

Na temelju članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br. 87/2008.) Školski odbor Osnovne škole Savski Gaj, Remetinečka cesta 64a, Zagreb, na sjednici održanoj nadnevak **29. svibnja 2009. godine** donosi

# PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

## Opće odredbe

### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: **Pravilnik**) utvrđuju se:

- dolazak, boravak i ponašanje učenika u prostorijama škole;
- način postupanja prema školskoj imovini
- međusobni odnos učenika;
- međusobni odnosi učenika i zaposlenika škole;
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja
- radno vrijeme
- mjere u slučaju kršenja kućnog reda

### Članak 2.

Ovaj Pravilnik odnosi se na **sve osobe** za vrijeme njihova boravka u školskim prostorima Osnovne škole Savski Gaj (u daljnjem tekstu: **Škola**)

### Članak 3.

S odredbama ovog Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje.

## Dolazak učenika u prostorije Škole

### Članak 4.

Učenici su dužni **redovito** i **na vrijeme** dolaziti u školu, tj. **10 minuta prije** početka nastave, a napustiti školu najkasnije **15 minuta nakon završetka** školskih obveza.

### Članak 5.

Učenici moraju u Školu dolaziti uredni i čisti, nije dozvoljena upotreba nikakvih sredstava za uljepšavanje. Učenici su dužni biti primjereno obučeni i uredno podšišani. Učenicima nije dozvoljena upotreba sredstava za bojenje kose. Obavezno je nositi platnene papuče

### Članak 6.

Prije početka nastave učenici se okupljaju pred Školom. Na znak dežurnog učitelja, učenici ulaze u zgradu bez guranja i galame.

U slučaju lošeg vremena dežurno školsko osoblje dopustit će im da uđu u školu i ranije.

#### **Članak 7.**

Učenici imaju pravo na **veliki odmor i male odmore** između nastavnih sati.

Učenici ne smiju napuštati zgradu te izostati s nastave bez izričitog dopuštenja predmetnog profesora, dežurnog učitelja, razrednika ili ravnatelja.

### **Boravak u školskim prostorijama, učionicama**

#### **Članak 8.**

**Predmetni učitelj** otvara vrata učionice za vrijeme početka nastave, te je nakon završetka zaključava. Ključ odlaže na dogovoreno mjesto.

#### **Članak 9.**

Učenici ne smiju samovoljno mijenjati mjesta sjedenja u razredu. Mjesto na početku a po potrebi i tijekom školske godine određuje razrednik ili predmetni učitelj.

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

#### **Članak 10.**

Učenici ne smiju bez dozvole izostajati, kasniti ili napustiti učenje, nastavu, INA, izlete, kulturne priredbe ili sportski program.

Dozvolu za izostanke daju:

- predmetni učitelj za svoj sat
- razrednik za jedan dan
- ravnatelj za osam dana
- učiteljsko vijeće za više od osam dana

#### **Članak 11.**

**Učenici koji zakasne** na nastavu podliježu kazni zbog kršenja discipline. Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju.

#### **Članak 12.**

**Izostanke iz Škole** učenici su dužni opravdati pravovaljanim dokumentom izdanim od nadležnog liječnika ili medicinske ustanove ili ispričnicom roditelja odnosno skrbnika, koju predaju razredniku u roku od **dva dana** od dana kad je prestao razlog za izostanak iz škole.

#### **Članak 13.**

**Neopravdani izostanci** s nastave odnosno aktivnosti koje su propisane Godišnjim planom i programom rada predstavljaju povredu dužnosti učenika i zahtijevaju izricanje pedagoških mjera sukladno Statutu Škole.

#### **Članak 14.**

**Na nastavi** učenik ne smije koristiti mobitel, walkman, CD-player i druge slične aparate bez izričitog dopuštenja učitelja.

U slučaju prekršaja, učitelj ima pravo oduzeti učeniku mobitel ili tehničko pomagalo i pohraniti ga kod sebe, tajništvo ili ravnatelja Škole. Mobitel može preuzeti isključivo učenikov roditelj ili staratelj.

#### Članak 15.

Učenici se **po završetku nastave** na školskom igralištu moraju ponašati sukladno ovom Pravilniku.

#### Članak 16.

Učeniku nije dopušteno bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika. Ulazeći i silazeći stepenicama škole učenici se trebaju kretati desnom stranom umjerenim hodom.

#### Članak 17.

##### Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- održavati čiste i uredne prostore Škole
- dolaziti uredan u Školu
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu
- mirno ući u učionicu i pripremiti se za nastavu
- prigodom ulaska učitelja u razred ustati kao i prigodom ulaska drugog zaposlenika Škole u razred za vrijeme nastave i uz dopuštenje učitelja sjesti.
- uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim zaposlenicima Škole.

#### Članak 18.

Učenici mogu objedovati ili konzumirati užinu samo u **Školskoj blagovaonici** i ispred nje. Za vrijeme objeda u blagovaonici mora biti red i mir. Nakon završenog objeda učenik je dužan pribor za jelo odložiti na odgovarajuće mjesto.

#### Članak 19.

U Školsku **športsku dvoranu** i garderobu učenici ulaze isključivo u nazočnosti učitelja koji vodi brigu o urednosti garderoba. Bez propisane sportske opreme nije dopušteno vježbati u športskoj dvorani.

#### Članak 20.

U **informatičkom kabinetu**, učenici se moraju ponašati odgovorno i pristojno, sukladno uputama predmetnog profesora.

#### Članak 21.

Za vrijeme lijepih dana tijekom nastave ili boravka učenika na otvorenim igralištima oko škole za red, sigurnost i urednost odgovara učitelj koji je s njima. Učenici su dužni poštivati njegove upute i vodstvo.

### Način postupanja prema Školskoj imovini

#### Članak 22.

Za čitavo vrijeme boravka u Školi učenici i svi zaposlenici dužni su paziti na **čistoću** svog radnog mjesta i mjesta boravka.

**Članak 23.**

Učenici škole dužni su se skrbiti o imovini škole prema načelu **dobroga gospodara**.

Svi su učenici dužni **čuvati** školsku imovinu i štetu prijaviti razredniku ili dežurnom učitelju.

**Članak 24.**

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

**Članak 25.**

**U prostoru Škole zabranjeno je:**

- pušenje;
- nošenje oružja;
- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- svako uništavanje školske imovine;
- pisanje po zidovima i inventaru škole;
- oštećivanje klupa, kao i osobnih stvari svojih prijatelja;
- nositi gume za žvakanje;
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma;
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava;
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- igranje igara na sreću i kartanje
- polijevanje vode po podu, zidovima, ostavljanje otvorenih pipa za vodu
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- dovođenje životinja
- penjanje na prozore i rukohvate, vikanje i bacanje otpadaka hrane i papira kroz prozor.

**Članak 26.**

**U Školu je učenicima zabranjeno** donositi nepotrebne skupocjene osobne stvari, kao što je nakit, mobitel, CD-player i sl. jer Škola **ne odgovara za nestanak istih**.

**Članak 27.**

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

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

**Članak 28.**

Svaki uočeni **kvar** na instalacijama ili drugi kvar učitelji i učenici dužni su **prijaviti** dežurnom učitelju, tajniku odnosno pomoćno-tehničkom osoblju.

**Međusobni odnosi učenika****Članak 29.**

Učenici se **međusobno pomažu** u učenju i drugom radu u svojem razrednom odjelu.

### Članak 30.

Učenici su obvezni u međusobnoj komunikaciji s prijateljima u razredu i ostalim učenicima u Školi, pridržavati se **normi lijepog ponašanja**.

U Školi nije dopušteno premještanje odjeće i obuće u garderobi te uništavanje i otuđivanje tuđih stvari.

### Članak 31.

**Rješavanje problema** u odnosima između učenika mora biti utemeljeno na nenasilnoj komunikaciji.

### Članak 32.

Razmirice trebaju učenici riješiti sami i na prijateljski način, a ako to ne uspiju, obratiti se razredniku.

Ako učenik misli da mu je učinjena bilo kakva nepravda ima se pravo na pristojan način obratiti predmetnom učitelju, razredniku, pedagogu ili ravnatelju Škole.

## Međusobni odnosi učenika i zaposlenika škole

### Članak 33.

Učenici su dužni uljudno se odnositi **prema svim** zaposlenicima škole, te prema poznatim i nepoznatim osobama.

Učenici su dužni pozdraviti zaposlenike Škole u školskom prostoru i izvan njega sa «**Dobro jutro**», «**Dobar dan**», «**Dobra večer**» i «**Doviđenja**».

Zaposlenici Škole dužni su na učenikov pozdrav odgovoriti.

### Članak 34.

Kod ulaska ili izlaska iz škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama i osobama s invaliditetom.

### Članak 35.

Odnos između učitelja i učenika mora biti na razini međusobnog uvažavanja i pružanja pomoći u ostvarivanju programa.

Za vrijeme nastave učenici aktivno i disciplinarno sudjeluju u nastavi.

### Članak 36.

**U komunikaciji nije dopušteno:**

- vrijeđanje
- omalovažavanje
- ismijavanje i slično.

Za vrijeme razgovora nepristojno je držati ruke u džepu ili žvakati za vrijeme razgovora.

### Članak 37.

**U školi je zabranjena** diskriminacija po bilo kojoj osnovi.

U slučaju nasilničkog ponašanja (tučnjave i slično) škola će nakon obavijesti i razgovora s roditeljima, poduzeti popisane prijave nadležnim institucijama.

### **Članak 38.**

U pratnji razrednika učenici odlaze na školske svečanosti i priredbe, kino, kazališne ili druge kulturne priredbe u organizaciji Škole.

## **Pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja diskriminacije, neprijateljstva i nasilja**

### **Članak 39.**

Učenicima **nije dopušteno** nositi na nastavu i s nastave dnevnik rada i imenik učenika.

Imenik učenika i dnevnik rada mogu nositi samo **učitelji**.

Nije dopušteno iznošenje imenika učenika i dnevnika rada izvan škole.

### **Članak 40.**

**U cilju nesmetanog odvijanja radnog dana** u Školi se organizira dežurstvo učitelja, ostalih zaposlenika i učenika.

### **Članak 41.**

U školi za vrijeme rada dežuraju učitelji i učenici.

Raspored, mjesto i trajanje i obveze dežurnih učitelja određuje **ravnatelj**, a raspored dežurstva učenika razrednik.

Raspored dežurstava objavljuje se na **oglasnoj ploči Škole**.

### **a) dežurni učitelj**

### **Članak 42.**

**Dežurni učitelj ima naročito ove dužnosti i prava:**

- da obavezno vrši dežurstvo od prvog do posljednjeg sata
- da poziva učenike na početak nastave (odlaganje kaputa i cipela u garderobne ormare)
- da vodi računa o tome da li redari vrše svoju dužnost
- da organizira zamjenu u nastavi ako nema voditelja turnusa
- da u slučaju odsustva ravnatelja, tajnika i pedagoga škole, ako dođe do potrebe za liječničkom intervencijom, organizira pružanje prve pomoći, traži hitnu pomoć i obavještava roditelje učenika;
- dužni su nadzirati ulazak učenika, zaposlenika škole i drugih stranaka
- drugo u skladu s odlukom ravnatelja

### **Članak 43.**

**Za vrijeme velikih** odmora učenici izlaze iz svojih učionica na hodnik. O redu i disciplini brinu se dežurni učitelji.

Dežurni učitelj dužan je i u **blagovaonici** voditi brigu o redu i disciplini učenika za vrijeme obroka.

## b) dežurni učenik u razredu

### Članak 44.

Dežurstvo učenika organizira se **u svrhu** odgojno-obrazovnog djelovanja izravnim uključivanjem u život i rad škole, uvođenjem u pravilno ophođenje s drugim učenicima, posjetiteljima škole te radnicima škole.

Dežurstvom učenici stječu iskustvo u pogledu organizacije rada, radnog vremena, održavanja reda te čuvanja osobne i školske imovine.

### Članak 45.

**Dužnosti i prava redara** su da se brinu za red u razredu i to:

- redari se izmjenjuju tjedno, od subote do subote;
- brinu se za ploču, spužvu, kedu i ostali pribor u razredu.
- održavaju čistoću ploče i urednost cijelog razreda;
- javljaju učitelju na početku sata odsutne učenike;
- provjetravaju razred, otvaraju i zatvaraju prozore;
- preuzimaju hranu za razredni odjel u školskoj kuhinji;
- o svim događajima u razredu (oštećenja, narušavanje reda i sl.) izvješćuju predmetnog učitelja;
- nađene stvari ostavljaju na mjestu gdje su nađene, ako je to u garderobi ili ih predaju u tajništvo.

## c) dežurni učenik na porti

### Članak 46.

Dežurnu službu učenika na ulasku u objekt Škole **vrše učenici od V. – VIII. razreda.**

Učenik ne može biti dežuran ako ga nije odredio razrednik, a promjenu dežurnog učenika u iznimnim slučajevima može odobriti i dežurni učitelj.

### Članak 47.

**Dužnosti i prava dežurnog učenika na porti jesu:**

- dolazi na dežurstvo **15 min prije** i obavezno vrši dežurstvo od prvog do posljednjeg sata;
- otvarati vrata učenicima, zaposlenicima Škole, roditeljima i strankama; svi posjetitelji moraju se predstaviti dežurnom učeniku koji upisuje u knjigu dežurstva razlog njihova posjeta Školi, a po potrebi ih vodi u školske

prostorije koje traže;

- u slučaju potrebe nosi Oglasnu knjigu po razrednim odjelima;
- pazi na red i čistoću u portirnici i na urednosti liste dežurstva;
- da kulturno prilazi roditeljima, odnosno strankama i pita koga žele posjetiti;
- da traži pomoć dežurnog učitelja ako sam ne može riješiti neki problem.

U slučaju nepoštivanja ovih pravila, dežurni učitelj smijenit će dežurnog učenika s dužnosti, te ukoliko bude vraćen na nastavu, mora pratiti nastavu.

## Radno vrijeme

### Članak 48.

Početak, završetak i **raspored** radnog vremena u školi utvrđuje ravnatelj. Škola je otvorena u tijeku trajanja nastave prema satnici Škole, o čemu se na prikladan način izvješćuje javnost.

### Članak 49.

Za vrijeme državnih blagdana škola je u pravilu zatvorena.

### Članak 50.

**Roditelji trebaju poštivati** radno vrijeme učitelja i izbjegavati dolazak na informacije izvan redovitih termina, jer to može prouzročiti zadržavanje učitelja i njegovo kašnjenje na nastavu.

### Članak 51.

Radno vrijeme zaposlenici Škole mora biti **istaknuto**:

- za učitelje na satnici Škole
- stručne suradnike, administrativno i pomoćno-tehničko osoblje na vratima prostorije u kojoj obavlja pretežni dio radnog vremena.

### Članak 52.

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

**Način evidencije** nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Zaposlenici su dužni **svoj izostanak** na vrijeme prijaviti voditelju smjene ili ravnatelju kako bi se na vrijeme mogla organizirati stručna zamjena.

## Protokol o postupanju Škole u kriznim situacijama

### Članak 53.

Protokol se odnosi na preventivu rizičnih situacija kao i na postupanje u konkretnim situacijama sa ciljem zaštite djece, ako i svih osoba koje o njima skrbe u procesu odgoja i obrazovanja.

### Članak 54.

Protokol sadrži obveze i odgovornosti kao i načine postupanja ravnatelja, stručnih suradnika, učitelja, učenika, ostalih zaposlenika Škole, roditelja odnosno skrbnika djeteta u sljedećim slučajevima:

- slučaju nasilja među djecom;
- običnog vršnjačkog sukoba;
- postupanje u slučaju saznanja ili sumnje o nasilju u obitelji;
- postupanje u slučaju nasilja prema učenicima od strane odrasle osobe u Školi;
- postupanje Škole u slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe prema odrasloj osobi u Školi;



- postupanje Škole u slučaju nasilja prema zaposlenicima od strane učenika Škole i sl.

Protokol o postupanju Škole u kriznim situacijama, sastavni je dio ovog Pravilnika.

## Kršenje kućnog reda

### Članak 55.

**Postupanje** prema odredbama ovog Pravilnika sastavni je dio radnih obveza zaposlenika i učenika Škole.

Zaposlenik koji postupi suprotno odredbama ovog Pravilnik, odgovoran je za **povredu radne obveze**.

Osoba koja za vrijeme boravka u Školi krši kućni red, odgovorna je za štetu koji pretrpi Škola, a dežurni učitelj ili učenik treba je udaljiti iz prostora Škole.

## Prijelazne i završne odredbe

### Članak 56.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati na način i u postupku po kojem je donesen.

### Članak 57.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu **8 (osmoga) dana** od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

*PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG  
ODBORA*

M. P.

\_\_\_\_\_  
Blagica Ramljak

*RAVNATELJ*

M. P.

\_\_\_\_\_  
Lovro Gvozdanović, prof.

Ovaj Pravilnik donio je Školski odbor Osnovne škole Savski Gaj na sjednici održanoj nadnevka **29. svibnja 2009. godine**, objavljen na oglasnoj ploči **29. svibnja 2009. godine** i stupio na snagu i primjenjuje se od **5. lipnja 2009. godine**.

KLASA: 003-05/09-01/10  
URBROJ:251-164-09-02