Na temelju članaka 58. st. 2. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23 ) te članka 26. Statuta Osnovne škole Bartula Kašića (u daljnjem tekstu: Škola) a u suradnji s Učiteljskim vijećem, Vijećem učenika te Vijećem roditelja, Školski odbor, na sjednici održanoj dana 19.siječnja 2024, godine donosi:

# *PRAVILNIK O KUĆNOM REDU ŠKOLE*

## OPĆE ODREDBE

**Članak 1.**

Pravilnikom o kućnom redu ( u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se kućni red OŠ Bartula Kašića Zadar ( daljnjem tekstu: Škola).

Odredbe Pravilnika o kućnom redu 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.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

**Članak 2.**

Kućni red trebaju upoznati svi zaposlenici škole, učenici i njihovi roditelji skrbnici, te ga trebaju dosljedno provoditi u djelo.

Kućnim redom u Školi utvrđuju se:

* pravila i obveze ponašanja u školi, unutarnjem 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 škole,
* radno vrijeme,
* pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja.

**Članak 3.**

Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Školi. Odredbe ovog Pravilnika odnose se i na Područne razredne odjele Žerava, Dračevac Ninski i Poljica te Područnu školu Bokanjac.

**Članak 4.**

Na početku svake školske godine razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike s odredbama ovog Pravilnika.

Ravnatelj Škole je dužan upoznati radnike Škole s odredbama ovog Pravilnika.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika ističe se na vidljivom mjestu u zbornici ( virtualnoj ili prostorno) i objavljuje na mrežnoj stranici Škole.

**II. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE**

**Članak 5.**

Učenici, radnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole osim u slučaju organiziranih aktivnosti kao i u drugim slučajevima, o čemu odlučuje ravnatelj Škole.

Službeni ulaz u Školu je sa južne strane ( veliki i mali ulaz).Ostali ulazi koriste se prema potrebi i koriste ih isključivo radnici Škole. U iznimnim slučajevima moguć je ulaz učenika i sa ostalih ulaza prema naputku učitelja i ravnatelja. Ulaz na školskoj dvorani služe kao ulazi sportaša u školsku sportsku dvoranu. Ulaz na zapadnoj strani služi kao izlaz iz škole u slučaju potrebe i za izlaz učenika na školsko igralište.

Način korištenja, zaključavanje i otključavanje te nadzor ulaznih vrata određuje 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,
* prolijevanje vode po podu, zidovima, ostavljanje otvorenih slavina za vodu,
* 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 - kockanje,
* 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 koševe, a posebno je zabranjeno penjati se na krov školske sportske dvorane,
* u školskom vrtu uništavati posađena stabla i biljke
* korištenje mobilnih uređaja unutar školske zgrade izuzev korištenja mobilnih uređaja u svrhu nastavnih zadatka uz nadzor i dozvolu učitelja
* odlazak iz Škole odnosno školskog dvorišta za vrijeme nastave i velikoga odmora, odnosno za učenike putnike do odlaska organiziranim prijevozom autobusom ( iznimno dozvola uz pisanu suglasnost/obavijest roditelja)
* dolaziti neprikladno odjeven
* šetnja kućnih ljubimaca

**Članak 7.**

U prostorima 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.¸ Svako audio i video snimanje radnika i učenika Škole treba najaviti ravnatelju Škole.

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

**Članak 8.**

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

Svim osobama (radnicima, učenicima, strankama) zabranjeno je dovoditi životinje – osim terapijski, 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 odobrenje ravnatelja.

* **III. ODNOS PREMA IMOVINI / čuvanje školske imovine /**

**Članak 10.**

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

**Članak 11.**

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

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti tajniku, tehničkom osoblju ili ravnatelju, kvar popraviti u najkraćem roku.

**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.**

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.

Procjenu vrši povjerenstvo od tri člana (učitelj razrednik, tehničko osoblje roditelj i ravnatelj). Odluku o imenovanju povjerenstva donosi ravnatelj.

Roditelj odnosno skrbnik učenika je dužan štetu nadoknaditi u roku od 8 dana. Novčani iznos za naknadu štete roditelj odnosno skrbnik učenika uplaćuje na račun škole.

Naknada štete se može izvršiti i kupnjom oštećenog predmeta u dogovoru s povjerenstvom škole.

**Članak 14.**

Radnici i učenici škole ne mogu bez odobrenja ravnatelja iznositi iz škole i rabiti u privatne svrhe školsku imovinu.

Bez odobrenja ravnatelja učitelji iz Škole ne smiju iznositi matične knjige.

Radnik ili učenik koji postupi suprotno stavku 1. i 2. ovog članka teško krši kućni red.

Učenici predmetne nastave školske tablete mogu koristiti i u školi i kod kuće , uz odobrenje učitelja. Tableti koji su namijeni učenicima razredne nastave u pravilu ostaju u školi. Prije preuzimanja školskih tableta na korištenje, roditelji/skrbnici učenika obavezni su potpisati izjavu o preuzimanju istih kao i odgovornost za naknadu štete u slučaju kvara ili oštećenja uređaja.

Za štetu nastalu redovitim korištenjem uređaja učenici i roditelji ne snose materijalnu odgovornost, iznimno ako se ne radi o namjernom uništavanju uređaja, već istu snosi škola kao vlasnik.

Postupak procjene visine štete utvrdit će se prema članu 13 ovoga Pravilnika.

Udžbenike i radne bilježnice koje učenici dobivaju na korištenje i koji se vraćaju u školu, dužni su biti vraćeni u urednom stanju prema organizaciji škole. Radne bilježnice i radni udžbenici prema odluci ravnatelja za svaku nastavnu i školsku godinu mogu biti darovane učenicima. Kod uništenja udžbenika koje nastane slijedom pravilnog korištenja roditelj/skrbnik ne snosi štetu. Kod neopravdanog uništenja udžbenika (namjerno uništavanje, trganje stranica, pisanje kemijskom olovkom, izgubljeno) roditelj/skrbnik dužan je nadoknaditi štetu. Štetu utvrđuje razrednik i Povjerenstvo za razduživanje i zaduživanje udžbenika koje imenuje ravnatelj škole za svaku školsku i nastavnu godinu.

**IV. KULTURNO OPHOĐENJE**

**Članak 15.**

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

**V. RADNO VRIJEME**

**Članak 16.**

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu, sukladno Godišnjem planu i programu rada škole, Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu škole.

Radno vrijeme Škole je od 6.00 do 21.00 sata. Radno vrijeme Područnih razrednih odjela i škola je od 7.00 do 14.00. u jutarnjoj smjeni (PO Poljica, Dračevac Ninski, Žarava i PŠ Bokanjac) i od 13.00 do 20.00 u poslijepodnevnoj smjeni (PŠ Bokanjac i matična škola)

Škole ujutro otvaraju školski majstori i spremačice i pregledavaju stanje prije početka nastave, a o eventualnim problemima odmah izvješćuju tajnika ili ravnatelja.

Školu zatvara školski domari na kraju radnog dana i odgovoran je za urednost i sigurnost da je sve zaključano.

Izvan radnog vremena zgrada škole se može otključati i koristiti samo uz odobrenje ravnatelja. Matična škola i PŠ Bokanjac imaju sustav video nadzora.

U matičnoj školi i u PŠ Bokanjcu redovite nastava je organizirana u dvije smjene.

U jutarnjoj smjeni nastava počinje u 8.00 sati i završava u 13.10, a u popodnevnoj smjeni nastava počinje u 14.00 sati i završava u 19.10 sati. Kod organizacije izborne nastave odnosno dopunske i dodatne i ostalih izvannanstavnih aktivnosti nastava završava u jutarnjoj smjeni u 13.50, odnosno u popodnevnoj smjeni u 19.50.

**Članak 17.**

Zaposlenici Škole su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Ne smiju dolaziti na posao pod utjecajem alkohola ni drugih opojnih sredstava. Zaposlenik je dužan dolaziti na posao dolično i primjereno odjeven kao uzor učeniku.

Učitelji i stručni suradnici dolaze u Školu 15 minuta prije početka nastave – radnog vremena. Djelatnici s osmosatnim radnim vremenom u Školu dolaze prema redovitom rasporedu rada.

U slučaju spriječenosti dolaska na posao radnici škole dužni su o tome pravovremeno i u zakonskom roku obavijestiti ravnatelja Škole ili tajnika kako bi se na vrijeme mogla organizirati zamjena ( najkasnije u roku 24 sata od njihovog nastanka, osim ako to ne može učiniti iz objektivnih razloga).

Učitelji su dužni prisustvovati sjednicama Učiteljskog vijeća i Razrednih vijeća. Ukoliko učitelj nije u mogućnosti prisustvovati navedenim vijećima, dužan je to pismenim putem javiti ravnatelju odnosno razredniku uz opravdano obrazloženje.

Sjednice Učiteljskih vijeća u pravilu se održavaju u nenastavne dane u jutarnjim terminima, iznimno u večernjim satima kada za to postoji neodgodiva potreba. Večernji termin je jedini prihvatljiv radi prostornih i organizacijskih uvjeta u Školi. Sjednice Učiteljskog vijeća mogu se održavati i virtualnim putem ( Teams ili sl.) prema procjeni ravnatelja.

Sjednice Razrednih vijeća održavaju se prema procjeni razrednika u suradnji sa stručnom službom škole. Vrijeme održavanja sjednica Razrednih vijeća je u vremenu 13.15 do 13.50 u slobodnim prostorima u Školi. Iznimno razrednik može sazvati sjednicu Razrednoga vijeća i virtualnim putem.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

**Članak 18.**

Raspored radnog vremena ravnatelja, stručnih suradnika, tajnika i voditelja računovodstva obvezno se ističe na vratima njihovih ureda kao i primanje stranaka.

**Članak 19.**

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

Dužnost roditelja je dolaziti u školu radi informacija o učenju i vladanju učenika u vrijeme koje je određeno za primanje roditelja, a po rasporedu primanja roditelja koji se nalazi na mrežnim stranicama škole i s kojim su upoznati od strane razrednika

Samo u hitnim i iznimnim slučajevima ili na poziv roditelji mogu doći izvan vremena određenog za informacije.

Radnik Škole obvezan je, uz dolično ponašanje, roditelju, skrbniku, građaninu ili drugoj stranci, dati odgovarajuću informaciju i obavijest.

Roditeljima/skrbnicima učenika, građanima i drugim strankama, za vrijeme trajanja nastave, nije dopušteno ulaziti u učionice, školsku sportsku dvoranu te ostale prostore škole u kojima se odvija nastava i ostali oblici odgojno-obrazovnog rada.

U slučaju bolesti učenika za vrijeme nastave, dežurni učitelj poziva roditelja da dođe po dijete. Učenici ne smiju samovoljno napustiti školu.

**Članak 20.**

Stranke se prilikom dolaska u Školu obvezno javljaju na portu i ostavljaju podatke o svom imenu i prezimenu te svrsi dolaska. Ne evidentiraju se roditelji koji dolaze na roditeljske sastanke ili informativne razgovore. Dežurna osoba ( zaštitarska tvrtka, tehničko osoblje) upisuje podatke o stranci u evidencijsku bilježnicu i odvodi stranku u odgovarajuću službu Škole.

**Članak 21.**

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

**VI. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA**

**Članak 22.**

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.

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

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

**Članak 23.**

U međusobnim odnosima s radnicima Škole, učenicima i drugim osobama učenici i radnici škole dužni su postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja. Učenici dočekuju i ispraćaju učitelje, stručne suradnike i ravnatelja na svom mjestu, ustajanjem. Taj pozdrav treba biti izveden u tišini i složno. Na znak učitelja učenici sjedaju.

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

**VIII. PRAVA I OBVEZE UČENIKA**

**Članak 24.**

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

Učenici su obvezni dolaziti u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

Učenici u produženom boravku mogu doći u školu od 7.00 sati gdje ih prima dežurni učitelj.

Učenici trebaju biti primjereno odjeveni kada dolaze u Školu, što isključuje nošenje kratkih hlača ( iznad koljena), poderanih hlača, kratkih haljina i suknji, duboke izreze na majicama i haljinama kao i prozirnu odjeću te kratke majice ispod kojih se vidi tijelo.

Učenici / redari dolaze u školsku kuhinju po marendu pred kraj drugog(razredna nastava) i trećeg sata ( predmetna nastava) ukoliko to ne ometa nastavi proces.

Učenici koji konzumiraju topli obrok u školskoj kuhinji dužni su se pristojno ponašati i u tom prostoru primjenjuju se sve mjere kao i u ostalim prostorijama škole.

Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju.

**Članak 25.**

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.

Pored prava i obveza iz stavka 1. ovoga članka**,** učenik je dužan:

* 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
* 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 gdje se ostavlja materijal za nastavu bez nazočnosti učitelja,
* ne koristiti mobitel, pametne satove, MP3 player, prijenosno računalo (osim uz dopuštenje predmetnog učitelja) i ostale tehničke aparate za vrijeme nastave,
* ne smije unositi predmete kojim bi remetio nastavu i ugrožavao sigurnost u razredu ili školi
* besplatni školski obrok kulturno konzumirati, a u slučaju da se isti ne želi, vratiti u školsku kuhinju ili ponijeti kući

Učenicima koji se ne pridržavaju odredbi ovog članka, izriče se pedagoška mjera. Mjere se izriču ovisno o težini i učestalosti kršenja odredbi.

**Članak 26.**

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada roditelj/skrbnici su dužni opravdati osobno ili ispričnicom liječnika i sl.

**Članak 27.**

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 28.**

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.

Ukoliko roditelj ili skrbnik u roku pet (5) dana od dana primitka pismene obavijesti ne dođe obrazložiti razloge izostanka, ovlaštena školska tijela dužna su protiv učenika pokrenuti postupak za izricanje pedagoških mjera.

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

**Članak 29.**

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

**Članak 30.**

Učenici predmetne nastave ulaze u hol škole 10 min prije početka nastave i u pratnji predmetnih učitelja idu do učionice.

Učenici razredne nastave 10 min prije čekaju ispred ulaznih vrata svoje razredne učiteljice.

Na znak zvona ulaze u školu i u učionicu.

Dopuštenje za ulazak učenika u zgradu prije početka nastave daje dežurno osoblje ( domar, zaštitar, spremačica).

U slučaju hladnog i kišovitog vremena učenici se mogu i ranije pustiti u predvorje zgrade. Učenici ne smiju ulaziti u učionice bez dopuštenja učitelja. U zgradu i učionice ulazi se bez trčanja i galame.

**Članak 31.**

Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad.

Svaki učenik ima svoje mjesto rada, koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika za njegov sat.

Učenicima nije dopušteno dočekivati učitelja na hodniku tijekom nastave.

**Članak 32.**

U kabinet informatike učenici ulaze zajedno s učiteljem.

Učenici su obvezni čuvati računala i drugu računalnu opremu za vrijeme boravka u informatičkoj učionici i u ostalim prostorima škole.

Učenicima nije dozvoljeno korištenje računala na način koji bi oštetio programski dio računala.

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.

Učenik koji se ne pridržava odredaba ovog članka teže krši kućni red.

**Članak 33.**

Tijekom nastavnog procesa učenicima nije dopušteno dovikivati se, zadirkivati, prepirati se, šaptati i šetati po razredu ili na drugi način ometati nastavni proces.

Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.

Učenik kojeg je učitelj prozvao dužan je ustati.

**Članak 34.**

Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole ili ga kažnjavati udaljavanjem s nastave.

U slučaju da je takav postupak neminovan predmetni učitelji šalje učeniku pratnji redara stručnom suradniku, dežurnom učitelju ili ravnatelju.

**Članak 35.**

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 36.**

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

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 37.**

U školi učenik ne smije koristiti mobitel, pametni telefon i sat i druge slične aparate. Uređaj se treba ugasiti i držati u torbi. Iznimno u nastavne svrhe i u hitnim slučajevima uz odobrenje učitelja učenik može koristiti mobitel.

U slučaju da učenici koriste mobitele i druge tehničke aparate isti će im biti oduzeti, predani u stručnu službu i vraćeni roditeljima.

**Članak 38.**

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu/ prenamijenjeni prostor, ured ravnatelja i tajnika. Ako trebaju učitelja, s njim mogu razgovarati u učionici ili u zbornici/prenamijenjenom prostoru.

Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojem se tada održava nastava, učenik prvo treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti učitelju razlog dolaska.

**Članak 39.**

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 20 minuta.Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu. Učenici se ne smiju zadržavati u grupama u sanitarnim prostorijama za vrijeme malih odmora.

Učenicima nije dopušteno šetanje po hodnicima bez razloga, nije dopušten ulazak u druge učionice, napuštanje školske zgrade, vikanje, zviždanje, klizanje po hodnicima.

Za vrijeme velikog odmora svi učenici izlaze iz svojih učionica i izlaze na školsko dvorište. U slučaju lošeg vremena (kiše, hladnoće) učenicima je dopušteno zadržavanje u prostoru hola Škole.

Najstrože je zabranjeno sjedenje učenika na prozoru, te dovikivanje i bacanje predmeta kroz prozor (otpatke hrane, papira, boca (staklenih-plastičnih), knjige i sl.)

**Članak 40.**

Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari i ostaviti uredno radno mjesto.

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

Učenici u miru i bez buke napuštaju školu i odlaze kući bez zadržavanja u školi i oko škole.

Učenici ne smiju napuštati prostor škole odnosno školskog dvorišta za vrijeme nastave, velikoga odmora, a učenici putnici obvezni su do trenutka odvoza iz škole biti na prostoru škole uz dežurnog učitelja.

**Članak 41.**

Za održavanje reda prilikom dolaska, odlaska i boravka učenika u Školi brinu se dežurni/predmetni učitelji. U razrednom odjelu o redu brinu redari.

**Članak 42.**

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redare određuje razrednik prema abecednom redu.

Redari:

* pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
* izvješćuju dežurnog učitelja ili stručnu službu o nenazočnosti učitelja na nastavi. Ako stručni suradnik 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 do dolaska zamjene
* prijavljuju učiteljima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike
* izvješćuju o nađenim predmetima učitelja, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose spremačicama/školski majstor
* nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju učitelja ili stručnu službu
* pregledavaju urednost školskog dvorišta nakon velikog odmora

**Članak 43.**

Za vrijeme velikog odmora učenici koji iz opravdanih razloga (smanjena mobilnosti) ne mogu izaći na dvorište ostaju u holu škole.

**IX. UPORABA KNJIŽNICE**

**Članak 44.**

Učenik koristi knjižnicu prema rasporedu rada knjižnice. Raspored rada knjižnice nalazi se na vratima knjižnice.

Knjige posuđene u knjižnici učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti na način propisan Pravilnikom o radu školske knjižnice.

Čitaonica u knjižnici može se koristiti i u druge obrazovne svrhe ali jedino uz nazočnost učitelja koji preuzima odgovornost za red i korištenje opreme i sredstava.

Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu, te istu mora nadoknaditi u skladu sa člankom 13 ovoga Pravilnika.

**X. PREHRANA**

**Članak 45.**

Učenici objeduju u prenamijenjenom prostoru hola za blagovaonicu. Nije dopušteno iznošenje i konzumiranje toplog obroka u ostalim školskim prostorijama. Nakon završetka objeda dužnost je učenika mjesto na kojem je objedovao ostaviti čisto i uredno. Učitelji dežuraju i brinu se za red i disciplinu za vrijeme objedovanja.

Učenici koji konzumiraju besplatnu školsku marendu isti dobivaju u razrednim odjelima koju im donose redari ili u prenamijenjenom prostoru blagovaonice. Učenici su se dužni pristojno ponašati prilikom objedovanja. Učenici školsku marendu jedu za vrijeme velikoga odmora u školskom dvorištu, iznimno u školi ako to vremenske prilike ne dopuštaju.

Ukoliko se učenik neprimjereno ponaša prema hrani i piću, bit će opomenut te će se primjenjivati Pravilnik o izricanju pedagoških mjera.

**X. DEŽURSTVA**

**Članak 46.**

U Školi za vrijeme rada dežuraju učitelji, stručna služba i pomoćno-tehničko osoblje te zaštitarska tvrtka u popodnevnoj smjeni u matičnoj školi.

Učitelji, spremačice i školski majstori dežuraju prema rasporedu dežurstva.

Raspored i obveze dežurnih učitelja ,stručne služba, spremačica i školskih majstora određuje ravnatelj.

**Članak 47.**

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj.

Raspored dežurstva učitelja predmetne i razredne nastave, dežurstvo za vrijeme velikog odmora uključujući i područne razredne odjele Poljica, Dračevac Ninski, Žerava i područnoj školi Bokanjac i raspored primanja roditelja nalazi se na oglasnoj ploči u zbornici i/ili prostoru koji je za to namijenjen te na službenim stranicama Škole. Isti je usvojen u Godišnjem planu i programu škole.

**Članak 48.**

**Dežurni učitelj:**

* dežuraju u predviđenim prostorima (kopirnica/knjižnica/zbornica) škole prema rasporedu dežurstva
* pozive roditelja učenika se evidentira u knjigu poziva
* pazi na red i disciplinu u Školi
* dežura sa učenicima koji ne slušaju izborne predmete Vjeronauka, Stranog jezika i Informatike
* pazi da se poštuju odredbe Pravilnika o kućnom redu
* dežura za vrijeme velikoga odmora na zadanim mjestima
* u slučaju opravdanog izostanka kolege učitelja može ući u razred i biti sa učenicima dok ne dođe organizirana zamjena
* nazočan je u školi do odlaska učenika /putnika .

**XI. PONAŠANJE UČENIKA IZVAN ŠKOLE**

**Članak 48.**

Učenici se na priredbama, izložbama, u muzejima i sl. trebaju ponašati pristojno, ne činiti ništa što bi ometalo priredbu, izvođače programa i posjetitelje.

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.

Za disciplinu učenika odgovoran je razrednik ili predmetni učitelj koji je u pratnji.

**Članak 49.**

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.

**XII. KRŠENJE KUĆNOG REDA**

**Članak 50.**

Postupanje prema odredbama ovoga Pravilnika sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je za povredu radne obveze.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je prema općim aktima Škole.

Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši kućni red ravnatelj / zaštitar će udaljit iz prostora Škole.

**XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 51.**

U slučaju elementarne nepogode ili drugih izvanrednih okolnosti, neposredne ugroze učenika i/ili zaposlenika škole i slično, ravnatelj Škole/škola može odrediti drugačije postupanje od propisanog ovim pravilnikom koji će biti uređeno pojedinačnim naputcima

**Članak 52.**

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

**Članak 52.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o kućnom redu prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu škole od 19.svibnja 2009.godine KLASA: 003-05/09-01/04, URBROJ: 2198/01-10-09-1.

**KLASA:011-03/24-02/01**

**URBROJ:2198-1-1-24-02**

**Zadar,20.siječnja 2024.godine**

Predsjednica Školskog odbora:

\_\_\_\_ \_\_\_

***Elza Nadarević Baričić***

*Ovaj Pravilnik o kućnom redu objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 20.siječnja 2024. godine te je stupio na snagu dana 20.siječnja 2024.godine.*

Ravnateljica:

***Katica Skukan, prof***