

**OSNOVNA ŠKOLA JURŠÍCI  
JURŠÍCI**

**PRAVILNIK O KUĆNOM REDU  
OSNOVNE ŠKOLE JURŠÍCI  
JURŠÍCI**

**JURŠÍCI, rujan 2014. godine**

## **SADRŽAJ:**

- I. OPĆE ODREDBE
- II. PRAVILA PONAŠANJA I OBVEZE UČENIKA, DJELATNIKA I RODITELJA U ŠKOLSKOJ USTANOVI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU
- III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I DJELATNIKA
- IV. RADNO VRIJEME
- V. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA
- VI. PRAVA I OBVEZE ZAKUPACA ŠKOLSKIH PROSTORA
- VII. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI
- VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Temeljem članka 58. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ( NN br. 87/08, 86/09,92/10,105/10,90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13 ) te članka 58. Statuta Osnovne škole JURŠIĆI, Školski odbor Osnovne škole JURŠIĆI na svojoj sjednici održanoj 15. rujna 2014. godine donosi:

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU OSNOVNE ŠKOLE JURŠIĆI**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se kućni red Osnovne škole JURŠIĆI, a posebice:

- pravila ponašanja i obveze u školskoj ustanovi, unutarnjem i vanjskom prostoru
- pravila međusobnih odnosa učenika
- pravila međusobnih odnosa učenika i djelatnika
- radno vrijeme
- pravila sigurnosti i zaštite od neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
- način postupanja prema imovini

#### Članak 2.

S odredbama ovog Pravilnika ravnatelj Škole dužan je upoznati sve djelatnike Škole. Razrednik je obavezan upoznati učenike i roditelje/skrbnike s odredbama ovog Pravilnika.

Dežurni učitelji dužni su upoznati posjetitelje s odredbama ovog Pravilnika.

### **II. PRAVILA PONAŠANJA I OBVEZE U ŠKOLSKOJ USTANOVI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU**

#### Članak 3.

Učenici, djelatnici Škole te ostale 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 4.

**U prostoru Škole zabranjeno je :**

- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- konzumacija duhanskih proizvoda
- unošenje vatrenog oružja i sredstava pogodna za ozljeđivanje
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava

- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar i eksploziju
- igranje igara na sreću i svi oblici kartanja
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- iznošenje nastavnih sredstava, pomagala i školskog inventara bez odobrenja ravnatelja
- pisanje/šaranje/oštećenje zidova i inventara Škole
- bacanje otpadaka izvan koševa za otpatke

#### Članak 5.

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu strane osobe. Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole.

#### Članak 6.

Djelatnici i učenici Škole dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi.

#### Članak 7.

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

Učenici u školu dolaze najkasnije deset minuta prije početka nastave, a učenici koji ne koriste usluge školskog prijevoza dužni su napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

#### Članak 8.

##### **Učenik je dužan:**

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- održavati čiste i uredne prostore Škole
- dolaziti u Školu uredan i pristojno odjeven s potrebnim udžbenicima i školskim priborom za taj dan
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu
- mirno ući u učionicu najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za rad
- prigodom ulaska učitelja u razred ustati kao i prigodom ulaska drugog djelatnika Škole
- u razred za vrijeme nastave, osim ako učitelj ne odredi drukčije te uz dopuštenje učitelja, sjesti
- uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim djelatnicima Škole.

#### Članak 9.

Na znak početka nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad.

Svaki učenik ima svoje mjesto sjedenja koje ne može samovoljno mijenjati. Mjesto na početku, a po potrebi i tijekom školske godine, određuje razrednik ili predmetni učitelj. U kabinete učenici ulaze zajedno s učiteljem.

#### Članak 10.

Učenici koji su zakasnili na nastavu, dužni su ne ometajući nastavu ući u učionicu i ispričati se učitelju.

#### Članak 11.

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu u cilju ometanja nastave.

Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati podizanjem ruke. Učenik kojega je učitelj prozvao, dužan je ustati.

#### Članak 12.

Učenik ne smije koristiti mobitel i druge telekomunikacijske uređaje tijekom boravka u Školi. Korištenje mobitela u svrhu nenamjenskog snimanja i fotografiranja drugih učenika i djelatnika Škole smatrat će se težim kršenjem kućnog reda Škole.

U slučaju učenikova korištenja mobitela ili drugog uređaja tijekom nastave, isti će se oduzeti, pohraniti u ured ravnatelja, a dužnost je roditelja preuzeti ga.

#### Članak 13.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor 15 minuta.

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu, a za vrijeme velikog odmora mogu boraviti u okolišu Škole.

#### Članak 14.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

#### **Redari:**

- redari se izmjenjuju tjedno
- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- izvješćuju dežurnog učitelja o nenazočnosti učitelja na nastavi
- početkom svakog nastavnog sata izvješćuju učitelje o nenazočnim učenicima
- izvješćuju učitelja o pronađenim predmetima, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl. ) odnose u tajništvo škole
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja, tajnika ili domara škole.

#### Članak 15.

Za vrijeme odmora učenici se nalaze na hodniku. Redari provjetravaju učionicu i održavaju kućni red na hodniku.

Svakog učenika koji se ne pridržava kućnog reda, redari su ovlašteni prijaviti dežurnom učitelju.

#### Članak 16.

Redare iz članka 14. ovoga Pravilnika određuje razrednik prema abecednom redu.

#### Članak 17.

#### **Učitelji su dužni:**

- dolaziti u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave prema rasporedu radnog vremena, pripremiti se za nastavu i osigurati sva potrebna nastavna sredstva.

- Dežurni učitelji dužni su dolaziti u Školu najkasnije 20 minuta prije početka nastave, a otići nakon odlaska školskog autobusa.
- na znak zvona učitelji moraju biti u učionici.
- za vrijeme trajanja nastave učitelj ne smije napuštati sat radi pripremanja nastavnog materijala (kopiranja i sl.).
- nastavni sat treba završiti na vrijeme kako učenici ne bi bili prikraćeni za odmor.

#### Članak 18.

Učitelj je dužan brinuti se da nastavna oprema ne ostane u učionici već da se nakon njezina korištenja uredno pospremi na odgovarajuće mjesto.

#### Članak 19.

Učitelj ne smije za vrijeme nastave koristiti mobitel druge telekomunikacijske uređaje

#### Članak 20.

Razrednici na informativne razgovore primaju roditelje jednom tjedno u unaprijed utvrđenom vremenu.

Roditelji se ne smiju primati na informativne razgovore u vrijeme kad je učitelj zadužen nastavom.

#### Članak 21.

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

Učitelji su dužni tijekom zimskog i ljetnog odmora za učenike pospremiti ormare u svojim učionicama, zbornici i kabinetima.

#### Članak 22.

Tijekom nastave djelatnici Škole dužni su svoje radne zadaće obavljati na način da ne narušavaju odgojno-obrazovni rad.

### **Ponašanje izvan Škole**

#### Članak 23.

Škola organizira zajedničke posjete kinu, muzejima, izložbama, priredbama i svečanostima te Školu u prirodi, izlete i ekskurzije sukladno Godišnjem planu i programu rada i Školskom kurikulumu.

Učenici sudjeluju u navedenim događanjima ukoliko se njihovi roditelji ili skrbnici slože i daju suglasnost. Za učenike koji ne sudjeluju u događanjima organizira se nastava.

#### Članak 24.

Učenici se na priredbama, izletima, u muzejima i sl. trebaju ponašati pristojno.

Za ponašanje učenika odgovoran je razrednik ili predmetni učitelj koji je u pratnji.

#### Članak 25.

Za vrijeme trajanja Škole u prirodi, izleta ili ekskurzije učenici su obavezni disciplinirano izvršavati upute učitelja te se bez njegove dozvole ne smiju udaljiti od grupe.

### **III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA**

#### **Članak 26.**

U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju pružati pomoć drugim učenicima Škole,
- trebaju dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim interesima,
- dužni su omogućiti drugim učenicima da iznose svoje mišljenje,
- trebaju informirati druge učenike o događajima u Školi,
- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave,
- mogu predlagati osnivanje učeničkih udruga,
- trebaju poštovati i njegovati spolnu ravnopravnost,
- mogu predlagati ustrojavanje raznih oblika kulturno-umjetničkih, sportskih i drugih sadržaja.

#### **Članak 27.**

U međusobnim odnosima učenici su dužni ponašati se pristojno, paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugih učenika, čuvati osobni ugled i ugled drugog učenika, pružiti pomoć drugome, uvažavati i poštivati drugoga.

Učenik ne ispunjava ove dužnosti ako zastrašuje druge, psuje, proturječi, laže, krade uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruža pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i sl.

#### **Članak 28.**

Rješavanje problema u odnosima među učenicima mora biti temeljeno na nenasilnoj komunikaciji.

### **IV . PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA**

#### **Članak 29.**

Učenici su dužni uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim djelatnicima Škole.

Učenici su dužni pozdraviti djelatnike Škole u školskom prostoru i izvan njega.

Učenici su dužni ustajanjem pozdraviti osobu koja ulazi u učionicu za vrijeme nastavnog sata.

#### **Članak 30.**

Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

#### **Članak 31.**

Učenici smiju samo uz dopuštenje ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika.

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. Zadatak zbog kojeg je došao, može obaviti uz odobrenje učitelja.

#### **Članak 32.**

Imenik učenika i razrednu knjigu na nastavu i s nastave, mogu nositi samo učitelji. Učenicima nije dopušteno nositi na nastavu i s nastave razrednu knjigu i imenik učenika.

Nikome nije dopušteno iznošenje izvan Škole imenika učenika, razredne knjige i matične knjige.

#### Članak 33.

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

Ukoliko učitelj svojim autoritetom ne uspijeva uspostaviti radnu disciplinu na nastavi, dužan je to odmah prijaviti ravnatelju ili psihologu Škole. Učitelj je dužan tijekom nastave provoditi propisani Plan i program, a probleme rješavati tijekom odmora ili nakon nastavnog procesa.

### V. RADNO VRIJEME

#### Članak 34.

**Radno vrijeme Škole** je od 7.00 do 20.00 sati.

#### Članak 35.

Nastava se odvija u dvije smjene prema rasporedu sati i odmora.

Školski sat	Prva smjena	Školski sat	Druga smjena
1.	7, 50 - 8, 35	1.	13, 00 - 13, 45
2.	8, 40 - 9, 25	2.	13, 50 - 14, 35
3.	9, 30 - 10,15		marenda
	marenda	3.	14, 50 - 15, 35
4.	10, 30 - 11,15	4.	15, 40 - 16, 25
5.	11, 20 - 12,05	5.	16, 30 - 17, 15
6.	12, 10 - 12, 55	6.	17, 20 - 18, 05
7.	13, 00 - 13, 45		
8.	13, 50 - 14, 35		

#### Članak 36.

Radno vrijeme domara je od 7.00 do 15.00 sati,

Radno vrijeme spremačice je od 12.00 do 20.00 sati.

Radno vrijeme ravnatelja je od 7.00 do 15.00 sati.

Radno vrijeme računovođe i tajnika je od 8.00 do 16.00 sati svaki drugi dan.

Radno vrijeme kuhara je od 7.00 do 15.00 sati.

Raspored radnog vremena učitelja i stručnih suradnika utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada.

Radnici koje obuhvaća ovaj Pravilnik dužni su dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.



Način evidentiranja nazočnosti na radu određuje ravnatelj. Zaposlenici su dužni svoj izostanak na vrijeme prijaviti ravnatelju kako bi se na vrijeme mogla organizirati stručna zamjena.

#### Članak 37.

Raspored radnog vremena ravnatelja, tajnika i računovođe u svezi s prijemom stranaka obavezno se ističe na ulaznim vratima ureda tajništva i ravnatelja. Prijem stranaka vrši se svakodnevno u periodu od 8.00 do 14.00 sati.

#### Članak 38.

Roditelji mogu razgovarati s učiteljima u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni učitelj, ravnatelj Škole.

#### Članak 39.

Zgrada Škole otključava se prije početka radnog vremena (u 6.50 sati), a zaključava se po završetku radnog vremena (u 20.00 sati).

Izvan vremena navedenog u stavku 1. ovog članka zgrada se može otključati po odobrenju ravnatelja.

O otključavanju i zaključavanju Škole na početku i na kraju radnog dana te o čuvanju ključeva skrbi domar Škole odnosno zadužena osoba po nalogu ravnatelja.

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

#### Članak 40.

U školi za vrijeme rada dežuraju dežurni učitelji.

Raspored dežurstva učitelja utvrđuje ravnatelj Škole.

Vrijeme i mjesto dežurstva objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

#### Članak 41.

##### **Dežurni učitelj ima sljedeće obveze:**

- pazi na vladanje učenika za vrijeme malih i velikog odmora
- dužan je učenike putnike otpratiti do mjesta predviđenog za ulazak u školski autobus
- provjerava čistoću hodnika te o uočenim nedostacima obavještava spremačicu ili ravnatelja
- ako dođe do potrebe za hitnom liječničkom intervencijom, u slučaju odsustva ravnatelja i psihologa, organizira pružanje prve pomoći, poziva hitnu pomoć i obavještava roditelje učenika
- vodi brigu o provođenju mjera zaštite na radu i zaštite od požara u skladu s općim aktima Škole,
- obavlja i druge poslove u skladu s odlukama ravnatelja, Učiteljskog vijeća i Školskog odbora.

Dežurni učitelji vode knjigu dežurstva. Knjiga dežurstva se nalazi u zbornici Škole.

#### Članak 42.

Na mjestu dežurstva na vidljivom mjestu moraju se istaknuti brojevi telefona policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

#### Članak 43.

U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

#### Članak 44.

U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti i drugog neprimjerenog ponašanja.

Svatko je dužan upozoriti osobu koja protupravnim činjenjem krši navedenu zabranu

#### Članak 45.

O slučajevima težih neprihvatljivih ponašanja učenika: diskriminacije, nasilničkog ili neprijateljskog ponašanja ravnatelj Škole dužan je izvijestiti nadležna državna tijela.

#### Članak 46.

Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši unutarnji red, dežurni učitelj ili ravnatelj udaljit će iz prostora Škole.

U slučaju da osoba iz stavka 1. ovog članka ne želi napustiti prostor Škole dežurni učitelj ili ravnatelj zatražit će pomoć policijskog službenika.

### **VI. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI**

#### Članak 47.

Djelatnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi, dužne su se skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodarstva.

#### Članak 48.

Djelatnici i učenici moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar djelatnici i učenici obvezni su prijaviti ravnatelju ili tajniku.

#### Članak 49.

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

#### Članak 50.

Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva, a knjige posuđene u školskoj knjižnici pravodobno neoštećene vratiti.

#### Članak 51.

Kod napuštanja školskog prostora djelatnici i učenici trebaju ponijeti svoje stvari. U školu nije preporučljivo donositi nepotrebne skupocjene stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak istih tijekom njihova boravka u školskom prostoru.

**Članak 52.**

Za štetu na prostorima, uređajima, knjižnoj građi i cjelokupnoj opremi Škole počinitelj je dužan nadoknaditi istu u iznosu tržišne cijene za njezino dovođenje u prethodno stanje.

O nanošenju štete odgovorne osobe u Školi izvješćuju roditelje ili staratelje učenika s kojima dogovaraju način nadoknade štete.

**Članak 53.**

Postupanje prema odredbama ovoga Pravilnika sastavni je dio radnih obveza djelatnika i učenika Škole.

**Članak 54.**

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je prema općim aktima Škole.

Učeniku se za postupanja suprotno odredbama ovog Pravilnika mogu izreći pedagoške mjere sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odredbama Statuta škole i drugim općim aktima Škole.

**Članak 55.**

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je za povredu radne obveze.

## **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 56.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

**Članak 57.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu Osnovne škole JURŠIĆI od 13. ožujka 2009. godine.

Predsjednik Školskog odbora:  
Jelena Benčić

---

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 16. rujna 2014. godine, a stupio je na snagu dana 24. rujna 2014. godine.

U Juršićima, 15. rujna 2014. godine

KLASA:003-06/14-01/5  
URBROJ:2168-07-01-14-1

Ravnateljica:  
Suzana Šegota

---

