

Na temelju članka 58. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20) i članka 26., 58. i 152. Statuta Osnovne škole Zorke Sever, Školski odbor na sjednici održanoj 29. rujna 2022. godine prema prijedlogu ravnateljice, nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, donosi

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se kućni red Osnovne škole Zorke Sever (u daljnjem tekstu: Škola).

Odredbe Pravilnika 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 neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

#### **Članak 2.**

Kućnim redom u Školi utvrđuju se:

- pravila i obveze ponašanja u Školi, školskoj sportskoj dvorani (velikoj i maloj), unutarjem i vanjskom prostoru (u školskom dvorištu i na vanjskim sportskim terenima), 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 od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
- druga pitanja kojima se uređuje održavanje kućnog reda.

#### **Članak 3.**

Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Školi.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se i na Područne škole Voloder, Osekovo, Gornja Gračenica i Donja Gračenica.

#### **Članak 4.**

S odredbama ovoga Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje/skrbnike na početku svake školske godine.

Ravnatelj Škole dužan je upoznati radnike s odredbama ovog Pravilnika.

Pravilnik o kućnom redu ističe se na vidljivom mjestu kod ulaznih vrata i objavljuje na mrežnoj stranici Škole.

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

## **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 slučajevima organiziranih aktivnosti kao i u drugim slučajevima o čemu odlučuje ravnatelj Škole.

#### **Članak 6.**

U unutarnjem i vanjskom prostoru Škole zabranjeno je:

- tjelesno i verbalno zlostavljanje,
- vrijeđanje dostojanstva osobe,
- korištenje mobilnih uređaja, izuzev korištenja mobilnih uređaja u svrhu ostvarivanja nastavnih zadataka uz nadzor i dozvolu učitelja,
- pušenje,
- nošenje oružja,
- pisanje i šaranje po unutarnjim i vanjskim zidovima Škole kao i po školskom inventaru (klupe, stolci, stolovi, ormari, vrata i dr.),
- bacanje smeća izvan koševa za otpatke papira, lijepljenje žvakaćih guma po inventaru i zidovima Škole i sl.,
- unošenje, preprodaja i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava,
- unošenje i upotreba pirotehničkih sredstava,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- igranje igara na sreću i sve vrste kockanja, izuzev društvenih igara,
- unošenje tiskovina neprimjerenog sadržaja,
- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,

- konzumiranje hrane i napitaka u učionicama bez dopuštenja učitelja,
- uništavanje opreme i inventara Škole,
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora,
- u školskom dvorištu penjati se na drveće, golove, vješati se na koševе,
- u školskom vrtu uništavati posađene biljke i drveće,
- odlazak iz Škole za vrijeme nastave odnosno za učenike putnike do odlaska organiziranim prijevozom autobusom, izuzev odlaska uz nazočnost ili pisanu suglasnost roditelja/skrbnika.

### **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, 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 dovesti u Školu strane osobe.

Svim osobama (radnicima, učenicima, strankama) zabranjeno je dovesti životinje u prostorije Škole, na vanjske sportske terene i u školsko dvorište.

### **Članak 9.**

Promotori i akviziteri izdavačkih kuća, samostalni nakladnici, predstavnici turističkih agencija mogu unositi promidžbene materijale u Školu samo uz 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 dobrog gospodarstva.

### **Članak 11.**

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

### **Članak 12.**

Počinitelj (radnik, učenik, roditelj/skrbnik) je dužan nadoknaditi štetu koju učini na školskoj imovini.

### **Članak 13.**

Visina štete utvrđuje se u visini cijene vrijednosti i ugradnje oštećene imovine odnosno na temelju procjene visine štete ukoliko se ne može utvrditi cijena/vrijednost oštećene imovine.

Procjenu visine štete vrši povjerenstvo od tri člana (razrednik, tajnik i ravnatelj).

Roditelj učenika ili radnik, počinitelj štete dužan je štetu nadoknaditi u roku od 8 dana.

Naknada štete izvršava se kupnjom novog predmeta ili plaćanjem usluge popravka izravno izvođaču radova u dogovoru s povjerenstvom Škole.

### **Članak 14.**

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

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

### **Članak 15.**

Učenici mogu koristiti školske tablete u Školi i kod kuće.

Prije preuzimanja školskih tableta na korištenje, roditelji/skrbnici učenika obvezni su potpisati izjavu o preuzimanju istih kao i odgovornost za naknadu štete u slučaju kvara ili oštećenja uređaja.

Roditelji/skrbnici snose punu materijalnu odgovornost za štetu nastalu prilikom nestručnog rukovanja i oštećivanja školskog tableta. Postupak procjene visine štete utvrdit će se prema članku 13. ovog Pravilnika.

Udžbenike koje učenici dobivaju na korištenje i koji se vraćaju u Školu, dužni su biti vraćeni u urednom stanju.

Za uništene udžbenike roditelj/skrbnik dužan je nadoknaditi štetu temeljem članka 3. Naputka o načinu uporabe, vraćanja i obnavljanja udžbenika i drugih obrazovnih materijala financiranih sredstvima iz Državnog proračuna (NN 46/19), te članka 72. Statuta Osnovne škole Zorke Sever.

#### **IV. KULTURNO PONAŠANJE**

##### **Članak 16.**

Radnici, učenici i sve osobe koje borave u Školi dužni su se pridržavati pravila kulturnog ponašanja, posebno:

- pristojna komunikacija koja podrazumijeva: oslovljavanje koje uvažava status oslovljenog, međusobno pozdravljanje i izbjegavanje rječnika neprimjerenog Školi (psovke, nepristojni izrazi i sl.),
- odijevanje i vanjski izgled što podrazumijeva odijevanje i opći izgled primjeren odgojno-obrazovnoj ustanovi.

Neprimjereni odijevanje podrazumijeva suknje i hlače kraće od 5 cm iznad koljena, poderane hlače, majice bez rukava, majice do pupka, otisak neprimjerenog sadržaja na odjeći i sl..

Tehničko osoblje (domari, spremačice i kuhari) za vrijeme boravka u Školi obavezno nose radnu i zaštitnu odjeću i obuću.

#### **V. RADNO VRIJEME**

##### **Članak 17.**

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu.

Radno vrijeme Škole je od 6:00 do 20:00 sati.

Radno vrijeme Područnih škola Voloder, Osekovo, Gornja Gračenica i Donja Gračenica je od 7:00 do 15:00 sati.

Redovita nastava je organizirana u jednoj smjeni.

Nastava počinje u 8:00 sati i završava u 14:55 sati.

Ujutro školske objekte otvaraju spremačice i pregledavaju stanje prije početka nastave, a o eventualnim problemima odmah izvješćuju tajnika ili ravnatelja.

Na kraju radnog dana Školu zatvara spremačica.

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

## **Članak 18.**

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Ne smiju dolaziti pod utjecajem alkohola ni drugih opojnih sredstava.

Radnik je dužan dolaziti na posao uredan, dolično i primjereno odjeven, kao uzor učeniku.

Učitelji i stručni suradnici dolaze u Školu najmanje 15 minuta prije početka radnog vremena. Radnici s osmosatnim radnim vremenom u Školu dolaze prema redovnom rasporedu rada.

U slučaju spriječenosti dolaska na posao radnici Škole dužni su o tome pravovremeno i u zakonskom roku obavijestiti ravnatelja Škole ili voditelja smjene 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).

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

## **Članak 19.**

Raspored radnog vremena ravnatelja, stručnih suradnika, tajnika i voditelja računovodstva u svezi s prijemom stranaka obvezno se ističe na oglasnoj ploči Škole i na mrežnim stranicama Škole.

## **Članak 20.**

Dužnost roditelja je dolaziti u Školu radi informiranja o učenju i vladanju učenika u vrijeme koje je odredio razrednik odnosno predmetni učitelj.

Raspored informacija za roditelje nalazi se na mrežnim stranicama Škole i na oglasnoj ploči u Školi.

Samo u iznimnim slučajevima ili na poziv razrednika ili stručnog suradnika, roditelji mogu doći izvan vremena određenog za informacije.

## **Članak 21.**

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

## **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, koristi vulgarizme, izgovara neprimjerene riječi, 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 potrebno je postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja. Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost odraslim 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 15 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

Učenici prvih i drugih razreda matične škole koji polaze organizirani produženi boravak mogu boraviti u Školi do 17:00 sati.

### **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. ovog članka, učenik je dužan:

- redovito pohađati nastavu i na vrijeme dolaziti na nastavu,
- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje,
- održavati čistima i urednima prostore Škole,
- dolaziti uredan u Školu,
- mirno ući u učionicu i pripremiti se za rad,
- ustati prilikom ulaska odrasle osobe u učionicu,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- uljudno se odnositi prema učiteljima, drugim radnicima Škole te ostalim učenicima,
- savjesno se odnositi prema imovini Škole, drugih učenika i radnika Škole,

- održavati udžbenike i bilježnice urednima,
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto,
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu,
- pravodobno opravdati izostanke i kašnjenja,
- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara,
- uvažavati i poštovati drugoga,
- pružiti pomoć drugome,
- ne koristiti mobitel i ostale uređaje za vrijeme nastave i nakon nastave u unutarnjim i vanjskim prostorima Škole,
- ne smije unositi predmete koji ometaju nastavu i ugrožavaju sigurnost u Školi.

### **Članak 26.**

Izostanke i kašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati liječničkom ispričnicom, ispričnicom roditelja/skrbnika prema pravilniku o praćenju i opravdavanju izostanaka učenika.

### **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 dana od dana primitka pisane obavijesti ne obrazloži razloge izostanka, ovlaštena školska tijela dužna su pokrenuti postupak za izricanje pedagoških mjera učeniku.

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

### **Članak 29.**

Na nastavu tjelesne i zdravstvene kulture učenici su dužni donijeti sportsku obuću koju ne koriste niti u jednu drugu svrhu osim vježbanja u zatvorenim sportskim objektima te odjeću za vježbanje prema uputama predmetnog učitelja.

U sportsku dvoranu učenici ulaze zajedno s učiteljem.



Učenici koji ne vježbaju dužni su nastavni sat provesti u sportskoj dvorani pod nadzorom učitelja.

### **Članak 30.**

Učenici su dužni prije ulaska u školsku zgradu očistiti obuću.

### **Članak 31.**

Učenici su dužni čekati predmetnog učitelja ispred učionice u kojoj će se održati nastavni sat. Za vrijeme nastavnog sata učenik može napustiti učionicu samo uz dopuštenje učitelja. U učionici učenici sjede prema rasporedu sjedenja koji je dogovoren s razrednikom. Nije dopušteno svojevoljno mijenjanje mjesta sjedenja. Učenik je dužan na zahtjev predmetnog učitelja promijeniti mjesto sjedenja.

### **Članak 32.**

U učionice informatike učenici ulaze zajedno s učiteljem. Učenici su obvezni čuvati računala i računalnu opremu za vrijeme boravka u informatičkoj učionici i u ostalim prostorima Škole. Prilikom korištenja računala nije dozvoljena nepoćudna komunikacija, pregledavanje usluga i sadržaja neprimjerenih uzrastu učenika. Učenik koji se ne pridržava odredbi ovog članka teže krši kućni red.

### **Članak 33.**

Tijekom nastavnog procesa učenicima nije dopušteno zadirivati, šaptati, dovikivati se, prepirati se i šetati po razredu ili na drugi način ometati nastavni proces. Zabranjeno je konzumirati hranu i piće za vrijeme nastave. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke. Učenik kojega je učitelj prozvao, dužan je ustati.

### **Članak 34.**

Učitelj ne smije dopustiti razrednom odjelu ili skupini učenika napuštanje učionice prije završetka nastavnog sata. Nije dopušteno udaljiti učenika s nastavnog sata, osim ako se učenika upućuje na razgovor kod stručnog suradnika ili ravnatelja.

### **Članak 35.**

Učenik ili grupa učenika ne smije napustiti učionicu nakon napisanog ispita, obrađenog gradiva i sl. prije završetka nastavnog sata.

### **Članak 36.**

Učiteljima su za vrijeme odvijanja nastavnog procesa, dežurstva i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada dopušteni pozivi mobitelom samo od članova obitelji i djelatnika Škole te pozivi usmjereni roditeljima učenika iz razrednog odjela u slučaju medicinskih ili drugih hitnih slučajeva.

Učiteljima nije dopušteno korištenje mobitela za vrijeme održavanja sjednica stručnih tijela Škole (Razredna vijeća, Učiteljska vijeća, Ispitna povjerenstva i sl.).

### **Članak 37.**

Učenik ne smije koristiti mobitel u Školi.

Mobitel mora biti isključen za vrijeme boravka učenika u unutarnjem i vanjskom prostoru Škole.

U slučaju korištenja mobitela, razrednik će obavijestiti roditelje učenika. Učenik će isključiti mobitel i u pratnji učitelja predati ga u sef u tajništvu Škole. Roditelj je dužan preuzeti mobitel radnim danom od 7 do 15 sati.

Svako neovlašteno snimanje i fotografiranje predstavlja teže kršenje ovog Pravilnika te važećih zakona Republike Hrvatske.

Za nošenje mobitela odgovorni su isključivo učenici i njihovi roditelji, a ne Škola.

### **Članak 38.**

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika. U slučaju potrebe za komunikacijom obraćaju se dežurnom učitelju, razredniku ili stručnom suradniku.

## **IX. ODMOR**

### **Članak 39.**

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati.

U matičnoj školi i u područnim školama mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor 15 minuta nakon drugog i trećeg sata.

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati Školu, a za vrijeme velikog odmora mogu boraviti u atriju i školskom dvorištu.

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

Zabranjeno je izlaženje izvan prostora Škole u školskim papučama.

Najstrože je zabranjeno sjedenje učenika na prozorskim klupicama, dovikivanje i bacanje predmeta (ostatke hrane, papire, boce, knjige, bilježnice i sl.) kroz prozor.

#### **Članak 40.**

Prilikom izlaska iz učionice učenici trebaju ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak vrijednih stvari, nakita 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, a učenici putnici obvezni su od trenutka dovoza u Školu do trenutka odvoza iz Škole organiziranim prijevozom boraviti u Školi, odnosno školskom dvorištu, te ga ne smiju samostalno napuštati.

#### **Članak 41.**

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

#### **Članak 42.**

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara. Redare određuje razrednik prema abecednom redu.

Dužnosti redara:

- prije početka nastave pregledaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju učitelja,
- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i pripremaju prema potrebi nastavna sredstva i pomagala,
- prijavljuju učiteljima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike,
- izvješćuju učitelja o pronađenim predmetima,

- nakon završetka nastave posljednji izlaze iz učionice uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja.

#### **Članak 43.**

Svakog učenika koji se ne pridržava Kućnog reda, redar je ovlašten prijaviti dežurnom učitelju.

### **X. PREHRANA UČENIKA**

#### **Članak 44.**

Svi učenici Škole mogu uz određenu novčanu naknadu konzumirati pripremljene obroke u školskoj kuhinji. Učenici objeduju u blagovaonici za vrijeme velikog odmora. Prije objedovanja učenik je dužan oprati ruke. Za vrijeme objeda u blagovaonici mora biti red i mir. Mjesto na kojem je objedovao, učenik treba ostaviti uredno i čisto.

Dežurni učitelji paze na red i disciplinu za vrijeme objedovanja učenika.

### **XI. UPORABA KNJIŽNICE**

#### **Članak 45.**

Učenik koristi usluge školske knjižnice prema njenom rasporedu rada.

Raspored rada knjižnice nalazi se na vratima knjižnice.

Knjižničnu građu imaju pravo koristiti svi učenici, učitelji, stručni suradnici i ostali zaposlenici Škole.

Knjige posuđene u knjižnici učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti. Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu, te istu mora nadoknaditi u skladu s člankom 13. ovog Pravilnika.

### **XII. DEŽURSTVA**

#### **Članak 46.**

U Školi za vrijeme rada dežuraju učitelji i tehničko osoblje.

Na ulazu u Školu dežuraju spremačice ili domari, a na hodnicima dežurni učitelji.

Učitelji dežuraju prema rasporedu dežurstva.  
Raspored i obveze dežurnih učitelja određuje ravnatelj.

#### **Članak 47.**

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj.  
Raspored dežurstva učitelja razredne i predmetne nastave, dežurstva za vrijeme velikog odmora uključujući i raspored informacija za roditelje nalaze se na oglasnoj ploči u zbornici i u auli Škole.

### **XIII. 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 posjetioce.

Učenici se trebaju ponašati pristojno na svim mjestima izvanučionične nastave, u prijevoznim sredstvima, ugostiteljskim objektima, drugim smještajnim objektima ili ustanovama koje posjećuju, poštujući kućni red i/ili druge propise objekta u kojem borave. Za ponašanje učenika odgovoran je razrednik ili predmetni učitelj koji je u pratnji.

#### **Članak 49.**

Za vrijeme trajanja izvanučionične nastave (Škole u prirodi, jednodnevnih izleta ili višednevnih 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 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.

Odraslu osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši kućni red, dežurni učitelj ili ravnatelj udaljit će iz prostora Škole.

## Članak 51.

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

## XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 52.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole i mrežnoj stranici Škole.

### Članak 53.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu donesen 7. studenoga 2018. godine.

**Predsjednica Školskog odbora**

  
\_\_\_\_\_  
**Antonija Zohar**



**Ravnateljica**

  
\_\_\_\_\_  
**Zvezdana Martinec, prof.**

Pravilnik o kućnom redu Osnovne škole Zorke Sever objavljen je 10. listopada 2022. godine na oglasnoj ploči Škole i mrežnoj stranici Škole, a stupa na snagu 18. listopada 2022. godine.

KLASA: 011-03/22-02/01  
URBROJ: 2176-86-06-22-1