škole i tuđu imovinu;
- bespotrebno koristiti, uklanjati ili uništavati protupožarnu opremu ili druge sigurnosne oznake;
- grubo se i agresivno ponašati;
- upotrebljavati mobitel i slične naprave tijekom nastavnog sata ili službenoga sastanka osim u svrhu nastave ili sastanka;
- samostalno puštati glazbu ili video sadržaje koji nisu u svrhu odgojno-obrazovnog sadržaja;
- prikazivati i distribuirati nepoćudne sadržaje;
- bilo koja vrsta ometanja odgojno-obrazovnoga i ostaloga rada Škole;
- dovoditi ili donositi životinje bez dopuštenja ravnatelja;
- dovoditi strane osobe u Školski prostor bez dopuštenja ravnatelja;
- bacati tuđe ili vlastite stvari;
- zadržavati tuđe stvari bez dopuštenja vlasnika, osim učeničkih uradaka radi njihova pregleda i čuvanja radi pedagoške evidencije;
- iznositi i koristiti školsku imovinu iz Škole bez odobrenja ravnatelja;
- nositi odjeću s neprimjerenim natpisima ili slikama;
- trčati, loptati se, klizati po rukohvatima i raditi druge fizičke aktivnosti koje mogu ugroziti osobe u Školi.
- kretati se školskom zgradom na biciklu, rolama, romobilu ili na skateboardu;
- ulaziti u zbornicu, učionicu, knjižnicu, svlačionicu, sportsku dvoranu, spremište, podrum i kotlovnice, bez učitelja/zaposlenika koji ondje izvode nastavu/rad ili bez odobrenja ravnatelja;
- kucati na vrata zbornice osim ako nije riječ o hitnosti;
- ulaziti u kuhinju, osim za osobe koje ondje rade ili osobe s posebnim ovlastima;
- nepotrebno zadržavanje u sanitarnim čvorovima, svlačionici školske sportske dvorane te na stepeništima;
- penjanje na prozore i bacanje bilo kakvih predmeta kroz prozor;
- penjati se i sjediti na prozorima, rukohvatima i cvjetnjacima;
- predstavljati se u ime Škole i davati izjave za javnost u ime Škole bez službenoga odobrenja ravnatelja;

- sjedenje ili ležanje na podu hodnika;
- odlaganje osobnih stvari bez nadzora na hodnicima.

## **VI. Učenici**

### Članak 15.

Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme koje je određeno za nastavu i ostale oblike odgojno – obrazovnoga rada.

### Članak 16.

#### **Učenici su dužni:**

- pridržavati se svih uputa dežurnih učitelja;
- u miru i poredani u red čekati učitelje pred učionicom prije početka sata;
- odmah po ulasku u učionicu sjesti na mjesto i pripremiti se za sat;
- donositi svu potrebnu opremu i pribor za nastavu;
- Školom se kretati samo u papučama;
- sudjelovati u nastavi i izvršavati upute učitelja tijekom nastave;
- tijekom nastave sjediti na mjestima koje je odredio razrednik ili predmetni učitelj;
- tijekom nastave javiti se za govorenje dizanjem ruke i govoriti uz dopuštenje učitelja, osim u posebnim oblicima rada;
- pospremiti iza sebe svaki korišteni prostor a otpatke odlagati na za to namijenjena mjesta;
- čuvati knjige, bilježnice, pomagala, rekvizite i ostali pribor za nastavu te osobne stvari;
- prigodom ulaska učitelja i drugih odraslih osoba u razred, ustati, osim ako učitelj ne odredi drugačije, te sjesti po dopuštenju učitelja;
- ustati kad ga učitelj, ravnatelj ili stručni suradnik prozove, osim ako ta osoba ne odredi drugačije, te sjesti kad to ta osoba dopusti;
- propustiti odraslu osobu pri mimoilasku;
- odmah prijaviti svaki uočeni oblik nasilnoga ponašanja učitelju ili stručnoj službi;
- u slučaju kašnjenja, uz učiteljevo odobrenje, bez ometanja ući u razred i ispričati se učitelju.
- čuvati knjige posuđene u knjižnici i neoštećene ih pravodobno vratiti.
- pružiti pomoć učeniku koji to od njih traži, ukoliko je to moguće.

### Članak 17.

#### **Učenicima nije dopušteno:**

- neopravdano izostajati s nastave ili kasniti na nastavu;
- na bilo koji način remetiti rad učitelja i drugih učenika;
- igrati se nasilnih i drugih neprimjerenih igara;
- poticati i nagovarati druge učenike na kršenje Kućnoga reda i loše ponašanje;
- izlaziti iz Školskog prostora prije završetka zadnjega sata u turnusu, osim radi odlaska na nastavu Tjelesne i zdravstvene kulture ili s učiteljem na izvanučioničku nastavu;
- izaći iz nastavnoga prostora bez dopuštenja učitelja;

- ulaziti u prostorije koje nisu namijenjene učenicima (u zbornicu, kabinet, portu, podrumске prostorije, spremišta, kotlovnice, terasu), osim po uputi učitelja;
- tijekom nastave imati uključen mobilni telefon;
- uočljivo se šminkati i neprimjereno oblačiti;
- narušavati ugled Škole, učenika i njihovih roditelja/staratelja i djelatnika Škole na bilo kojem javnom mjestu;
- zadržavati se ispred Škole ili na školskim igralištima izvan radnoga vremena Škole, osim po posebnoj odobrenju ravnatelja;
- jesti u školskoj zgradi izvan blagovaonice, osim u slučaju kada ravnatelj odluči drugačije.

## Članak 18.

### **Redari**

Razredni odjel ima dva učenika redara. Redari se određuju na satu razrednika.

Dužnosti redara su:

- na početku sata izvijestiti učitelja o učenicima koji nisu prisutni;
- obrisati ploču prije početka sata, tijekom sata po uputi učitelja, te na kraju sata;
- nakon završetka sata provjeriti stanje i urednost učionice, svlačionice ili školske sportske dvorane;
- o ostavljenom neredu i uočenim oštećenjima te nađenim zaboravljenim predmetima obavijestiti dežurnog učitelja, stručnu službu ili tajništvo.
- prema uputi učitelja pripremiti potrebna sredstva, pomagala ili rekvizite za nastavu;
- ukoliko 5 minuta nakon zvona učitelj nije došao, obavijestiti ravnatelja, pedagoga ili tajnika Škole.

## **VII. Učitelji**

### Članak 19.

#### **Učitelji su dužni:**

- obavljati dužnosti prema zaduženju i rasporedu koje daje ravnatelj i u skladu s pravilima struke;
- dolaziti na posao najkasnije 15 minuta prije početka radnoga vremena;
- ući u razred na početku školskoga sata te ostati u razredu do završetka sata;
- u slučaju spriječenosti dolaska na posao, obavijestiti o tome ravnatelja najkasnije 1 sat prije početka svoga radnoga vremena, a po mogućnosti 12 sati prije početka nastave;
- odlaziti na zamjene nenazočnih učitelja prema rasporedu i potrebi;
- organizirati pružanje prve pomoći, zvat i hitnu pomoć i obavijestiti roditelje učenika u slučaju ozlijeđe;
- surađivati s ostalim djelatnicima Škole, vanjskim suradnicima te s roditeljima učenika;
- najaviti redovni roditeljski sastanak najmanje 5 radnih dana prije održavanja sastanka, iznimno, u hitnom slučaju, izvanredni se sastanak može održati i s kraćim rokom najave;
- redovito, prema rasporedu, održavati individualne razgovore s roditeljima;
- dežurati na hodnicima prema rasporedu koji odredi ravnatelj.



- upozoriti i savjetovati učenike za koje primijete da se ne pridržavaju Kućnoga reda.

#### Članak 20.

##### **Učiteljima nije dopušteno:**

- ulaziti u Školski prostor izvan radnoga vremena Škole, osim po posebnom odobrenju ravnatelja;
- koristiti se Školskim prostorom i inventarom u privatne svrhe bez dopuštenja ravnatelja;
- izvoditi izvan učioničku i terensku nastavu bez dopuštenja ravnatelja;
- davati, u bilo kojem obliku, izjave za javnost u ime Škole bez dopuštenja ravnatelja;
- odavati podatke koji se smatraju poslovnom tajnom;
- narušavati ugled Škole, njezinih učenika, roditelja učenika i njezinih djelatnika i izvan radnoga vremena Škole i izvan Školskoga prostora;

### **VIII. Roditelji**

#### Članak 21.

Roditelj surađuje sa Školom s ciljem praćenja napredovanja i zdravog razvoja djeteta.

Suradnja uključuje razmjenu zapažanja o djetetu, kao i dogovor o izboru odgojnih metoda s ciljem odgovarajućeg napredovanja djeteta na svim razinama.

Roditelj dolazi na individualne razgovore 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, osim u zadnja 2 tjedna nastave.

Roditelji ne smiju ulaziti u prostor Škole izvan dogovorenih termina roditeljskih sastanaka, individualnih razgovora, događanja, priredbe ili po pozivu ili dogovoru, osim u hitnom slučaju.

Roditelj osobno ili pismenim putem obavještava Školu o razlogu izostanka svoga djeteta najkasnije drugi dan nakon izostanka.

Roditelj dolazi u školu po bolesno ili ozlijeđeno dijete ili šalje osobu koju ovlasti, pri čemu o tom ovlaštenju mora obavijestiti razrednika, predmetnoga učitelja ili dežurnog učitelja.

U slučaju preporuke stručne službe Škole, roditelj je dužan za svoje dijete potražiti pomoć zdravstvene ili socijalne ustanove.

#### Članak 22.

Ukoliko je izostala kvalitetna, pozitivna i motivirajuća komunikacija i suradnja između roditelja i učitelja potrebno je:

- zamoliti učitelja za pojašnjenje
- razgovarati s razrednikom

- razgovarati sa stručnom službom
- razgovarati s ravnateljem

## ***IX. Dežurstva učitelja i učenika Škole***

### Članak 23.

Dnevno u školi, dežuraju četiri učitelja predmetne i razredne nastave prema rasporedu koji je izvršen u zbornici i prizemlju škole.

Dežurni učitelji osobno su odgovorni ravnatelju škole za dosljedno provođenje Kućnoga reda.

### Članak 24.

#### **Dežurni učitelji:**

- dežuraju prema rasporedu od 7 do 13 sati i od 13 do odlaska posljednjeg školskog autobusa;
- u školskom dvorištu osiguravaju miran i siguran ulazak i izlazak učenika iz školskog autobusa
- odobravaju učenicima ulazak u školsku zgradu;
- provjeravaju imaju li učenici školske papuče za školu i o nenošenju obavještavaju razrednike
- nadziru red u školskim hodnicima, školskom dvorištu i blagovaonici za vrijeme odmora, u vrijeme slobodnoga nastavnoga sata i po završetku nastave sve do odlaska učenika iz Škole;
- provjeravaju čistoću hodnika, blagovaonice i školskoga dvorišta;
- prate vladanje učenika za vrijeme jela u blagovaonici i upozoravaju na nepravilnosti;
- uočeno uništavanje imovine škole upisuju u Knjigu dežurstva i prijavljuju ravnatelju ili tajništvu.
- obavljaju druge poslove na temelju zaključaka Učiteljskoga vijeća.

### Članak 25.

U slučaju potrebe ravnatelj može odrediti da pored dežurnih učitelja dežura i jedan dežurni učenik, polaznik osmih razreda. Dužnosti dežurnog učenika trebaju obavljati oni učenici kojima izostajanje s nastave neće značajno ometati obrazovni proces. Razrednik određuje koji će učenici obavljati dežurstvo.

### Članak 26.

#### **Dežurni učenici:**

- za vrijeme dežurstva trebaju čuvati imovinu Škole;
- dežuraju od 7,00 do 13,00 sati i od 13,00 do 18,35 sati;
- vode dnevnik dežurstva;

- otključavaju vrata učiteljima i ostalim djelatnicima Škole koji ulaze i izlaze iz zgrade;
- predstavljaju se strankama i upućuju ih na zaposlenika škole koji im je potreban, a ako ih upućuje učiteljima, onda će to učiniti nakon završetka sata;
- svakog posjetitelja škole upisuju u dnevnik dežurstva;
- u slučaju roditeljskog sastanka, upućuju roditelje da učitelja sačekaju u predvorju;
- čuvaju sobu za dežurstvo i odgovorni su za njen estetski izgled ili za počinjenu štetu.

## **X. Odnos prema imovini**

### Članak 27.

Djelatnik Škole dužan je pažljivo čuvati školsku imovinu. Za štetu učinjenu na školskoj imovini djelatnik odgovara prema odredbama Pravilnika o radu.

### Članak 28.

Učenik je dužan pažljivo čuvati školsku imovinu.

Učenik je dužan nadoknaditi štetu koju učini na školskoj imovini. Ukoliko se ne može utvrditi počinitelj, štetu nadoknađuje skupina učenika, razredni odjel ili obrazovna skupina u jednakim udjelima. Šteta se mora nadoknaditi unutar 8 radnih dana.

### Članak 29.

Škola ne snosi materijalnu odgovornost u slučaju nestanka vrijednih osobnih stvari ili novca.

## **XI. Kršenje Kućnog reda**

### Članak 30.

Postupanje prema odredbama Kućnoga reda sastavni je dio radnih obveza djelatnika i učenika Škole.

### Članak 31.

Svako postupanje djelatnika suprotno odredbama Kućnoga reda smatra se povredom radne obveze.

Učenik koji postupi suprotno odredbama Kućnoga reda odgovoran je prema općim aktima Škole.

## ***XII. Prijelazne i završne odredbe***

### Članak 32.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika provode se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana nakon objave na oglasnoj ploči Škole.

Za tumačenje pojedinih odredbi Pravilnika nadležan je Školski odbor.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Kućni red od 1. prosinca 1997. godine.

Predsjednica Školskog odbora:

---

Željka Čupić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana \_\_\_\_\_.

KLASA:

URBROJ:

Ravnatelj:

---

Dražen Mlakar