

Na temelju članka 29. stavka 2. točke 3. alineja 3., članka 168. i članka 174. Statuta Osnovne škole Ivana Filipovića, na sjednici održanoj 13. rujna 2017. godine, Školski odbor donosi

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

### I. Opće odredbe

#### Članak 1.

- 1.) Pravilnikom o Kućnom redu ( u tekstu koji slijedi: Kućni red) određuju se pravila ponašanja učenika i radnika Osnovne škole Ivana Filipovića ( u dalnjem tekstu: Škola).
- 2.) Postupanje prema odredbama Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.
- 3.) Pravila utvrđena ovim Kućnim redom odnose se i na druge osobe za vrijeme boravka u prostorijama Škole.

#### Članak 2.

- 1.) S Odredbama kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje.
- 2.) Jedan primjerak Kućnog reda ističe se na vidljivom mjestu Škole i na službenoj web stranici Škole.

### II. Boravak u školi

#### Članak 3.

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.

- 1.) U prostorijama i u pripadajućem okolišu Škole zabranjeno je:
  - pušenje
  - nošenje oružja
  - pisanje po zidovima i inventaru Škole
  - bacanje i odlaganje smeća (žvakaće gume, papir i sl.) izvan koševa za smeće
  - unošenje i konzumiranje alkohola i drugih sredstava ovisnosti
  - unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju

- kockanje i kartanje
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovoditi u Školu strane osobe.

Svim osobama zabranjeno je dovoditi životinje u prostorije i okoliš Škole.

#### Članak 4.

- 1.) Roditelji i osobe koje skrbe o učenicima, te sudionici izvanškolskih aktivnosti i druge osobe, mogu ulaziti u Školu samo u vremenu od 7 - 19 sati i to radi obavljanja odgovarajućih poslova s razrednicima, stručnim suradnicima i drugim radnicima Škole.
- 2.) Radnici u Školi mogu boraviti od 6.30 – 21 sat, a izvan tog vremena samo po odobrenju ravnatelja.
- 3.) Osobe iz 1. stavka ovog članka dužne su, pri ulasku u Školu, predstaviti se dežurnoj osobi na porti, reći što trebaju obaviti, te su dužne odmah po obavljenom poslu napustiti Školu. Dežurna osoba dužna je stranku odvesti do tražene osobe.
- 4.) Za vrijeme boravka u Školi, sve osobe dužne su se skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

#### Članak 5.

- 1.) Učenici i radnici Škole moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljeni na raspolaganje.
- 2.) Učenici i radnici Škole dužni su uočeni kvar, a osobito onaj na instalacijama električne struje, plina, vodovoda i grijanja, odmah prijaviti dežurnom učitelju, domaru ili tajniku Škole.

#### Članak 6.

- 1.) Radnici Škole dužni su dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.
- 2.) Prije odlaska s posla, radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.
- 3.) Nakon zadnjega sata nastave učitelji su dužni pregledati razred, a učenike upozoriti da prostoriju ostave urednom.
- 4.) Učitelj nakon zadnjeg sata nastave izlazi posljednji iz razreda.
- 5.) Učenici se nakon i prije nastave ne smiju zadržavati u školi.

6.) Učenici se nakon i prije nastave ne smiju zadržavati na školskom igralištu ako time narušavaju izvođenje nastavnog procesa.

### Članak 7.

1.) Učenici u Školi mogu boraviti samo u vrijeme koje je određeno za nastavu i ostale oblike odgojno – obrazovnog rada.

2.) Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 5 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

3.) Svako neopravdano kašnjenje na nastavu smatrati će se izostankom s nastave.

### III. Rad sa strankama

#### Članak 8.

1.) Roditelji učenika mogu razgovarati s učiteljima Škole u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni učitelj.

2.) Tajništvo i računovodstvo rade sa strankama od ponedjeljka do petka u vremenu od 10,30 – 12, 30 sati.

3.) Ravnatelj prima stranke od ponedjeljka do petka prema dogovoru.

### Članak 9.

1.) Radnici Škole te roditelji i druge osobe koje borave u Školi dužni su se pristojno ponašati i kulturno ophoditi jedni prema drugima.

### IV. Učenici

#### Članak 10.

1.) Učenik je dužan:

- uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole, te prema drugim učenicima
- izbjegavati verbalne i fizičke sukobe
- ne vrijeđati i omalovažavati druge učenike i uvažavati međusobne različitosti
- održavati čistoću i urednost školskih prostorija (ne bacati papire, ne ostavljati smeće iza sebe...)
- dolaziti uredan u Školu i boraviti u školi u papučama ili drugoj primjerenoj čistoj obući namijenjenoj isključivo boravku u Školi.

- užinu na koju je pretplaćen pojesti u školskoj kuhinji, a ne iznositi je na hodnik
- za vrijeme odmora ne galamiti, ne trčati i ne izazivati nered po školskim hodnicima, nego mirno prijeći u drugu učionicu
- ne oštećivati školsku imovinu
- prigodom ulaska učitelja ili druge odrasle osobe ustati, a uz dopuštenje učitelja sjesti
- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i oko nje

#### Članak 11.

- 1.) Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti u učionici.
- 2.) Svaki učenik ima svoje mjesto koje može primijeniti samo uz dopuštenje razrednika.

#### Članak 12.

- 1.) Učenik koji zakasni na nastavu treba tiho ući na nastavu i ispričati se učitelju.
- 2.) Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu.
- 3.) Učenik koji nešto želi pitati ili reći treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke i čekati da ga učitelj prozove.
- 4.) Učenik kojeg je učitelj prozvao dužan je ustati, ako učitelj ne naredi drugačije.
- 5.) Za vrijeme nastave učenik treba isključiti mobilni aparat i staviti ga u kutiju za mobitele kod učitelja. Ako učenik ometa nastavni rad mobilnim aparatom i slično, učitelj će ga oduzeti i vratiti na kraju sata roditelju ili učeniku.

#### Članak 13.

- 1.) Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja, pedagoga i druge službene prostorije.
- 2.) Ukoliko učenici trebaju učitelja, s njim mogu razgovarati na hodniku ili u drugoj prostoriji.

#### Članak 14.

- 1.) Razrednik razrednog odjela, abecednim redom , određuje dva redara tjedno.
- 2.) Redari :
  - pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose, prema potrebi, nastavna sredstva i pomagala
  - početkom nastavnog sata prijavljuju učiteljima odsutne učenike

- o nađenim predmetima izvješćuju učitelja, a predmete ( knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose na portu dežurnoj spremaćici

- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru urednosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostalog inventara, te uočenim oštećenjima izvješćuju predmetnog učitelja odnosno voditelja turnusa ili razrednika

3.) Redar i dežurni učenik su ovlašteni prijaviti dežurnom učitelju svakog učenika koji se ne pridržava Kućnog reda.

4.) Redari su dužni javiti dežurnom nastavniku o nenazočnosti učenika na nastavnom satu.

### Članak 15.

- 1.) Učenici imaju pravo na mali odmor od 5 minuta između nastavnih sati i dva velika odmora u trajanju od 10 minuta. Za vrijeme odmora od 5 minuta učenici u pravilu borave u učionici, a za vrijeme dva velika odmora od po 10 minuta učenici borave na hodniku. Nastavnici prozračuju i zaključavaju učionicu. Na svakoj etaži dežura jedan učitelj.
- 2.) Za vrijeme odmora učenici ne smiju napuštati školsku zgradu.

### Članak 16.

- 1.) Kod preseljenja u drugu učionicu učenici moraju ponijeti svoje stvari.
- 2.) Škola nije odgovorna za nestanak stvari ( mobitel, MP3, MP4, ostali audio-vizualni aparati i sl.) i nestanak novca učenika za vrijeme njihovog boravka u Školi.

## V. Učitelji i dežurstva

### Članak 17.

Za vrijeme nastave učitelj ne smije učenika slati izvan prostora Škole, niti ga smije kažnjavati udaljavanjem iz učionice.

### Članak 18.

- 1.) Za trajanje nastave u Školi se organizira dežurstvo učitelja i tehničkog osoblja.
- 2.) Mjesto i trajanje dežurstva, skupa s rasporedom i obvezama dežurnih učitelja, određuje ravnatelj.
- 3.) Raspored dežurstva objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

### Članak 19.

#### 1.) Dežurno tehničko osoblje:

- odobrava ulazak u Školu roditeljima, skrbnicima i drugim osobama,
- posjetiteljima daje potrebne obavijesti

### VI. Kršenje Kućnog reda

#### Članak 20.

- 1.) Radnik koji postupi suprotno odredbama Kućnog reda, odgovoran je za povredu radne obveze.
- 2.) Učenik koji postupi suprotno odredbama Kućnog reda odgovoran je prema općim aktima Škole.
- 3.) Drugu osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši kućni red, iz prostora Škole će udaljiti dežurni učitelj odnosno voditelj turnusa i tehničko osoblje Škole.

### VII. Završna odredba

#### Članak 21.

Ovaj Pravilnik o Kućnom redu stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-05/17-01/05

URBROJ: 251-145-17-04

Zagreb, 14. rujna 2017. godine

**PREDsjEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA**

---

Vera Petreković

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 14. rujna 2017. godine te je na snagu stupio 14. rujna 2017. godine.

**RAVNATELJ ŠKOLE**

---

Ivan Klopotan, dipl.teol.