

Na temelju članka 25., 62. i 173. Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora Škabrnja, a nakon pribavljenog mišljenja Vijeća roditelja, Vijeća učenika i Učiteljskog vijeća, Školski odbor na svojoj sjednici održanoj 13.6. 2017. godine donosi

## **P R A V I L N I K O K U Ć N O M R E D U**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom o kućnom redu (dalje u tekstu Pravilnik) uređuje : pravila i obveze ponašanja u Školi, unutaršnjem i vanjskom prostoru Škole, pravila međusobnih odnosa učenika, pravila međusobnih odnosa učenika i radnika, radno vrijeme, pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstava i nasilja i način postupanja prema imovini.

Nadalje se Pravilnikom utvrđuje način upoznavanja djelatnika i učenika o odredbama kućnoga reda, te načini provedbe odgojno-obrazovnih aktivnosti u provođenju odredaba kućnoga reda.

#### **Članak 2.**

Odredbe kućnoga reda u Školi provode se sukladno Zakonu, propisima donesenim na osnovi Zakona, Statutu Škole i odredbama ovoga Pravilnika.

### **II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU ŠKOLE**

#### **Članak 3.**

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve osobe koje su zasnovale radni odnos u Školi, bez obzira na vrstu radnog odnosa i količinu radnog vremena, osobe koje obavljaju rad u prostorijama Škole, roditelje ili skrbnike, stranke i građane za vrijeme njihova boravka u prostoru Škole.

Pod prostorom Škole iz stavka 1. ovoga članka podrazumijeva se:

- okoliš škole (dvorište, nadstrešnice, i dr.)
- školski objekti s pripadajućim prostorijama (učionice, zbornice, sportska dvorana, poslovne prostorije za rad nenastavnog osoblja i dr.)

#### **Članak 4.**

Kada se određeni oblici odgojno-obrazovnog rada prema Godišnjem planu i programu rada ostvaruju izvan prostora škole (izvan učionička i terenska nastava, izleti, posjeti i sl.) odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovoga kućnoga reda kao i odredbe kućnog reda drugih subjekata.

#### **Članak 5.**

S odredbama ovoga Pravilnika o kućnom redu treba upoznati sve učenike i djelatnike škole, te roditelje (staratelje) učenika i dr.

Učenike će o odredbama ovoga kućnoga reda detaljno upoznati razrednici na sastancima razredne zajednice, provjeriti poznavanje njegovih odredaba, te ih provodili tijekom boravka u Školi.

Upoznavanje učenika s odredbama kućnog reda obvezni su vršiti i ostali djelatnici Škole tijekom obavljanja svojih redovitih poslova.

Sve djelatnike s odredbama ovoga kućnoga reda obvezno je upoznati organizirano na odgovarajućim sastancima i putem oglasne ploče.

Roditelje učenika će razrednici na roditeljskim sastancima početkom šk. godine upoznati s odredbama ovog Pravilnika.

#### **Članak 6.**

Opća načela ponašanja svih zaposlenika i učenika te drugih korisnika usluga Škole u osnovi su slijedeća:

- čuvanje i podizanje ugleda Škole što se ogleda u obvezi primjernog ponašanja i urednog izgleda,
- uzajamna suradnja i pomaganje na planu podizanja razine ugleda i ostvarivanja osnovnih svakodnevnih zadaća koje se postavljaju pred zaposlenike i učenike,
- uzajamno poštivanje dostojanstva učenika međusobno; djelatnika škole međusobno; učenika od strane odgojno – obrazovnih djelatnika i ostalih zaposlenika i obrnuto; djelatnika škole i roditelja ,
- upoznavanje s pravilima lijepog i uljudnog ponašanja, usvajanje kulturnih i higijenskih navika,
- podizanje nivoa ekološke svijesti, izvršavanje osnovnih radnji koje imaju za cilj stvoriti ugodniji okoliš za život i rad u prostorima Škole

- **Boravak u učionici**

#### **Članak 7.**

Učenici su dužni u Školu dolaziti uredno odjeveni sukladno uobičajenim normama pristojnog izgleda. Nije dopušten boravak u kratkim hlačama, majici bez rukava i slično izvan sportskih terena, mini suknje i sl.

Odjeća i obuća mora biti prikladna, čista i uredna.

Nisu dozvoljene napadne frizure ni upotreba napadnih kozmetičkih sredstava za uljepšavanje. Dopušteno je nošenje diskretnog nakita.

Nakon ulaska u školu učenici uredno odlažu nepotrebne osobne stvari (odjevne predmete, kišobrane i dr.) na mjesto određeno za tu namjenu (na vješalice pred učionicom).

### **Članak 8.**

Učenik je dužan dolaziti u Školu opremljen potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom prema rasporedu rada toga dana.

Ulaskom u učionice učenici su dužni na vrijeme sjesti na svoje mjesto u učionici i pripremati se za nastavni sat.

Raspored sjedenja učenika u razredu određuje razrednik na početku školske godine.

Promjenu mjesta sjedenja iz opravdanih razloga može odrediti svaki učitelj na svom satu u ovisnosti od organizacije rada i pedagoško-metodičke strukture sata.

U slučaju zakašnjenja učenik je dužan doći tiho do učionice, pokucati i tiho ući u učionicu te opravdati zakašnjenje učitelju.

### **Članak 9.**

Za trajanja nastave ili drugih organiziranih oblika odgojno-obrazovnog rada, učenici su dužni održavati red i mir, pažljivo pratiti nastavni rad i aktivno sudjelovati u njemu.

Učenici se javljaju za riječ dizanjem ruke ili kada ih zamoli učitelj. Na pitanje odgovara samo učenik kome je pitanje upućeno.

### **Članak 10.**

Kada je nužno da učenik ili službena osoba ulazi u razred tijekom nastavnog sata, prije ulaska obavezan je pokucati, po ulasku pozdraviti, doći do učitelja i kratko priopćiti razlog ulaska i uz pozdrav izaći.

U pravilu, za nastavnog sata u učionicu se ne ulazi.

### **Članak 11.**

Za vrijeme nastavnog sata učenik ne smije koristiti mobitel bez odobrenja predmetnog učitelja.

Opravdano je od strane učitelja oduzeti navedeno od učenika u vrijeme nastave, ali je isto, po završetku nastave, dužan vratiti učeniku.

Učenici donose u Školu novac samo ako je namijenjen za uplatu u školsku blagajnu (za predstavu, terensku nastavu, školsku marendu i sl.).

Škola ne snosi odgovornost za eventualni nestanak novca, nakita ili dragocjenosti.

Dvoranu za tjelesno zdravstvenu kulturu učenici koriste isključivo pod vodstvom učitelja u propisanoj športskoj opremi. Nakon završenog sata dvoranu i svlačionice učenici napuštaju u primjerenom redu.

### **Članak 12.**

Učenici su dužni paziti na red i čistoću tijekom boravka u školskim prostorima te u svezi s tim postupati sukladno naredbama redara u razrednom odjelu, učitelja i drugih djelatnika.

Za vrijeme boravka u školskom prostoru (zatvorenom i otvorenom) strogo se zabranjuje:

1. unošenje duhanskih proizvoda, alkohola i opojnih droga, te konzumiranje istih
2. unošenje sredstava kojima se može izazvati požar ili eksplozija bilo kakvih razmjera,
3. igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
4. unošenje tiskovnog materijala neprimjerenog/nepoćudnog sadržaja
5. unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.).
6. izlazak van školskog dvorišta bez odobrenja dežurnog učitelja
7. promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
8. verbalno i fizičko izazivanje sukoba
9. kidanje i uništavanje s panoa u razredu ili hodniku
10. pisanje po zidovima i inventaru škole
11. konzumiranje hrane i napitaka u učionicama bez dopuštenja učitelja
12. na školskom igralištu/dvorištu penjati se na stabla, golove, vješati se na koševе, penjati se na ogradu oko školskog dvorišta, u školskom dvorištu uništavati posađena stabla i biljke
13. bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.

- **Odmori**

### **Članak 13.**

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmоре između nastavnih sati. Mali odmor, u pravilu traje 5 minuta, a veliki odmor 15 minuta.

Veliki odmor za učenike razredne nastave (I. do IV.) traje 15 minuta za vrijeme kojeg su učenici u holu škole i sjede na klupama za stolovima i doručkuju. Veliki odmor za učenike predmetne nastave (V. do VIII.) traje 15 minuta za vrijeme kojeg u holu škole sjede na klupama za stolovima i doručkuju.

Za vrijeme velikog odmora djeca koja ne primaju marendu ne smiju napuštati školsko igralište i odlaziti u obližnje trgovine već svoju marendu moraju ponijeti ujutro sa sobom u torbi kako ne bi prelazili cestu i time sebe doveli u opasnost.

#### **Članak 14.**

Za vrijeme malih odmora, učenici predmetne nastave će sa svojim školskim priborom mirno otići pred učionicu u kojoj imaju naredni nastavni sat.

Učenici od I.- IV. razreda u pravilu ne napuštaju učionicu, osim u slučaju odlaska u specijalizirane učionice predmetne nastave u skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole.

#### **Članak 15.**

Za vrijeme velikih odmora, učenici napuštaju učionicu i borave u školskom holu za vrijeme dok traje školska marendica i podjela marendice te potom nakon jela odlaze na školsko igralište, ovisno o vremenskim uvjetima.

Za vrijeme odmora učenicima je zabranjen izlaz iz školskog dvorišta i kretanje i prijelaz preko ceste.

#### **Članak 16.**

Hodnicima i stepenicama učenici se kreću desnom stranom, umjerenim hodom, najviše u dvoredu, a kad susreću starije osobe ili invalide, uklanjaju se i time osiguravaju nesmetani prolaz.

Zabranjeno je da učenici na hodniku i stubištu – trče, viču, zvižde, upadaju u druge razrede, jer time remete mir i red, a mogu ozlijediti sebe ili druge učenike.

Nije dopušteno penjati se na dvorišnu ogradu, ograde stubišta, školski namještaj ili kroz prozore bacati otpatke hrane, papire i drugo.

#### **Članak 17.**

Učenici su dužni ponašati se sukladno ovome Pravilniku i u slijedećim situacijama:

- kada organizirano odlaze, borave i vraćaju se sa izložbi i drugih kulturnih manifestacija
- kada organizirano odlaze, borave i vraćaju se sa liječničkog pregleda
- za vrijeme drugih aktivnosti koje se ostvaruju izvan prostora Škole a organizirane su u cilju ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada Škole.

- **Izostanci učenika**

#### **Članak 18.**

Učenici su dužni redovito pohađati nastavu.

Učenici ne smiju bez dopuštenja razrednika napustiti nastavu. Ako je razrednik odsutan, učenik će se za dopuštenje obratiti predmetnom učitelju, pedagogu ili ravnatelju. Ako je učenik bolestan nužno je o tome obavijesti roditelje i dogovoriti pratnju za učenika.

### **Članak 19.**

Izostanke iz škole učenici su dužni opravdati:

- pravovaljanim dokumentom izdanim od nadležnog liječnika ili medicinske ustanove
- ispričnicom roditelja-skrbnika

U slučaju bolesti učenika ili nekog drugog opravdanog razloga zbog kojih učenik treba izostati iz škole dulje od tri (3) dana, roditelj ili skrbnik je dužan isti ( dan telefonom u 7.45 ) ili naredni dan ( pismeno ) od nastupanja bolesti ili opravdanog razloga obavijestiti školu osobno, o odsustvu učenika s nastave. Roditelj ili staratelj je dužan osobno donijeti ili poslati poštom liječničku ispričnicu u roku od pet (5) radnih dana od dana povratka učenika na nastavu. U protivnom će se izostanak učenika smatrati neopravdanim.

### **Članak 20.**

Neopravdani izostanci učenika s nastave i drugih aktivnosti koje su utvrđene Godišnjim planom i programom rada, predstavljaju povredu dužnosti učenika i zahtijevaju izricanje pedagoških mjera sukladno Statutu Škole, Pravilniku o pedagoškim mjerama i ovom Pravilniku.

Neopravdani izostanci iz škole su naročito:

- samovoljno napuštanje boravka u školi ili izvan škole sa programiranih aktivnosti koje su utvrđene Godišnjim planom i programom rada
- zakašnjenje na aktivnosti koje su utvrđene Godišnjim planom i programom
- roditelji koji ne opravdaju izostanke svoje djece u roku od 15 radnih dana dobit će neopravdane sate.

### **Članak 21.**

Iako je izričito navedeno da izostanke opravdava roditelj osobno ili slanjem ispričnice poštom, učenik može i sam donijeti liječničku potvrdu. U tom slučaju na poleđini liječničke potvrde mora se potpisati i roditelj. Potpis roditelja se zahtijeva kako bi se izbjeglo krivotvorenje liječničkih potvrda od strane učenika. Sve liječničke potvrde koje učenik sam donese, a na poleđini nemaju potpis roditelja, smatrat će se krivotvorenima. Svi sati koji se pokušaju opravdati krivotvorenom liječničkom potvrdom neće biti ispričani, a krivotvorene potvrde prijavit će se nadležnim tijelima. Svim učenicima koji donesu lažnu liječničku potvrdu, bit će izrečena pedagoška mjera opomene pred isključenje.

### **Članak 22.**

Izostanak učenika/učenica s pojedinog sata dopušta predmetni učitelj/učiteljica. Učenik kojeg treba drugi učitelj sa sata može biti pušten samo uz dogovor i suglasnost oba učitelja te ga tada nije nužno upisati u dnevnik. Zatraži li učenik prijevremeni odlazak s nastave iz zdravstvenih razloga, učenik može otići iz Škole, odnosno nastave ili drugog odgojno-obrazovnog rada po odobrenju učitelja, razrednika, pedagoga ili ravnatelja, o čemu se telefonski obavještava roditelja/staratelja.

### **Posebni razlozi izostajanja:**

#### **Članak 23.**

Sve izostanke, osim bolesti učenika, roditelj mora najaviti unaprijed i pismeno zatražiti dopuštenje. Tako učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- nastavnika s njegovog sata ( u hitnim slučajevima, kada se ne može kontaktirati razrednik, pedagog ili ravnatelj)
- razrednika ( do 3 radna dana )
- ravnatelja ( do 7 radnih dana )
- učiteljskog vijeća ( do 15 radnih dana )

Učenik koji zbog izvanškolskih aktivnosti (kao što su sportske u okviru sportskih klubova, obveza u glazbenoj/plesnoj školi ili kulturno-umjetničkom društvu i sl.) neće nazočiti nastavi dužan je izostanak unaprijed najaviti razredniku, a roditelj mora donijeti potvrdu kluba ili škole o izostanku ili rasporedu utakmica, treninga i dr.

### **III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA**

#### **Članak 24.**

U međusobnim odnosima i međusobnoj komunikaciji učenici su dužni pridržavati se normi lijepog ponašanja, paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugih učenika, čuvati osobni ugled i ugled drugih učenika, pružiti pomoć drugome, uvažavati i poštovati drugog.

U komunikaciji između učenika obostrano nije dopušteno:

- izražavati nesnošljivost prema bilo kojem učeniku zasnovanu na socijalnom, etničkom, nacionalnom i drugom porijeklu,
- nesporazume rješavati verbalnim i fizičkim nasiljem,
- izvirgavati bilo kojeg učenika verbalnom ili pisanom izrugivanju i ismijavanju,
- međusobno se nazivati podrugljivim imenima ili na bilo koji drugi način omalovažavati druge učenike.

Nije dopušteno zastrašivanje , psovanje, prostačenje, laganje, krađa i slična nasilna ponašanja ili zlostavljanja.

### **Članak 25.**

Obveza je svakog učenika da u međusobnoj komunikaciji:

- eventualne sporove i sukobe sa pojedinim učenicima riješi uz pomoć učitelja i drugih tijela škole (pedagoška stručna služba, ravnatelj) koji pritom vode računa i o individualnim osobinama učenika, posebno o njegovim karakternim i emocionalnim osobinama, obiteljskim prilikama i sredini u kojoj učenik boravi i radi,
- izvijesti učitelja ili drugu nadležnu osobu u školi o eventualnoj spoznaji da pojedini učenici provode oblike neprihvatljivog ponašanja prema drugim učenicima.

Odnos između učenika mora biti na razini međusobnog uvažavanja i nenasilne komunikacije

Postupanje suprotno ovim pravilima razlog su za izricanje pedagoških mjera sukladno Pravilniku o pedagoškim mjerama.

## **IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA**

### **Članak 26.**

Obveza je učenika da sukladno normama suvremenog bontona pozdravi djelatnike Škole i starije posjetitelje u prostorima Škole.

Prilikom ulaska učitelja u učionicu učenici su dužni ustati i pozdraviti (ako učitelj ne odredi drugačije), a potom uz dopuštenje učitelja sjesti na svoje mjesto.

Učenici samo s pozivom ulaze u zbornicu i kabinete koji su mjesto rada učitelja. Iznimno, učenici mogu pokucati i ući u zbornicu ili kabinet ako je nužno i hitno.

### **Članak 27.**

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

U komunikaciji između učenika i učitelja obostrano nije dopušteno:

- vrijeđanje
- omalovažavanje
- ismijavanje zbog bilo kojeg razloga
- druženje koje nije u svezi s ostvarivanjem programa rada.

### **Članak 28.**

Ukoliko dođe do nesporazuma između učenika i učitelja, učenik je dužan obratiti se razredniku ili pedagogu koji će poduzeti odgovarajuće mjere na rješavanju spora, a ako u tome ne uspiju, dužan je zatražiti pomoć ravnatelja.

### **Članak 29.**

Svi djelatnici Škole obvezni su uredno izvršavati sve svoje radne obveze i pri tome kontinuirano brinuti o ukupnom redu u Školi, te se prema učenicima odnositi uljudno.

### **Članak 30.**

Obveza je svih djelatnika Škole da na vrijeme dođu na posao, savjesno se pripremaju, stručno usavršavaju i savjesno i stručno obavljaju poslove radnog mjesta na kojima rade.

Učitelji su dužni da na znak školskog zvona odmah krenu na sat.

### **Članak 31.**

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

### **Članak 32.**

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

- konzumirati alkoholna pića
- konzumirati opojna sredstva
- pušiti
- svađati se i izazivati sukobe i nered
- ometati kolege u izvršavanju svojih radnih zadaća
- napuštati radno mjesto prije isteka radnog vremena
- grubo se ponašati prema učenicima

### **Članak 33.**

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

## **V. RADNO VRIJEME**

### **Članak 34.**

Radno vrijeme Škole je od 7,00 do 15,00 sati svakim radnim danom.

Uredovno radno vrijeme za stranke je od 08,00 do 14,00 sati svakim radnim danom, a istaknuto je na ulaznim vratima službenih prostorija ravnatelja i tajništva.

- **Ulazak u prostor škole**

### **Članak 35.**

Učenici, djelatnici i posjetitelji Škole ulaze u školsku zgradu i izlaze iz zgrade na glavni ulaz koji se tijekom radnog vremena otvara i zatvara od strane dežurnih djelatnika.

### **Članak 36.**

Radnik Škole dužan je dolaziti na posao i odlaziti s posla u vrijeme utvrđeno odlukom ravnatelja o rasporedu radnog vremena, u skladu sa zahtjevima godišnjeg plana i programa rada.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad, radnik je dužan obavijestiti ravnatelja odmah, osim ako to ne može učiniti iz objektivnih razloga.

### **Članak 37.**

Radnik odlazi s posla po isteku radnog vremena.

Radnik može raditi odnosno biti nazočan u Školi nakon završetka radnog vremena uz prethodno odobrenje ravnatelja.

Početak, završetak i raspored radnog vremena u Školi utvrđuje ravnatelj.

### **Članak 38.**

Učenici su obvezni dolaziti redovito i pravovremeno u školu (10 – 15 minuta prije početka), a na znak prvog školskog zvona, pet minuta prije početka nastave, mirno ući u učionicu i pripremati se za nastavu i druge oblike organiziranog rada.

Ulazak učenika u školu koordiniraju dežurni učitelji i ostali dežurni zaposlenici.

### **Članak 39.**

Roditelji dolaze u školu po pozivu ili samoinicijativno u svrhu izvršavanja svojih roditeljskih i starateljskih obveza.

Pri ulazu, roditelji se prijavljuju dežurnom djelatniku koji ih, nakon evidentiranja, upućuje u prostoriju za susret s učiteljem, stručnim suradnikom ili u tajništvo škole.

Roditelj ne može biti upućen u učionicu učitelju ili učeniku u vrijeme tijeka nastavnog sata, osim u izuzetnom slučaju, uz prethodno odobrenje ravnatelja.

### **Članak 40.**

Roditelji, građani i druge stranke dužni su prilikom ulaska u školu dati dežurnom učitelju, drugom djelatniku ili dežurnom učeniku podatke koji se od njih traže.

#### **Članak 41.**

Djeca, mladež i građani koji koriste školske prostore na neke svoje organizirane aktivnosti, okupljaju se u holu škole ili dvorani pod nadzorom voditelja aktivnosti. Jednovremeno započinju i završavaju svoje aktivnosti.

Ove aktivnosti mogu se organizirati samo u terminima kada prostori nisu potrebni za redovno obavljanje djelatnosti škole.

Odvijati se mogu samo ugovorene (odobrene) aktivnosti.

Za ispravnost korištenog prostora i opreme u njemu odgovara voditelj aktivnosti.

### **VI. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA**

#### **Članak 42.**

Zaštita i sigurnost u Školi provodi se putem vratarske službe, dežurstva .

Vratarsku službu iz stavka 1. ovoga članka će temeljem procjene opasnosti utvrditi ravnatelj Škole pisanom odlukom.

- **Služba dežurstva**

#### **Članak 43.**

Za ostvarivanje kontrole ulaska i izlaska učenika, djelatnika i stranaka u prostor Škole uređuje se dežurstvo.

Dežurstvo iz stavka 1. ovoga članka obavljaju djelatnici Škole u okviru izvršavanja ukupnih radnih obveza, a kojima ravnatelj to odredi svojim rješenjem.

#### **Članak 44.**

U vrijeme nastavnih radnih dana učitelji su dužni obavljati dežurstvo prema dnevnom rasporedu koji određuje ravnatelj Škole za svaku školsku godinu. Raspored dežurstva objavljuje se na oglasnoj ploči u zbornici.

Dnevno dežurstvo obavlja najmanje četiri učitelja.

#### **Članak 45.**

Službu dežurstva u Školi čine:

- dežurni djelatnik na ulazu u školu (porti)
- dežurni učitelji: a) na ulazu u školu (porti)  
b) u školskom dvorištu

#### **Članak 46.**

Dežurni je učitelj obavezan dolaziti u dane dežuranja najkasnije 30 minuta prije početka nastave.

#### **Članak 47.**

Zadace dežurnih učitelja su da:

**a) dežurni učitelj u školskom dvorištu (okolišu)**

- prati boravak i kretanje učenika u školskom dvorištu prije početka nastave i za vrijeme velikog odmora,
- pojačano vrši nadzor na osjetljivim mjestima (ulaz/izlaz u šk. dvorište),
- koordinira i prati prijevoz učenika školskim autobusom,

**b) dežurni učitelj na ulaznim vratima (porti)**

- prati i usklađuje ulazak učenika u prostor škole, prije početka nastave i nakon velikog odmora
- prati ponašanje i boravak učenika u predvorju i hodnicima prije početka nastave i za trajanja velikog odmora te malih odmora
- prati i održava red za vrijeme diobe školske marende
- koordinira rad dežurnog učenika (ako je organizirano dežurstvo učenika)
- povremeno obavlja obilazak svih prostora u školi
- vrši nadzor nad provođenjem cjelokupnih mjera sigurnosti
- organizira zamjenu za iznenadno odsutnog učitelja (ako je odsutan ravnatelj)
- izdaje upute, upozorenja i naredbe u svezi sa provođenjem utvrđenih mjera
- surađuje s ravnateljem i izvješćuje o poduzetim mjerama
- izvješćivanje policije i traženje intervencije u slučaju potrebe
- pisanje izvješća o događajima koji su se zbili tijekom dežurstva

#### **Članak 48.**

Zapovijedi i upute dežurnog nastavnika obvezni su izvršavati svi djelatnici i učenici škole. Dežurni je nastavnik za svoj rad odgovoran ravnatelju Škole.

#### **Članak 49.**

**Dežurni djelatnik na ulazu (porti)** za vrijeme izvršavanja svojih radnih zadataka ima slijedeće dužnosti:

- na znak školskog zvona otvoriti ulazna vrata
- utvrditi identitet osobe koja dolazi u Školu
- upisati odgovarajuće podatke o posjetitelju u za to predviđenu evidenciju
- u slučaju izvanrednog događaja (anonimne dojave o podmetnutoj bombi, požara i dr.) izvjestiti dežurnog učitelja ili ravnatelja Škole te pristupiti poduzimanju mjera za

osiguranje učenika i djelatnika u slučaju elementarnih nepogoda

#### **Članak 50.**

Identifikaciju posjetitelja, učenika i djelatnika obavlja dežurni djelatnik na odgovarajući način. Način identifikacije osoba iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje ravnatelj Škole svojom odlukom, temeljem procjene opasnosti.

- **Redari razrednih odjela**

#### **Članak 51.**

Svi učenici u razrednom odjelu obnašaju dužnost redara. Redare određuje razrednik, svakog tjedna po dva učenika i to abecednim redom.

Dužnosti i prava redara su:

- izvještavati učitelja o nenazočnim učenicima nastavi, na početku svakog sata,
- brinuti o čistoći školske ploče, pripremi nastavnih pomagala (kreda, čista spužva, zemljopisne ili povijesne karte, geometrijski pribor i dr.),
- voditi brigu o urednosti prostorije, o pravilnom korištenju namještaja, slaganju stolica nakon sata,
- izvijestiti razrednika ili predmetnog učitelja ako uoče da je neki učenik u odjelu izoliran, zlostavljan, ili se bilo koji oblik nasilja vrši na njemu.
- također reći učitelju ako se neki učenik nasilno ponaša.

#### **Članak 52.**

Redari su obvezni sve događaje u razredu (oštećenja, narušavanje reda, otuđenje inventara i druge opreme) i u drugim prostorima škole registrirati i o njima izvijestiti predmetnog nastavnika koji dođe na nastavu.

Predmetni će nastavnik o događaju izvijestiti razrednika ili ravnatelja Škole.

Razrednika će redari izvijestiti o uočenim događajima iz stavka 1. ovoga članka čim se za to ukaže potreba.

### **VII. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI**

#### **Članak 53.**

Dužnost je svakog djelatnika, učenika i drugih korisnika usluga sve prostore Škole u kojima rade i borave, kao i opremu (namještaj, kompjutore i kompjutorsku opremu), strojeve i tehničke uređaje držati uredno i upotrebljavati ih te čuvati pažnjom dobrog domaćina.

Dužnosti iz prethodnog stavka ovoga članka odnose se na sve korisnike kao i na posjetitelje u vrijeme boravka u bilo kojem prostoru Škole.

#### **Članak 54.**

Za štetu na prostorima, opremi i uređajima Škole učenici su materijalno odgovorni sukladno odredbama Statuta Škole i ovoga Pravilnika.

Štetu koju učenik pojedinac načini namjerno obvezni su nadoknaditi roditelji učenika u iznosu stvarne cijene za njeno dovođenje u prethodno stanje. To se također odnosi i na knjige posuđene u knjižnici koje je učenik dužan čuvati i pravovremeno vratiti.

Štetu koja je nastala grubom nepažnjom i namjerom da se ona nanese a za koju nije moguće utvrditi učenika- počinitelja nadoknadit će solidarno svi članovi iste skupine.

Odluku o visini počinjene štete donosi ravnatelj na temelju knjigovodstvenih podataka ili procjene.

#### **Članak 55.**

Materijalna odgovornost za učinjenu štetu ne isključuje i pedagoške mjere koje se izriču učenicima.

#### **Članak 56.**

Po završetku rada u učionicama ili rada na kompjutorima ili drugim sredstvima zadužena osoba (učitelj ili redar) je dužna pregledati na kompletnost, isključiti sva sredstva rada, osigurati ih sukladno uputama, važne dokumente i sredstva odložiti u kase ili ormare te ih zaključati, zatvoriti prozore, isključiti strojeve iz struje i zaključati prostorije. Uočene nedostatke pismeno evidentirati i o njima izvijestiti zaduženog učitelja, dežurnog djelatnika, dežurnog učitelja ili ravnatelja Škole.

#### **Članak 57.**

Prostorije i prostori moraju biti zaključani završetkom radnog vremena.

O zaključavanju i otključavanju školskih prostorija i prostora, kao i čuvanju ključeva skrbe spremačice i domar.

#### **Članak 58.**

Za štetu učinjenu na imovini Škole radnici odgovaraju sukladno odredbama Pravilnika o radu.

### **VIII. JAVNOST RADA ŠKOLE**

#### **Članak 59.**

Javnost rada Škole se ostvaruje sukladno pozitivnim zakonima i aktima donesenim na osnovi zakona.

Za javnost rada Škole odgovoran je ravnatelj koji je ovlašten davati izjave za javnost. Izjave za javnost iz stavka 1. ovoga članka mogu davati i druge osobe iz Škole na temelju ovlasti ravnatelja Škole.

Istupanje u javnosti i davanje izjava o radu Škole bez odobrenja iz stavka drugog ovoga članka predstavlja povredu radne dužnosti.

## **IX. PROTOKOL O POSTUPANJU ŠKOLE U KRIZNIM SITUACIJAMA**

### **Članak 60.**

Protokol o postupanju škole u kriznim situacijama sastavni je dio Pravilnika o kućnom redu. Njime su utvrđene obveze i odgovornosti, kao i način postupanja u slučaju situacija povećanog rizika tj. što treba činiti ravnatelj, stručni suradnik, učitelj, učenik, drugi djelatnik škole ili roditelj ( skrbnik djeteta ). Temelji se na sadržaju i obavezama propisanim Programom aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom i mladima kojeg je donijela Vlada Republike Hrvatske 25. veljače 2004. godine.

Protokol, kao dio Pravilnika o kućnom redu škole, treba biti izvješten na vidnom i svima dostupnom mjestu u školi.

## **X. ODGOVORNOST**

### **Članak 61.**

Ponašanje učenika suprotno pravilima ovoga kućnog reda razlog je za izricanje pedagoških mjera sukladno Pravilniku o pedagoškim mjerama,

Postupanje djelatnika Škole suprotno pravilima ovoga kućnog reda predstavlja povredu radne dužnosti i podliježe sankcijama sukladno zakonu, Statutu Škole i Pravilniku o radu.

## **XI. ZAVRŠNA ODREDBA**

### **Članak 60.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu Klasa:003-03/09-01/03, Urbroj:2198-1-44-09-01, od 4. lipnja 2009. Godine.

Predsjednica Školskog odbora:

---

Klasa:003-03/17-01-

Ur. Broj:2198-1-44-17-01

U Škabrnji, 13.6. 2017.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole 14.6. 2017. godine, a stupio je na snagu 23.6. 2017. godine.

Ravnatelj:

Marin Pavičić, prof.

---