

Na temelju članka 58. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi («Narodne novine» broj 87/08, 86/09, 92/10,105/10, 90/11, 16/12 , 86/12, 94/13, 152/14) i članka 24. Statuta Osnovne škole Zrinskih i Frankopana Otočac, Školski odbor na svojoj 48.sjednici održanoj dana 03.12.2015. , nakon provedene rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća održanoj dana 02.12.2015., provedene rasprave na sjednici Vijeća roditelja održanoj dana 27.11.2015. i nakon provedene rasprave na sjednici Vijeća učenika održanoj dana 30.11.2015., donosi:

PRAVILNIK  
O  
KUĆNOM REDU

## OPĆE ODREDBE

### Članak 1.

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

Kućnim redom Škole uređuju se:

1. Pravila i obveze ponašanja za vrijeme boravka u Školi, u unutarnjem i vanjskom prostoru,
2. Radno vrijeme,
3. Prava i obveze učenika,
4. Organiziranje i provedba dežurstava,
5. Postupanje prema imovini Škole,
6. Postupanje u slučaju povrede Kućnog reda,
7. Pravila ponašanja i odjevanja radnika (djelatnika).

### Članak 2.

Ovaj Kućni red odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Školi. 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, a po potrebi i češće.

Dežurni djelatnik Škole dužan je upoznati sve ostale posjetitelje škole s Kućnim redom ukoliko primijeti uoči nepridržavanje pravila Kućnog reda.

### Članak 3.

Odredbe ovog Kućnog reda glede rodne pripadnosti neutralne su i odnose se na osobe oba spola.

## PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA ZA VRIJEME BORAVKA U PROSTORU ŠKOLE

### Članak 4.

Škola obavlja svoju djelatnost u sjedištu i u podružnicama, i to:

1. u Područnoj školi Ličko Lešće,
2. u Područnoj školi Švica,
3. u Područnoj školi Kuterevo,
4. u Područnoj školi Vrhovine,
5. u Područnoj školi Lipovlje,
6. u Područnoj školi Kompolje,
7. u Područnoj školi Hrvatsko Polje,
8. u Područnoj školi Prozor,
9. u Područnoj školi Čovići,
10. u Područnoj školi Sinac.

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.

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.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje,
- pisanje po zidovima i inventaru Škole,
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.,
- nošenje oružja,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar i eksploziju,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- prodaja i promidžba svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- svi oblici psihičkog i fizičkog nasilja i drugi oblici neprimjerenog ponašanja.

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

Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole, osim u iznimnim slučajevima, ako je to u svrhu odgojno obrazovnog rada odnosno uz posebno odobrenje ravnatelja.

U zbornicu je dozvoljen ulaz samo zaposlenicima Škole.

### Članak 6.

Roditelji u školu dolaze u vrijeme informacija ili po pozivu, dogovoru kod stručne službe ili ravnatelja.

#### Članak 7.

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

#### RADNO VRIJEME

#### Članak 8.

Radno vrijeme Škole:

MŠ Otočac: 7,00-15,00

PŠ Ličko Lešće: : 7,00-15,00

PŠ Vrhovine: : 7,00-15,00

PŠ Kuterevo: : 7,00-15,00

PŠ Švica: : 7,00-15,00

PŠ Prozor: 7,00-15,00

PŠ Čovići: 7,00-15,00

PŠ Sinac: 7,00-15,00

PŠ Kompolje: 7,00-15,00

PŠ Hrvatsko Polje: 7,00-15,00

PŠ Lipovlje: 7,00-15,00

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni.

Nastava počinje u 8,00 sati.

#### Članak 9.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj u skladu s važećim propisima.

#### Članak 10.

Roditelji će razgovarati s učiteljima Škole u dane primanja roditelja prema rasporedu informacija o kojemu roditelji moraju biti obaviješteni na roditeljskim sastancima te putem web stranice Škole.

Iznimno u opravdanim slučajevima roditelji mogu razgovarati s učiteljima i u vrijeme koje odredi razrednik, odnosno predmetni učitelj.

U posljednjem tjednu nastavne godine ne održavaju se informativni razgovori za roditelje (skrbnike), niti roditeljski sastanci.

#### PRAVA I OBVEZE UČENIKA

#### Članak 11.

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

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

#### Članak 12.

Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje,
- održavati čiste i uredne prostore Škole,
- dolaziti uredan u Školu,



- odjeća treba biti čista, umjerenih krojeva, primjerena dobi učenika, ne smije neprimjereno otkrivati dijelove tijela
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu,
- mirno ući u učionicu prije početka nastave i pripremiti se za rad,
- pratiti nastavu i ostale oblike neposrednog odgojno obrazovnog rada te savjesno i odgovorno izvršavati sve obveze,
- pristojno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole te ostalim učenicima,
- savjesno se odnositi prema imovini Škole.

#### Članak 13.

- 1) U učionicu učenici ulaze zajedno s učiteljem.
- 2) Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad.
- 3) Svaki učenik ima svoje mjesto rada, koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika, ili predmetnog učitelja

#### Članak 14.

Učenici koji su zakasnili na nastavu trebaju tiho ući u učionicu, ispričati se i opravdati svoje kašnjenje učitelju.  
Svako neopravdano kašnjenje učenika na nastavu učitelj je dužan evidentirati.

#### Članak 15.

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu.  
Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati podizanjem ruke.  
Učenik kojega je učitelj prozvao, dužan je ustati.

#### Članak 16.

U slučaju korištenja mobitela, laptopa, tableta i drugih sličnih aparata za vrijeme nastave, isti će biti oduzeti do kraja nastavnog sata.  
Učenicima nije dozvoljeno snimanje drugih učenika ni radnika Škole.  
U slučaju neovlaštenog snimanja po pozivu zaposlenika Škole roditelj je dužan doći u Školu i otkloniti snimku sa uređaja.  
Laptop i tablet se mogu koristiti uz prethodno odobrenje predmetnog nastavnika u nastavne svrhe.

#### Članak 17.

Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole ili ga kažnjavati udaljavanjem iz učionice.  
U slučaju neprimjerenog ponašanja učenika na satu ili za vrijeme odmora potrebno je evidentirati neprimjereno ponašanje i uputiti ga pedagogu Škole.

#### Članak 18.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika.

#### Članak 19.

Učenici imaju pravo na odmor između nastavnih sati.

Odmori traju pet minuta, deset i petnaest minuta.  
Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu, a za vrijeme velikog odmora dozvoljeno je boraviti u dvorištu Škole.

#### Članak 20.

Po završetku nastavnog sata odnosno napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u Školi.

#### Članak 21.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redare određuje razrednik prema abecednom redu ili e-dnevnik.

Redari:

- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala,
- izvješćuju dežurnog učitelja o nenazočnosti učitelja na nastavi,
- prijavljuju učiteljima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike,
- izvješćuju učitelja o nađenim predmetima (knjigama, bilježnicama, odjeći i sl. ),
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju učitelja koji je dužan uočeno oštećenje evidentirati i prijaviti u tajništvo Škole,
- za vrijeme odmora provjetravaju učionicu,
- svakog učenika koji se ne pridržava reda, redari su dužni prijaviti učitelju.

#### Članak 22.

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 razne oblike kulturno-umjetničkih, sportskih i drugih sadržaja.

#### Članak 23.

Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina i sl.

U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, dežurnog učitelja i stručnog suradnika.

#### Članak 24.

Učenici su dužni uljudno se odnositi prema učiteljima, drugim radnicima Škole i ravnatelju.

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

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



#### Članak 25.

Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama i osobama s posebnim potrebama.

#### Članak 26.

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 27.

U četverogodišnjim područnim školama Imenik učenika i Dnevnik rada na nastavu i s nastave nose samo učitelji.

Učenicima je zabranjeno nošenje Imenika i Dnevnika rada.

Nije dozvoljeno iznošenje Imenika učenika i Dnevnika rada izvan Škole.

### DEŽURSTVA

#### Članak 28.

Matična Škola ima dva ulaza u prostor Škole: ulaz jedan i ulaz dva.

Učenici koriste ulaz dva.

Područne škole koje imaju dva ulaza u prostor Škole učenici koriste ulaz dva.

Na ulazima su dežurni zaposlenici koji nadziru ulaz i izlaz učenika, zaposlenika i drugih osoba.

Učenicima nije dozvoljeno napuštanje vanjskog prostora Škole (školskog dvorišta) za vrijeme trajanja nastave i odmora bez prethodne pisane suglasnosti roditelja.

Za vrijeme odmora dežurni učitelji moraju biti nazočni na odgovarajućem mjestu u prostoru Škole, s kojeg može vidjeti sve prisutne učenike u prostoru za koji je dežuran te nadgledati da li svi poštuju odredbe Kućnog reda.

#### Članak 29.

Tjedna dežurstva na ulazima, tijekom trajanja izvođenja nastave u školi određuje ravnatelj.

Dežurstva na ulazima škole obavlja tehničko osoblje škole, spremačice i domari te drugi zaposlenici koje odredi ravnatelj.

Raspored, mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj.

Dežurna osoba na ulazima Škole:

- odobrava ulazak u Školu roditeljima, skrbnicima i drugim osobama i o tome vodi evidenciju,
- vodi knjigu dežurstva u koju se upisuju podaci koje ravnatelj odredi,
- obavlja i druge poslove vezane uz dežurstvo.

#### Članak 30.

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

## POSTUPANJE PREMA IMOVINI

### Članak 31.

Svi radnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi dužni su skrbiti se o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

O svakoj materijalnoj šteti na imovini Škole odnosno osobnoj imovini učenici su dužni izvijestiti dežurnog učitelja odnosno razrednika, a učitelji ravnatelja.

### Članak 32.

Učenici i radnici Škole trebaju pronađene stvari za koje nije utvrđeno kome pripadaju predati dežurnom učitelju ili spremačici koji ih do pronalaženja vlasnika privremeno odlaže na određeno mjesto u Školi .

### Članak 33.

Radnici Škole moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

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

### Članak 34.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne energije, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti u tajništvo Škole.

### Članak 35.

Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga nastavna sredstva te pribor za rad, a posuđene udžbenike i ostala nastavna sredstva pravodobno vratiti neoštećene.

Knjige posuđene u knjižnici učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti.

### Članak 36.

Učenici su odgovorni za štetu koju učine na imovini Škole prema općim propisima obveznog prava.

### Članak 37.

Radnici Škole za štetu odgovaraju prema općim propisima obveznog prava te propisima radnog zakonodavstva.

## POVREDE KUĆNOG REDA

### Članak 38.

U Školi su zabranjeni svi oblici fizičkog i psihičkog nasilja, iskazivanja neprijateljstva i svakog drugog oblika neprijemljenog ponašanja.

### Članak 39.

U Školi je zabranjen svaki oblik diskriminacije na osnovi rasne ili etničke pripadnosti, 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, invalidnosti, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.



#### Članak 40.

Svaki učenik, učitelj ili druga osoba koja uoči neko od nedozvoljenih ponašanja iz članaka 38. i 39. ovog Kućnog reda obvezna je o tome izvijestiti dežurnog učitelja odnosno ravnatelja .

Dežurni učitelj odnosno ravnatelj upozorit će osobu koja je počinila neko od nedozvoljenih ponašanja iz članaka 38. i 39. ovog Kućnog reda da prestane s nedozvoljenim ponašanjem jer će u suprotnom biti udaljena iz prostora Škole dobrovoljno ili putem nadležnog policijskog službenika.

#### Članak 41.

Postupanje prema odredbama ovog Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.

Postupanje radnika suprotno odredbama ovoga Kućnog reda smatra se povredom radne obveze.

#### Članak 42.

Učeniku se za ponašanja suprotna odredbama ovog Kućnog reda mogu izreći pedagoške mjere sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te odredbama Statuta Škole.

#### Članak 43.

O slučajevima težih neprihvatljivih ponašanja učenika prema drugim učenicima, diskriminacije, nasilničkog ili neprijateljskog ponašanja djelatnici Škole dužni su odmah prijaviti koordinatorskom protokolu i postupiti u skladu s Protokolom o postupanju Osnovne škole Zrinskih i Frankopana, Otočac u kriznim situacijama.

Protokolom se utvrđuju obveze i aktivnosti koje u konkretnom slučaju poduzima , ravnatelj, koordinatorski protokol, stručna pedagoška služba, nastavnik, učenik, drugi djelatnik škole ili roditelj, odnosno skrbnik učenika kroz:

- preventivno djelovanje u slučaju mogućih situacija povećanog rizika,
- postupanja u konkretnim situacijama sa ciljem zaštite učenika, kao i svih radnika koji o njima skrbe u procesu odgoja i obrazovanja.

Protokol, kao dio Pravilnika o kućnom redu škole bit će dostupan na vidljivom mjestu u prostoru Škole i u zbornici.

-

### PRAVILA PONAŠANJA I ODIJEVANJA RADNIKA (DJELATNIKA)

#### Članak 44.

Svaki je djelatnik obavezan pravovremeno obavijestiti ravnatelja o eventualnim razlozima spriječenosti dolaska na radno mjesto.

#### Članak 45.

Djelatnici Škole na posao ne smiju dolaziti pod utjecajem alkohola i opojnih sredstava.

#### Članak 46.

Djelatnici Škole dužni su na posao dolaziti u prikladnoj odjeći.

Strogo je zabranjeno na posao dolaziti u neprikladnoj odjeći kao što su:



- kratke hlače, mini suknje ili ljetne haljine (koje su prozirne, dužine kraće od koljena i golih ramena),
  - odjeća koja otkriva trbuh, majice i bluze sa slobodnim izrezom, koja je načinjena od tankog prozirnog materijala, te na bilo koji način oskudna i provokativna,
  - odjeća kojom se odaje dojam neurednosti,
  - odjeća za vježbanje i tenisice (osim učitelja koji održavaju nastavu TZK ili je u svrhu ostvarivanja godišnjeg plana i programa),
  - odjeću sa sloganima nepoćudnog sadržaja.
- Odjeća učitelja i stručnih suradnika treba biti čista, uredna, umjerenih krojeva, primjerena pozivu koji obavljaju.
- Odjeća ne smije neprimjereno otkrivati dijelove tijela, kako ne bi negativno djelovala na pažnju učenika.

#### Članak 47.

Djelatnici tijekom obavljanja radnih zadaća u prostorima Škole i u prostorima subjekata izvan Škole u kojima se ostvaruju dijelovi godišnjeg plana i programa rada ne smiju:

- konzumirati alkoholna pića,
  - konzumirati opojna sredstva,
  - pušiti,
  - ometati kolege u izvršavanju svojih radnih zadaća,
  - svađati se i izazivati sukobe i nered,
  - napuštati radno mjesto prije isteka radnog vremena,
  - na bilo koji način grubo se ponašati prema učenicima.
- Kršenje prethodno navedenih stavki predstavlja povredu službene dužnosti.

#### Članak 48.

Obveza je svih djelatnika Škole da se pristojno ponašaju prema ravnatelju, kolegama i učenicima.

Učitelji i drugi radnici Škole pružaju primjer učenicima vlastitim radom, radnom disciplinom, te svojom urednošću i urednošću svog radnog mjesta.

#### Članak 49.

Za povredu službene dužnosti odnosno odredbi ovoga Kućnog reda ravnatelj Škole može najprije usmeno, a potom i pisano opomenuti zaposlenike Škole u slijedećim slučajevima:

- nedolično ponašanje prema ravnatelju Škole,
- nedoličnog odijevanja,
- nedoličan odnos prema drugim djelatnicima Škole,
- odbijanja pružanja pomoći novoprimitljenim djelatnicima,
- dolaženja na posao pod utjecajem alkohola i opojnih sredstava,
- izazivanja sukoba i nereda,
- ometanja rada drugih zaposlenika,
- neopravdani izostanci i kašnjenje na posao,
- napuštanja radnog mjesta prije isteka radnog vremena,
- napuštanje učionice u vrijeme nastavnoga sata,
- nedoličnog i grubog ponašanja prema učenicima,
- drugih postupaka koji dovode do rušenja ugleda učitelja i Škole.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

Ovaj Kućni red stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.  
Kućni red objavljen je dana 04.12.2015.

Članak 51.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Odluka o kućnom redu od 16. svibnja 2013. godine.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

  
\_\_\_\_\_  
dr. sc. Vlatka Ružić, dipl. oec.



V.D. RAVNATELJA



\_\_\_\_\_  
Renata Hodak, dipl. uč.