Na temelju članka 58. 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., 7/17. i 68/18.) te članka 31. i 272. Privremenog Statuta Osnovne škole kralja Zvonimira (u daljnjem tekstu: Škola), Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a na prijedlog v.d. ravnatelja na sjednici održanoj 1. ožujka 2019. godine, donijela je:

 **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

1. **OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

 Ovim Pravilnikom uređuje se kućni red u Osnovnoj školi kralja Zvonimira, Braće Radića 67, Solin (u daljem tekstu: Škola).

Članak 2.

Odredbe Kućnog reda provode se sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, propisima donesenim na temelju Zakona, Privremenog 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, Protokola 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 neutralni su i odnose se na muški i ženski

spol.

Članak 3.

Kućnim redom u Školi se utvrđuju:

* pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru (u školskom dvorištu i na školskom igralištu) i kod ostvarivanja izvanučioničke nastave (posjeti institucijama, izleti, ekskurzije idr.),
* način postupanja prema imovini,
* radno vrijeme Škole,
* pravila međusobnih odnosa učenika,
* pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
* pravila sigurnosti i zaštite socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
* postupanje u slučaju povrede Kućnog reda.

Članak 4.

Ovaj Kućni red odnosi se na sve osobe tijekom njihova boravka u prostorima Škole.

Odredbe ovog Kućnog reda odnose se i na Područnu školu Rupotina.

Ovaj Pravilnik se objavljuje na web stranici Škole, a jedan primjerak se obvezno ističe na vidljivom mjestu u atriju Škole.

Pravobranitelju za djecu primjerak ovoga Pravilnika dostavlja se na njegov zahtjev.

Članak 5.

Na početku svake školske godine razrednici su dužni s bitnim odredbama ovoga Pravilnika upoznati učenike na satu razrednog odjela i roditelje/skrbnike na roditeljskom sastanku, a novopridošle učenike i njihove roditelje/skrbnike po upisu u Školu.

 Ravnatelj Škole je dužan upoznati radnike s odredbama ovoga Pravilnika.

Svi radnici Škole dužni su se brinuti da se učenici u cijelosti pridržavaju odredbi ovoga Pravilnika te pružati primjer učenicima vlastitim radom, radnom disciplinom i urednošću svog radnog mjesta.

1. **PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU I KOD OSTVARIVANJA IZVANUČIONIČKE NASTAVE**

Članak 6.

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

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, isključiti rasvjetna tijela, električne aparate i zatvoriti prozore te slavine.

Učionice moraju biti zaključane u vremenu kada se u njima ne održava nastava te tijekom velikog odmora.

Ključevi se nakon održane nastave odlažu u predviđeni ormarić kod ulaza u zbornicu.

Članak 7.

Radnici i učenici Škole dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi, te brinuti o osobnoj sigurnosti i sigurnosti drugih.

Članak 8.

Učenici i radnici Škole trebaju voditi brigu o zdravlju i osobnoj higijeni.

Od radnika i učenika Škole se očekuje da na radno mjesto dolaze primjereno odjeveni što podrazumijeva pristojnu i urednu dnevnu odjeću i obuću.

Nije dozvoljeno dolaziti u odjeći koja otkriva leđa, ramena, trbuh, pirsinge i tetovaže (na vidljivom mjestu) te u prekratkim suknjicama i majicama (tanke bretele), prozirnoj odjeći, dubokom dekolteu i vrućim hlačicama.

Ukoliko dežurni učitelj primijeti da je učenik došao na nastavu neprimjereno odjeven o tome će obavijestiti razrednika koji će potom obavijestiti roditelje odnosno skrbnike.

Ukoliko roditelj nije u mogućnosti doći po dijete, učenik će ostati na nastavi i dobiti odjeću kojom će se prekriti.

Tijekom održavanja nastave tjelesne i zdravstvene kulture učenici trebaju biti odjeveni sukladno uputama i preporukama predmetnog učitelja koje su dobili na početku školske godine.

Roditelji i ostale osobe koje ulaze u Školu dužne su se pridržavati istih pravila odijevanja kao i učenici i radnici.

Članak 9.

U prostoru Škole i okolišu zabranjeno je:

* pušenje,
* nošenje oružja,
* unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava,
* igranje igara na sreću i sve vrste kockanja i klađenja,
* unošenje tiskovina i drugih medija nepoćudnog sadržaja,
* konzumiranje hrane i napitaka u učionicama bez dopuštenja učitelja,
* pisanje po zidovima i inventaru Škole,
* bacanje papira, žvakaćih guma i sl. izvan koša za otpatke,
* uništavanje školske imovine,
* 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,
* u školskom vrtu uništavati posađena stabla i biljke,
* penjanje i vješanje po rukohvatima i dovratnicima,
* prodavati i promovirati proizvode koji nisu u skladu s ciljevima odgoja iobrazovanja,
* svi oblici psihičkog i fizičkog nasilja i drugi oblici neprimjerenog ponašanja.

Članak 10.

U Školi je zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Članak 11.

U Školi je zabranjen svaki oblik verbalnog i fizičkog nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti i drugoga neprimjerenog ponašanja.

Svatko je dužan upozoriti osobu koja protupravnim činjenjem krši zabranu iz stavka 1. ovog članka.

Od osobe koja je i nakon upozorenja iz stavka 2. ovog članka nastavila sa zabranjenim oblikom, treba zatražiti da se udalji iz prostora protupravnog činjenja (kad se radi o odraslim osobama), a učenici odlaze u Stručno-razvojnu službu ili u pratnji roditelja. Ako se osoba ne udalji iz prostora protupravnog činjenja, treba se za pomoć obratiti najbližoj policijskoj postaji.

Članak 12.

U svim slučajevima nasilja među djecom i nasilja nad djecom Škola je dužna postupati u skladu s propisima Republike Hrvatske.

Članak 13.

U slučaju nasilja među djecom u Školi svi radnici Škole dužni su:

* odmah prekinuti nasilno ponašanje učenika i odvojiti učenike;
* pružiti pomoć i podršku učeniku koji je doživio nasilje;
* odmah obavijestiti o događaju, razrednika, stručnog suradnika ili ravnatelja.

Članak 14.

U svrhu sigurnosti učenika, radnika i ostalih osoba koji borave u školi postavljen je video nadzor u matičnoj školi.

U zgradi matične škole na vidljivom mjestu je postavljena oznaka da je prostor pod videonadzorom.

Članak 15.

U Školi je zabranjeno fotografiranje te audio i video snimanje bez pristanka osobe ili osoba (radnika Škole, učenika Škole i roditelja/skrbnika i ostalih) koje se fotografira ili snima.

Za fotografiranje te audio i video snimanje treba dobiti pisani pristanak osobe koju se fotografira, snima (djelatnika, učenika odnosno roditelja/skrbnika učenika).

U školi je zabranjena zlouporaba fotografiranja, audio i video snimanja te objavljivanja fotografija i snimaka od strane učenika, učitelja i trećih osoba.

Članak 16.

Svaka druga osoba koja dolazi u Školu radi obavljanja službenih poslova obvezno se mora javiti radniku Škole (domaru, spremačici ili dežurnom učitelji).

Za vrijeme nastave ostalim osobama nije dozvoljeno ometati rad učitelja koji se nalazi na satu ili na sastanku kolegijalnih tijela Škole.

Članak 17.

Pojedinačne i grupne posjete Školi odobrava ravnatelj.

Razgovor s posjetiteljima sa svrhom upoznavanja s radom Škole vodi ravnatelj ili radnik kojega on odredi.

Članak 18.

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

Svim osobama (radnicima, učenicima, drugim osobama) zabranjeno je dovoditi životinje u prostorije i okoliš Škole, osim u iznimnim slučajevima, uz odobrenje ravnatelja.

Članak 19.

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

Članak 20.

Učenici se na priredbama, predstavama, izložbama, u muzejima i drugim ustanovama trebaju ponašati pristojno i ne smiju nikoga ometati.

Učenici su dužni ponašati se primjereno i pristojno na svim mjestima izvanučioničke nastave, u prijevoznim sredstvima, ugostiteljskim objektima, hotelima ili drugim smještajnim objektima koje posjećuju, poštujući Kućni red i druge propise objekta u kojem borave.

Za vrijeme trajanja izvanučioničke nastave (posjeti ustanovama, izleti, škola u prirodi, ekskurzije i slično) učenici su dužni izvršavati upute učitelja - voditelja puta.

Članak 21.

Učenici koji koriste usluge školske kuhinje mogu blagovati samo u blagovaonici. Iznošenje hrane izvan blagovaonice nije dopušteno. Nakon završenog obroka učenik koji se hrani u školskoj kuhinji dužan je pribor za jelo odložiti na odgovarajuće mjesto.

Za vrijeme obroka u blagovaonici mora biti red i mir.

1. **NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI ŠKOLE**

Članak 22.

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

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

Radnici Škole ne smiju iz školske zgrade iznositi materijal i sredstva koja pripadaju Školi.

Članak 23.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti domaru, učitelju, razredniku, dežurnom učitelju, tajniku ili ravnatelju.

Članak 24.

Ako zbog neprimjerenog ponašanja i svjesnim nemarom nastane šteta na školskoj imovini ili bude oštećena ili uništena imovina drugih, nadoknadu štete snosi počinitelj.

Ukoliko je štetu počinio učenik, nadoknadu štete snose roditelj/skrbnik učenika, a prema učeniku se poduzimaju mjere u skladu s Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Visina štete utvrđuje se u visini cijene nabave 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 (razrednik, roditelj i domar).

Odluku o imenovanju povjerenstva donosi ravnatelj.

Roditelj odnosno skrbnik učenika je dužan štetu nadoknaditi u roku od 15 dana. Novčani iznos za naknadu štete roditelj odnosno skrbnik učenika uplaćuje na žiro-račun Škole. Naknada štete se može izvršiti i kupnjom oštećenog predmeta u dogovoru s povjerenstvom Škole.

Za počinjenu i utvrđenu štetu od skupine učenika, razrednog odjela ili obrazovne skupine, naknada se utvrđuje u jednakim iznosima za sve počinitelje štete.

Članak 25.

Školsku dokumentaciju nije dozvoljeno iznositi izvan Škole.

Članak 26.

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

Članak 27.

Kod napuštanja školskog prostora radnici i učenici trebaju ponijeti svoje stvari (koje nisu pohranili u garderobnom ormariću).

Škola nije odgovorna za nestanak stvari osoba iz stavka 1. ovoga članka tijekom njihova boravka u školskom prostoru.

Učenici i radnici Škole trebaju pronađene stvari za koje nije utvrđeno kome pripadaju predati dežurnom učitelju, stručnom suradniku ili spremačici koji ih privremeno čuvaju (u prostoriji za spremačice).

Članak 28.

Iskaznice za marendu i školsku knjižnicu učenici su dužni koristiti na primjeren način.

Drugi učenici se ne smiju njome neovlašteno koristiti.

Iskaznice učenici trebaju čuvati od oštećenja. Ako se ošteti ili izgubi, učenici odnosno roditelji/skrbnici moraju nadoknaditi štetu od 5 kn.

Ključić garderobnog ormarića učenici zadužuju kod razrednika, a u ormarić pohranjuju svoje osobne stvari potrebne za nastavu.

Učenik je dužan garderobni ormarić održavati urednim i zaključavati ga nakon upotrebe.

Na zahtjev učitelja, stručnog suradnika ili ravnatelja učenik je dužan otključati svoj garderobni ormarić (ukoliko se sumnja u pohranjivanje nedozvoljenih stvari u ormarić).

Nije dozvoljeno ostavljanje hrane u ormarićima.

Brigu o čistoći unutar garderobnog ormarića vodi učenik tijekom nastavne godine.

Eventualni gubitak ili uništenje garderobnog ključa, učenik odnosno roditelj/skrbnik nadoknadit će izradom novoga ili uplatom u vrijednosti izrade novog ključića.

Na kraju nastavne godine učenici vraćaju ključeve razrednicima te zajedno sa spremačicom kontroliraju eventualna oštećenja.

Promjenom razreda, razrednik vraća ključeve pripadajućih garderobnih ormarića u Stručno-razvojnu službu Škole.

Članak 29.

Token za korištenje aplikacije e-Dnevnik mogu nositi i koristiti samo ovlašteni odgojno-obrazovni radnici te je učenicima i neovlaštenim osobama strogo zabranjeno uzimanje ili korištenje tokena ili zlouporaba aplikacije e-Dnevnik.

Članak 30.

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.

1. **RADNO VRIJEME ŠKOLE**

Članak 31.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu, u skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Privremenim Statutom Škole.

Radno vrijeme matične Škole je od 6.00 do 21.00 sat.

Radno vrijeme u Područnoj školi Rupotina određuje voditelj područne škole u dogovoru s ravnateljem.

Izvan radnog vremena zgrada Škole se može otključati i koristiti samo uz odobrenje ravnatelja.

Članak 32.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj ili tajnik Škole.

Članak 33.

Na početku radnog vremena domar otključava ulazna vrata Škole, a spremačice prostorije za čije su čišćenje zadužene. Poslije završetka radnog vremena sve prostorije se zaključavaju i ključevi ostavljaju na za to predviđeno mjesto. Na završetku radnog vremena domar zaključava ulazna vrata škole.

Otvaranje i zatvaranje Područne škole Rupotina organizira voditelj.

Članak 34.

Raspored radnog vremena ravnatelja, stručnih suradnika, tajnika i voditelja računovodstva te raspored prijema stranaka obvezno se ističe na vratima njihovih ureda i na mrežnim stranicama Škole.

Članak 35.

Za vrijeme rada, osim u vrijeme dnevnog odmora, radnicima nije dozvoljeno napuštanje radnog mjesta i radnih prostorija bez znanja i odobrenja ravnatelja za učitelje, stručne suradnike, tajnika i voditelja računovodstva, odnosno odobrenja tajnika za pomoćno-tehničko osoblje.

Članak 36.

Radnik koji zakasni, napusti radno mjesto bez odobrenja ili se neopravdano zadržava za vrijeme službenog izlaska, postupa suprotno odredbama ovog Kućnog reda te čini povredu radne obveze.

Članak 37.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad radnik je dužan odmah obavijestiti tajnika, ravnatelja ili voditelja smjene (ili voditelja područne škole), osim ako to ne može učiniti iz objektivnih razloga.

Članak 38.

U slučaju zakašnjenja ili iznenadne odsutnosti radnika, njegove poslove obavlja radnik kojeg za učitelje određuje ravnatelj, tajnik Škole ili voditelj smjene, a za pomoćno-tehničko osoblje tajnik.

Ravnatelj će u dogovoru s voditeljem smjene odrediti zamjenu za spriječenog učitelja.

Članak 39.

Sporazumna zamjena nije dozvoljena, osim u opravdanim slučajevima.

Zamjenu u slučajevima iz prethodnog stavka za učitelje odobrava ravnatelj, a za pomoćno-tehničko osoblje tajnik.

1. **RODITELJI**

Članak 40.

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

Informativni razgovori se obavljaju u sobi za prijem roditelja ili u portirnici Škole.

Raspored primanja roditelja/skrbnika objavljuje se na mrežnoj stranici škole ten a oglasnoj ploči Škole.

Članak 41.

Roditelji dolaze u Školu radi informiranja o uspjehu i vladanju učenika kod razrednika ili kod predmetnog učitelja i to isključivo prema rasporedu davanja informacija.

Roditelji su dužni do početka informacija biti u atriju škole, a ne po hodnicima i/ili ispred vrata učionice.

Članak 42.

Roditelji se mogu informirati o uspjehu i vladanju svog djeteta putem e-Dnevnika što ne isključuje njihovu obvezu dolaska na informacije u školu.

Članak 43.

Roditelji su dužni surađivati sa Školom, pravovremeno se odazivati pozivu, popunjavati ankete i upitnike koje se odnose na život i rad njegova djeteta u Školi, redovito dolaziti na informacije kod razrednika, a kod ostalih učitelja samo prema potrebi ili pozivu, biti nazočni organiziranim roditeljskim sastancima.

1. **MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA**

Članak 44.

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.

Ako učenik zastrašuje, krade, uništava imovinu, zlostavlja i ponižava druge i slično teško krši Kućni red Škole.

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

Članak 45.

Učenici su dužni kulturno se odnositi prema radnicima Škole i drugim osobama koje borave u Školi.

Učenici su dužni pozdraviti djelatnike Škole u školskom prostoru i izvan njega.

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

Članak 46.

Ulazak i izlazak učitelja i drugih osoba u učionicu za vrijeme nastave učenici će pozdraviti ustajanjem, osim u iznimnim situacijama prema uputi učitelja.

Učenici razredne nastave u učionicu ulaze kroz hodnik razredne nastave.

Učitelji razredne nastave dovode djecu do učionice predmetne natave (engleski jezik, glazbena kultura i katolički vjeronauk).

Poslije nastave učenika razredne nastave u učionici stranog jezika i glazbene kulture, predmetni učitelji ispraćaju učenike do hodnika razredne nastave.

Tijekom sata nije dozvoljno žvakati ili jesti (osim u opravdanim zdravstvenim okolnostima).

Članak 47.

Kod ulaska u učionicu, ured ravnatelja, tajništvo ili drugi prostor, učenik prvo treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti razlog dolaska.

1. **PRAVA I OBVEZE UČENIKA**

Članak 48.

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. ovog članka, učenik je dužan:

* redovito pohađati nastavu i na vrijeme dolaziti nanastavu,
* donositi udžbenike i potreban pribor zarad,
* održavati udžbenike i bilježnice urednima,
* savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
* održavati čistima i urednima prostore Škole,
* svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto,
* u Školu dolaziti uredan i pristojno odjeven,
* 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,
* 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,
* čuvati i oplemenjivati školskiokoliš,
* ne ulaziti u učionice i kabinete bez nazočnosti učitelja,
* ne koristiti mobitel te ostale tehničke aparate za vrijeme nastave (osim uz dopuštenje predmetnog učitelja),
* ne unositi predmete kojima bi remetio nastavu i ugrožavao sigurnost u razredu ili Školi.

Članak 49.

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

Do početka nastave učenici borave u atriju Škole ili na školskom igralištu.

Na znak zvona učenici organizirano pod kontrolom učitelja ulaze u Školu i u učionicu.

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

U slučaju hladnog i kišovitog vremena učenici se mogu i ranije pustiti u atrij zgrade.

U zgradu i učionice ulazi se bez trčanja i galame.

Članak 50.

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

Učenici koji su uključeni u rad produženog boravka u Školu ulaze u vremenu od 7,00 do 7,45 sati.

Učenici putnici u slučaju izostanka školskog autobusa, isti će čekati u atriju Škole.

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

Svako kašnjenje učenika na nastavu učitelj je dužan evidentirati. Nakon 5 evidentiranih zakašnjenja, učenik će dobiti neopravdan sat.

Članak 51.

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.

Za vrijeme trajanja sata učenik ne može napustiti učionicu ili drugu radnu prostoriju, osim po odobrenju učitelja u posebno opravdanom slučaju.

U učionicu odnosno kabinet učenici ulaze zajedno s učiteljem. Dolazak učitelja čekaju u redu po dvoje ispred učionice odnosno kabineta. Učenici ne smiju ući u učionicu odnosno kabinet bez dozvole učitelja.

Članak 52.

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

Nije dozvoljeno ometanje učitelja u vrijeme održavanja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada te ometanje drugih učenika u učenju i praćenju nastave.

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

Članak 53.

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

U slučaju da učenik svojim ponašanjem teže remeti razrednu disciplinu, učitelj (ili učenik kojega predmetni učitelj odredi) odvodi učenika razredniku, stručnom suradniku, dežurnom učitelju ili ravnatelju.

Članak 54.

Učiteljima je tijekom nastavnog procesa dopuštena uporaba mobilnih telefona u svrhu odgojno-obrazovnog rada i u hitnim situacijama.

Učenik u školi i školskom dvorištu ne smije rabiti mobitel i slične tehničke naprave bez odobrenja učitelja ili dežurnog učitelja.

U slučaju nedopuštenoga korištenja mobitela i drugih tehničkih naprava, isti će učenicima biti oduzeti i vraćeni na kraju nastavnoga sata.

Učitelj će o nedopuštenoj uporabi mobitela i ostalih tehničkih naprava odmah izvijestiti razrednika ili stručnoga suradnika, a oni roditelja/skrbnika učenika.

Mobiteli, tableti i ostali elektronički uređaji mogu se koristiti isključivo u obrazovne svrhe uz prethodno dopuštenje učitelja.

Članak 55.

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 školsku zgradu grupno prolaze hodnicima u tišini u pratnji predmetnog učitelja ili razrednika do izlaza iz Škole.

Članak 56.

Učenici ne smiju prepisivati ili rabiti nedopuštene izvore podataka tijekom provjera odgojno-obrazovnih postignuća (usmena i pismena provjera).

Članak 57.

U slučaju da učitelj nije došao u učionicu na sat, a zamjena odsutnog učitelja nije prethodno određena, učenici ostaju u učionici na svojim mjestima do dolaska dežurnog učitelja ili drugog djelatnika Škole.

Ako po isteku pet minuta od početka nastavnog sata nitko od radnika Škole ne dođe, redar, predsjednik ili zamjernik predsjednika razreda je o tome dužan obavijestiti učitelja u susjednoj učionici, voditelja smjene ili ravnatelja Škole.

Članak 58.

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

U slučaju eventualnih oštećenja, učenik će postupati po Pravilniku u radu školske knjižnice.

Članak 59.

Učenicima nije dopušteno korištenje i igranje loptom u učionici, na hodniku i u atriju Škole.

1. **ODMOR**

Članak 60.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 20 minuta (15+5 minuta).

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu.

Veliki odmor učenika je nakon završetka trećeg nastavnog sata (u Područnoj školi Rupotina nakon drugog nastavnog sata). Učenici u redu izlaze iz učionice i odlaze u školsko dvorište kojeg ne smiju napuštati.

U slučaju nevremena učenici odmor obvezno provode u atriju Škole (ili u učionici) pod nadzorom dežurnih učitelja.

Učenici koji ranije napuštaju školsku zgradu prije završetak nastave, to čine u pratnji roditelja/skrbnika ili osobe koju je roditelj/skrbnik ovlastio.

1. **ODRŽAVANJE REDA**

Članak 61.

U Školi za vrijeme rada dežuraju radnici Škole (učitelji, spremačice i domari). Raspored dežurstva radnika utvrđuje se na način koji određuje ravnatelj.

Raspored dežurstva objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Članak 62.

O redu u razrednom odjelu brinu dva redara koje svakog tjedna prema abecednom redu određuje razrednik.

Redari:

* prije početka i na kraju nastave, pregledavaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvještavaju predmetnog učitelja,
* pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva ipomagala,
* izvješćuju učitelja u susjednoj učionici, dežurnog učitelja, ravnatelja ili voditelja smjene o nenazočnosti predmetnog učitelja na nastavi,
* pregledavaju učionicu te o nađenim predmetima, uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju učitelja,
* prijavljuju učiteljima nenazočne učenike.

Članak 63.

Dežurni učitelj:

* dolazi u školu 20 minuta prije početka nastave, a odlazi 10 minuta po završetku nastave (učitelji kojima dežurstvo ne počinje od prvoga sata na dežurstvo trebaju doći 15 minuta prije početka dežurstva)
* dežurni učitelji na kraju nastave izvode učenike do izlaza iz škole,
* jedan dežurni učitelj stoji na ulazu u zgradu, jedan u atriju škole, a jedan na školskom igralištu (u slučaju vremenskih neprilika, svi dežurni učitelji su u atriju škole),
* pazi na red i disciplinu u Školi,
* brine o sigurnosti učenika u prostorima Škole i školskom dvorištu,
* obavještava ravnatelja, stručnog suradnika ili voditelja smjene o neočekivanoj odsutnosti učitelja,
* obavještava ravnatelja o problemima te kriznim situacijama koje su se zbile tijekom dežurstva, kao i o poduzetim aktivnostima,
* oštećenja, kvarove i sl. koji su napravljeni tijekom nastavnog dana prijavljuje tajniku Škole, a u slučaju potrebe za hitnim intervencijama i domaru Škole,
* na kraju nastavnog dana gasi računala u zbornici, rasvjetna tijela i klima uređaj te kopirni aparat,
* obavlja i druge poslove utvrđene Kućnim redom u svrhu osiguravanja redovitog rada Škole,
* za vrijeme velikog odmora boravi s učenicima na školskom dvorištu ili u atriju, ovisno o vremenskim uvjetima,
* svi učitelji održavaju red u školskom prostoru pored svojih učionica.

Članak 64.

Na mjestu dežurstva na vidljivom mjestu moraju biti istaknuti telefonski brojevi policije, hitne pomoći, vatrogasaca i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

Dežurni učitelji i pomoćno-tehničko osoblje vode Knjigu dežurstva.

Članak 65.

Osim dežurnih učitelja, svi ostali učitelji trebaju biti u učionici pet minuta prije početka nastavnog sata. Nije dozvoljeno produžavati nastavni sat poslije zvona.

Na kraju nastavnog sata učitelj je dužan uputiti učenike da urede radno mjesto i pristojno izađu iz učionice.

Učitelj iz učionice izlazi posljednji te ju je dužan zaključati te pogasiti ravjetna tijela, klima uređaj te zatvoriti prozore i slavinu.

1. **KRŠENJE KUĆNOG REDA**

Članak 66.

Postupanje prema odredbama ovog Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.

Članak 67.

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovog Kućnog reda, odgovoran je za težu povredu radne obveze.

Članak 68.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovog Kućnog reda, odgovoran je prema općim aktima Škole.

Članak 69.

Druge osobe koje za vrijeme boravka u Školi krše unutarnji red dežurni radnik, dežurni učitelj ili ravnatelj udaljit će iz prostora Škole.

Ako osoba iz stavka 1. ovog članka odbija napustiti prostor Škole, dežurni radnik obavijestit će policiju.

1. **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 70.

Ovaj Kućni red stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

 Predsjednica Školskog odbora:

 Marijana Anić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 1. ožujka 2019. i stupio je na snagu 1. ožujka 2019. godine.

v. d. Ravnateljica:

dr. sc. Snježana Rađa, prof.

KLASA: 001-01/19-01/01

URBROJ: 2180/16-01-19-1

SOLIN, 1. ožujka 2019.