

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 23. Statuta Osnovne škole Ivane Brlić – Mažuranić Ogulin, Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću koja je održana dana 19. svibnja 2015. godine, Vijeću roditelja koja je održana dana 18. svibnja 2015. godine i Vijeću učenika koja je održana dana 18. svibnja 2015. godine, a na prijedlog ravnateljice gđe. Anđelke Salopek na XXXIX. sjednici pod točkom 2. održanoj 20. svibnja godine, donio je

KUĆNI RED OSNOVNE ŠKOLE IVANE BRLIĆ – MAŽURANIĆ OGULIN



I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Odredbe Kućnog reda Osnovne škole Ivane Brlić – Mažuranić Ogulin 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 Drežnica, Područnu školu Jasenak, Područnu školu Kućinići i Osnovnu glazbenu školu pri Osnovnoj školi Ivane Brlić – Mažuranić Ogulin.

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.
- (2) Službeni ulaz u Školu je sa južne strane školske zgrade.
- (3) Ulaze na sjevernoj strani školske zgrade koriste radnici škole te služi za izlaz učenika na školsko igralište.

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, britvice 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, penjati se na balkon s južne strane, a posebno je zabranjeno penjati se na konstrukciju nadstrešnice nad ulaznim vratima s južne strane škole, u školskom vrtu 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 u školski vrt.

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 dobroga 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 20.00 sati.

- (3) Radno vrijeme Područne škole Drežnica je od 7.00 do 15.00 sati.
- (4) Radno vrijeme Područne škole Jasenak je od 7.00 do 14.00 sati.
- (5) Radno vrijeme Područne škole Kučinići je od 7.00 do 19.00 sati.
- (6) Škole ujutro otvaraju spremačice i pregledavaju stanje prije početka nastave, a o eventualnim problemima odmah izvješćuju tajnika ili ravnatelja.
- (7) Škole zatvara spremačica na kraju radnog dana i koja je odgovorna za urednost i sigurnost da je sve zaključano.
- (8) 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, psihologa, logopeda 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 obvezan 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) Ukoliko roditelj ili skrbnik u roku sedam dana od dana primitka pismene obavijesti ne dođe obrazložiti razloge izostanka, ovlaštena školska tijela dužna su protiv učenika pokrenuti postupak za izricanje pedagoških mjera.
- (3) 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 (lokalne mreže i interneta) 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 prozvao 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 ili predstavnik razreda odvodi učenika razredniku, psihologu ili logopedu, dežurnom učitelju ili ravnatelju.

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 na kraju polugodišta odnosno školske godine.
- (3) Škola ne odgovara za dragocjene i vrijedne stvari koje učenik nosi u Školu, a koji mu nisu potrebiti 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 smjene 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 smjene 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 mareduju u razredu.
- (2) Učenici prije marendje trebaju oprati ruke i pripremiti salvete
- (3) Za vrijeme marendje u učionici mora biti red i mir. Marendu dijeli predmetni nastavnik ili razrednik.
- (4) Nakon završene marendje 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 na način propisan Pravilnikom o radu školske knjižnice.

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 20 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 SMJENE

Članak 54.

Voditelj smjene 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.

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 20. veljače 2009. godine, KLASA: 035-01/2009-01/4, URBROJ: 2133-27-2009-1.

KLASA: 003-01/15-01/8

URBROJ: 2133/27-05-2015-2

SADRŽAJ

I. OPĆE ODREDBE.....	2
II. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE.....	2
III. ODNOS PREMA IMOVINI.....	3
IV. KULTURNO OPHOĐENJE.....	4
V. RADNO VRIJEME.....	4
VI. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA	5
VIII. PRAVA I OBVEZE UČENIKA.....	6
IX. ODMOR	9
X. UPORABA KNJIŽNICE.....	10
XI. DEŽURSTVA.....	10
XII. VODITELJ SMJENE	11
XIII. PONAŠANJE UČENIKA IZVAN ŠKOLE	11
XIV. KRŠENJE KUĆNOG REDA	12
XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	12

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:
Davora Puškarić, prof.

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole 20. svibnja 2015. godine.

RAVNATELJICA
Anđelka Salopek, dipl. uč.