

Na temelju 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., 126/12., 94/13., 152/14.) te članka 26. Statuta Osnovne škole "Josipdol" Josipdol, Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću koja je održana dana 28.09.2016. godine, Vijeću roditelja koja je održana dana 29.09.2016. godine i Vijeću učenika koja je održana dana 29.09.2016. godine, a na prijedlog ravnateljice gđe. Anđeline Božičević na 31. sjednici pod točkom 7. održanoj 29.09.2016. godine, donio je

# KUĆNI RED OSNOVNE ŠKOLE "JOSIPDOL" JOSIPDOL

## I. OPĆE ODREDBE

### Članak 1.

(1) Odredbe Kućnog reda Osnovne škole "Josipdol" Josipdol provode se sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, propisima donesenim na temelju Zakona, Statuta Škole, Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima i ostalim provedbenim propisima kojima se regulira život i rad u osnovnoj školi.

(2) Izrazi koji se koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

### Članak 2.

Kućnim redom u Školi se utvrđuju:

- pravila i obveze ponašanja u školi, unutarjem i vanjskom prostoru (u školskom dvorištu i na školskom igralištu), kod ostvarivanja izvanučioničke nastave izvan škole (posjeti institucijama, izleti, ekskurzije i dr.),
- način postupanja prema imovini.
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- radno vrijeme,
- pravila sigurnosti i zaštite socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja.

### Članak 3.

(1) Ovaj pravilnik odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Školi.

(2) Odredbe ovog pravilnika odnose se i na Područnu školu Siniše i Zrinka Rendulića Oštarije, Područnu školu Lucija Capan Tounj, Područnu školu Skradnik, Područnu školu Modruš i Područnu školu Vojnovac.

### Članak 4.

(1) Na početku svake školske godine s odredbama ovog pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike.

(2) Ravnatelj Škole je dužan upoznati radnike s odredbama ovog Pravilnika.

(3) Primjerak ovoga pravilnika objavljuje se na mrežnoj stranici Škole.

## II. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE

### Članak 5.

(1) 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.

## Članak 6.

U prostoru škole i okolišu zabranjeno je:

- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- pušenje,
- nošenje oružja,
- pisanje po zidovima i inventaru škole,
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- konzumiranje hrane i napitaka u učionicama bez dopuštenja učitelja,
- kidanje i uništavanje s panoa u razredu ili hodniku,
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britivice i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- na školskom igralištu/dvorištu penjati se na stabla, golove, vješati se na koševе, a posebno je zabranjeno penjati se na konstrukciju nadstrešnice nad ulaznim vratima, u školskom okolišu uništavati posađena stabla i biljke
- bilo koji oblik psihičkog ili fizičkog kažnjavanja
- bilo koji oblik snimanja putem mobitela ili kamera bez dozvole ovlaštenih osoba

## Članak 7.

(1) U prostorima Škole i oko Škole zabranjeno je svako neovlašteno audio-snimanje i video-snimanje bez znanja i odobrenja osobe ili osoba (radnika škole, učenika Škole i roditelja/skrbnika i ostalih) koje se snima.

(2) Svako audio i video snimanje radnika i učenika Škole treba najaviti ravnatelju Škole.

(3) Svako postupanje suprotno stavku 1. ovog članka sankcionirat će se prema važećim zakonima Republike Hrvatske.

## Članak 8.

(1) Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u školu strane osobe.

(2) Svim osobama (radnicima, učenicima, strankama) nije dopušteno dovesti životinje u prostorije Škole, na školsko igralište i okoliš škole.

## Članak 9.

Promotori i akviziteri izdavačkih kuća, samostalni nakladnici, predstavnici turističkih agencija mogu unositi propagandne materijale u školu samo uz pisano ili usmeno odobrenje ravnatelja.

## III. ODNOS PREMA IMOVINI

## Članak 10.

Dužnost je radnika, učenika i drugih osoba koje borave u Školi, skrbiti se o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

#### **Članak 11.**

- (1) Radnici i učenici Škole moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.
- (2) Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti tajniku ili ravnatelju.

#### **Članak 12.**

Počinitelj (radnik, učenik) je dužan nadoknaditi štetu koju učini na školskoj imovini. Ukoliko se ne može utvrditi počinitelj kod učenika štetu nadoknađuje skupina učenika ili razredni odjel.

#### **Članak 13.**

- (1) Visina štete utvrđuje se u visini cijene koštanja i ugradnje oštećene imovine odnosno na temelju procjene visine štete ukoliko se ne može utvrditi cijena koštanja oštećene imovine.
- (2) Procjenu vrši povjerenstvo od tri člana (učitelj razrednik, roditelj i ravnatelj). Odluku o imenovanju povjerenstva donosi ravnatelj.
- (3) Roditelj učenika odnosno skrbnik učenika je dužan štetu nadoknaditi u roku od 8 dana. Novčani iznos za naknadu štete roditelj odnosno skrbnik učenika uplaćuje na žiro-račun škole.
- (4) Naknada štete se može izvršiti i kupnjom oštećenog predmeta u dogovoru s povjerenstvom škole.

#### **Članak 14.**

Nakon isteka radnog vremena ravnatelj i radnici (učitelji, stručni suradnici, administrativno i pomoćno-tehničko osoblje) su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

#### **Članak 15.**

Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

#### **Članak 16.**

- (1) Radnici i učenici škole ne mogu bez odobrenja ravnatelja iznositi iz škole i rabiti u privatne svrhe školsku imovinu.
- (2) Bez odobrenja ravnatelja učitelji iz Škole ne smiju iznositi matične knjige.
- (3) Radnik ili učenik koji postupi suprotno stavku 1. i 2. ovog članka teško krši kućni red.

## **IV. KULTURNO OPHOĐENJE**

### **Članak 17.**

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

## **V. RADNO VRIJEME**

### **Članak 18.**

- (1) Škola radi u petodnevnom radnom tjednu, u skladu s godišnjim planom i programom rada škole, Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i statutu škole.
- (2) Radno vrijeme Škole je od 7.00 do 15.00 sati.
- (3) Radno vrijeme Područne škole Oštarije je od 7.00 do 15.00 sati.
- (4) Radno vrijeme Područne škole Tounj je od 7.00 do 15.00 sati.
- (5) Radno vrijeme Područne škole Modruš je od 7.00 do 12,30 sati
- (6) Radno vrijeme Područne škole Skradnik je od 7.00 do 17.00sati
- (7) Radno vrijeme Područne škole Vojnovac je od 7.00 do 12,30 sati
- (8) Škole ujutro otvaraju spremačice i pregledavaju stanje prije početka nastave, a o eventualnim problemima odmah izvješćuju tajnika ili ravnatelja.
- (9) Škole zatvara spremačica na kraju radnog dana i koja je odgovorna za urednost i sigurnost da je sve zaključano, dok u područnim školama Vojnovac, Skradnik i Modruš zatvaraju učitelji.
- (10) Izvan radnog vremena zgrada škole se može otključati i koristiti samo uz odobrenje ravnatelja.

### **Članak 19.**

- (1) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Ne smiju dolaziti pod utjecajem alkohola ni drugih opojnih sredstava.
- (2) U slučaju spriječenosti dolaska na posao radnici škole dužni su o tome pravovremeno i u zakonskom roku obavijestiti ravnatelja ili tajnika Škole kako bi se na vrijeme mogla organizirati zamjena.
- (3) Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

### **Članak 20.**

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

### **Članak 21.**

Nakon isteka radnog vremena ravnatelj i radnici (učitelji, stručni suradnici, administrativno i pomoćno-tehničko osoblje) su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

## **VI. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA**

### **Članak 22.**

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

(2) Učenik ne ispunjava ove dužnosti ako zastrašuje druge, psuje, prostači, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruži pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i dr.

### **Članak 23.**

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 ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih, športskih i drugih sadržaja.

### **Članak 24.**

(1) Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvrjedama, širenjem neistina i sl.

(2) U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, dežurnog učitelja, pedagoga ili ravnatelja Škole.

## **VII. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE**

### **Članak 25.**

(1) U međusobnim odnosima sa radnicima Škole, učenicima i drugim osobama postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja.

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

### **Članak 26.**

(1) Učenici su dužni uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole.

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

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

### **Članak 27.**

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

(2) 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.

## VIII. PRAVA I OBVEZE UČENIKA

### Članak 28.

- (1) Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme koje je određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Učenici su obvezni dolaziti u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.
- (3) Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju.
- (4) Učitelj je obavezan ispratiti učenike do izlaza iz Škole nakon završetka nastave.

### Članak 29.

- (1) Učenik ima prava i obveze utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj Školi, Statutom Škole, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Škole.
- (2) Pored prava i obveza iz stavka 1. ovoga članka, učenik je dužan:
  - kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
  - redovito pohađati nastavu i na vrijeme dolaziti na nastavu
  - dolaziti u školu opremljen potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom za nastavu prema rasporedu rada tog dana
  - održavati udžbenike i bilježnice urednima
  - savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
  - na liječničke preglede ići izvan nastave, osim u posebnim i žurnim prilikama
  - održavati čistima i urednima prostore Škole
  - svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto
  - dolaziti uredan u Školu
  - 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, u slučaju da je učionica zaključana u miru pričekati učitelja pred učionicom
  - u slučaju kašnjenja javiti se dežurnom učitelju ili učeniku
  - pravodobno opravdati izostanke i kašnjenja
  - njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole
  - čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole
  - poštovati pravila školskog života i rada
  - pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara
  - čuvati i oplemenjivati školski okoliš
  - uvažavati i poštovati drugoga
  - pružiti pomoć drugome
  - ne ulaziti u prostore bez nazočnosti učitelja gdje se ostavlja materijal za nastavu,
  - ne koristiti mobitel, MP3 player, prijenosno računalo (osim uz dopuštenje predmetnog učitelja) i ostale tehničke aparate za vrijeme nastave i odmora,
  - ne smije unositi predmete kojim bi remetio nastavu i ugrožavao sigurnost u razredu ili školi.

### Članak 30.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.

### **Članak 31.**

Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.

### **Članak 32.**

(1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze Škola će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

(2) Izostanak učenika s nastave obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku liječničke ispričnice ili ispričnice nadležne institucije koju je potpisao i roditelj odnosno skrbnik najkasnije u roku od 5 dana od povratka učenika na nastavu.

(3) Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave za koji je roditelj odnosno skrbnik unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:

- u hitnim slučajevima usmeno od učitelja za izostanak s njegova sata, najkasnije neposredno prije početka sata
- razrednika za izostanak do 3 radna dana uz pisani zahtjev razredniku za izostanak, najkasnije 1 dan prije izostanka
- ravnatelja za izostanak do 7 radnih dana uz pisani zahtjev ravnatelju za izostanak, najkasnije 3 dana prije izostanka
- učiteljskog vijeća za izostanak do 15 radnih dana uz pisani zahtjev učiteljskom vijeću najkasnije 8 dana prije izostanka.

(4) Tijekom školske godine roditelj odnosno skrbnik može osobno ili pisanim putem opravdati izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena ispričnica iz stavka 1. ovog članka u trajanju od najviše 3 radna dana, koji ne mogu biti uzastopni.

(5) Izostanak s nastave roditelj odnosno skrbnik dužan je opravdati najkasnije u roku od 5 dana nakon povratka učenika na nastavu.

(6) Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

### **Članak 33.**

Za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture učenici trebaju imati sportsku odjeću i obuću.

### **Članak 34.**

(1) Učenici su dužni prije ulaska u školsku zgradu stati u red za to predviđeno mjesto i očistiti obuću.

(2) Na znak zvona učenici organizirano pod kontrolom učitelja ulaze u školu i u učionicu.

(3) Dopuštenje za ulazak učenika u zgradu prije početka nastave daje dežurni učitelj.

(4) U slučaju hladnog i kišovitog vremena učenici se mogu i ranije pustiti u predvorje zgrade. U zgradu i učionice ulazi se bez trčanja i galame.



### **Članak 35.**

- (1) Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad.
- (2) Svaki učenik ima svoje mjesto rada, koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika za njegov sat.
- (3) Učenicima nije dopušteno dočekivati učitelja na hodniku.
- (4) U kabinet učenici trebaju ući zajedno s učiteljem.

### **Članak 36.**

- (1) U kabinet informatike učenici ulaze zajedno s učiteljem.
- (2) Učenici su obvezni čuvati računala i drugu računalnu opremu za vrijeme boravka u informatičkoj učionici i u ostalim prostorima škole.
- (3) Učenicima nije dozvoljeno korištenje računala na način koji bi oštetio programski dio računala.
- (4) Učenicima prilikom korištenja računala i mrežnih resursa škole nije dozvoljeno slati poruke nepoćudnog sadržaja putem elektronske pošte (e-mail), komunicirati putem chat-a s drugim osobama na način neprimjeren dobi učenika, pregledavati usluge i sadržaje World Wide Weba neprimjerene njihovom uzrastu.
- (5) Učenik koji se ne pridržava odredaba ovog članka teže krši kućni red.

### **Članak 37.**

- (1) Tijekom nastavnog procesa učenicima nije dopušteno dovikivati se, zadirkivati, prepirati se, šaptati i šetati po razredu ili na drugi način ometati nastavni proces.
- (2) Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.
- (3) Učenik kojeg je učitelj prozvaao dužan je ustati.

### **Članak 38.**

- (1) Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole ili ga kažnjavati udaljavanjem sa nastave.
- (2) U slučaju da je takav postupak neminovan, učitelj šalje predstavnika razreda po razrednika, pedagoga, dežurnog učitelja ili ravnatelja koji učenika odvodi iz razreda i pruža mu potrebnu pomoć.

### **Članak 39.**

Učiteljima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona i ostalih tehničkih naprava koje mogu ometati odvijanje nastave, drugih oblika odgojno-obrazovnog rada ili održavanje sjednica stručnih tijela Škole (Razredna vijeća, Učiteljska vijeća, ispitna povjerenstva i sl.)

### **Članak 40.**

- (1) Učenik ili grupa učenika ne smije biti puštena sa sata nakon napisanog testa, obrađenog gradiva i sl. prije završetka nastave.

(2) Učenici koji iz opravdanog razloga napuštaju zgradu škole grupno prolaze hodnicima u najvećoj tišini u pratnji predmetnog učitelja ili razrednika do izlaza iz škole.

#### **Članak 41.**

- (1) Na nastavi učenik ne smije koristiti mobitel, MP3 player i druge slične aparate.
- (2) U slučaju da učenici koriste mobitele i druge tehničke aparate isti će im biti oduzeti i vraćeni roditeljima.
- (3) Škola ne odgovara za dragocjene i vrijedne stvari koje učenik nosi u školu, a koji mu nisu potrebni u nastavi (npr. mobitel, zlatnina...).

### **IX. ODMOR**

#### **Članak 42.**

- (1) Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati.
- (2) Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 10 do 15 minuta.
- (3) Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu.
- (4) Učenicima nije dopušteno šetanje po hodnicima bez razloga, nije dopušten ulazak u druge učionice, napuštanje školske zgrade, vikanje, zviždanje, klizanje po hodnicima.
- (5) Za vrijeme velikog odmora učenici mogu boraviti u dvorištu i igralištu Škole, ali ga ne smiju napuštati (npr. odlaziti u trgovinu, kafić, grad). Učitelji i stručni suradnici te pripravnici i pomoćnici u nastavi dežurni su na dvorištu i igralištu.
- (6) Za vrijeme malog i velikog odmora vrata na učionicama moraju biti otvorena.
- (7) Najstrože je zabranjeno sjedenje učenika na prozoru, te dovikivanje i bacanje predmeta kroz prozor (otpatke hrane, papira, boca (staklenih-plastičnih), knjige.....).

#### **Članak 43.**

- (1) Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.
- (2) Škola nije odgovorna za nestanak nakita, vrijednih stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u školi.
- (3) Učenici u miru i bez buke napuštaju školu i odlaze kući bez zadržavanja u školi i oko škole.
- (4) Za učenike putnike vrijeme čekanja do odlaska na autobus mora biti osmišljeno.
- (5) Za učenike putnike do odlaska na autobus moraju se skrbiti dežurni učitelji.

#### **Članak 44.**

- (1) Za održavanje reda prilikom dolaska, odlaska i boravka učenika u školi brinu se dežurni učitelji.
- (2) U razrednom odjelu o redu brinu redari.

#### **Članak 45.**

- (1) U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.
- (2) Redare određuje razrednik prema abecednom redu.

(3) Redari:

- dolaze 15 minuta prije početka nastave, pregledaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja
- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- izvješćuju dežurnog učitelja o nenazočnosti učitelja na nastavi. Ako voditelj škole ili ravnatelj izvijeste redara da učitelj neće doći na taj sat, učenici su dužni ostati u toj učionici, sačekati zamjenu ili se u miru i tišini pripremiti za sljedeći sat. Ukoliko je to posljednji sat u rasporedu voditelj škole ili ravnatelj će učenike poslati kući.
- prijavljuju učiteljima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike
- izvješćuju o nađenim predmetima učitelja, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose u tajništvo
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja ili tajnika.

**Članak 46.**

- (1) Za vrijeme velikog odmora jedan od redara obvezno mora biti u učionici i održavati red.
- (2) Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redar je ovlašten prijaviti dežurnom učitelju.

**Članak 47.**

Redare iz članka 44. stavka 2.ovoga pravilnika određuje razrednik prema abecednom redu.

**Članak 48.**

- (1) Učenici marenduju u razredu.
- (2) Učenici prije marende trebaju oprati ruke i pripremiti salvete
- (3) Za vrijeme marende u učionici mora biti red i mir. Marendu dijeli predmetni nastavnik ili razrednik.
- (4) Nakon završene marende učenik je dužan pribor za jelo pospremiti, a učenici koje je odredio razrednik odnijeti suđe i ostatke hrane u školsku kuhinju.

## **X. UPORABA KNJIŽNICE**

**Članak 49.**

- (1) Učenik koristi knjižnicu prema rasporedu rada knjižnice. Raspored rada knjižnice nalazi se na vratima.
- (2) Knjige posuđene u knjižnici učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti u školsku knjižnicu.

**Članak 50.**

Razrednici su dužni upozoriti učenike da za vrijeme slobodnog sata trebaju boraviti u školskoj knjižnici pripremajući se za sljedeći sat, pišući sat, čitajući školsku literaturu, lektiru i sl.

## **XI. DEŽURSTVA**

### **Članak 51.**

- (1) U Školi za vrijeme rada dežuraju učitelji i stručni suradnici.
- (2) Učitelji i stručni suradnici dežuraju prema rasporedu dežurstva.
- (3) Raspored i obveze dežurnih učitelja i stručnih suradnika određuje ravnatelj.

### **Članak 52.**

- (1) Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj.
- (2) Raspored dežurstva učitelja predmetne i razredne nastave, dežurstvo za vrijeme velikog odmora uključujući kao i raspored primanja roditelja nalazi se na oglasnoj ploči u zbornici škole.

### **Članak 53.**

#### **Dežurni učitelj:**

- dolazi 30 minuta prije početka nastave
- pazi na red i disciplinu u Školi
- pazi da li redari obavljaju svoju dužnost
- pazi da se poštuju odredbe Pravilnika o kućnom redu te o kršenju istih obaviještava ravnatelja
- prima primjedbe roditelja.

## **XII. VODITELJ ŠKOLE**

### **Članak 54.**

Voditelj Škole dolazi u Školu 30 minuta prije početka nastave i vrši pripreme za početak nastave:

- vodi računa o početku nastave da li su svi učitelj nazočni
- u slučaju spriječenosti učitelja da dođe na vrijeme, uvodi učenike u razred i zadužuje predsjednika učenika tog razreda da pazi na red i disciplinu do dolaska učitelja
- u slučaju iznenadne spriječenosti nedolaska učitelja na posao za taj dan, priprema raspored i/ili po potrebi zamjenjuje odsutnog učitelja.

Ukoliko je voditelj Škole u jutarnjim satima odsutan, mijenja ga dežurni učitelj.

## **XIII. PONAŠANJE UČENIKA IZVAN ŠKOLE**

### **Članak 55.**

- (1) Učenici se na priredbama, izložbama, u muzejima i sl. trebaju ponašati pristojno, ne činiti ništa što bi ometalo priredbu-izvođače programa i posjetioce.
- (2) Učenici se moraju ponašati primjereno i pristojno na svim mjestima izvanučioničke nastave, u prijevoznim sredstvima, ugostiteljskim objektima, domovima ili drugim smještajnim objektima ili ustanovama koje posjećuju, poštujući kućni red i/ili druge propise objekta u kojem borave.
- (3) Za ponašanje učenika odgovoran je razrednik ili predmetni učitelj koji je u pratnji.

#### **Članak 56.**

Za vrijeme trajanja izvanučioničke nastave (škole u prirodi, izleta ili ekskurzija i dr.) učenici su obvezni disciplinirano izvršavati upute učitelja - voditelja puta, te se bez njegove dozvole ne smiju udaljiti od grupe.

### **XIV. KRŠENJE KUĆNOG REDA**

#### **Članak 57.**

- (1) Postupanje prema odredbama ovoga pravilnika sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.
- (2) Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga pravilnika, odgovoran je za povredu radne obveze te mu se može izreći pisano upozorenje.
- (3) Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga pravilnika, odgovoran je prema Statutu i općim aktima Škole i izreći će mu se odgovarajuća pedagoška mjera.
- (4) Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši kućni red, dežurni učitelj ili ravnatelj udaljit će ga iz prostora Škole.

### **XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 58.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

#### **Članak 59.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o kućnom redu prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 11. Ožujka 2009. godine, KLASA: 602-02/2009-01-139, URBROJ: 2133-28/2009-01-139.

KLASA: 035-01/16-01/7

URBROJ: 2133-28-01-16-1

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:  
Barbara Srdarev, prof.

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole 3. listopada 2016. godine.

RAVNATELJICA  
Anđelina Božičević, prof.