

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, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) te članka 58. Statuta Osnovne škole „Petar Zoranić“ Nin, KLASA: 011-01/24-01/01, URBROJ:2198-1-33-21-1, od 13.lipnja 2024 Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a na prijedlog ravnateljice na sjednici održanoj 30. ožujka 2026. godine, donio je:

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Odredbe Pravilnika provode se sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) propisima donesenim na temelju Zakona, Statuta Škole KLASA: 011-01/24-01/01, URBROJ:2198-1-33-21-1, od 13.lipnja 2024., Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima („Narodne novine“ broj 132/2013), Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama, Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera („Narodne novine, broj 94/15, 3/17, 22/26) 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.**

Kućnim redom u Školi se utvrđuju:

- pravila i obveze ponašanja u školi, unutarjem i vanjskom prostoru (u školskom dvorištu i na školskom igralištu), kod ostvarivanja izvanučioničke nastave izvan škole (posjeti institucijama, izleti, ekskurzije i dr.),
- način postupanja prema imovini.
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- radno vrijeme,
- nadzor ulaska u školu
- pravila sigurnosti i zaštite 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 škole u Vrsima, Ninskim Stanovima i Zatonu.

#### **Članak 4.**

Na početku svake školske godine s odredbama ovog pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike

i njihove roditelje odnosno skrbnike.

Ravnatelj Škole je dužan upoznati radnike s odredbama ovog Pravilnika.

Jedan primjerak ovoga pravilnika ističe se na vidljivom mjestu kod ulaznih vrata 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 slučajevima organiziranih aktivnosti kao i u drugim slučajevima, o čemu odlučuje 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,
- ✓ unošenje ili korištenje oružja ili opasnih predmeta u prostor škole ili na drugo mjesto gdje se održava odgojno obrazovni rad
- ✓ pisanje po zidovima i inventaru škole,
- ✓ bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.,
- ✓ unošenje i konzumiranje psihoaktivnih sredstava, alkohola i droge te drugih tvari koje su zakonima zabranjeni u prostor škole ili na drugo mjesto gdje se održava odgojno obrazovni rad
- ✓ igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- ✓ unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- ✓ konzumiranje hrane i napitaka u učionicama bez dopuštenja učitelja,
- ✓ kidanje i uništavanje s panoa u razredu ili hodniku,
- ✓ unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora,
- ✓ unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- ✓ na školskom igralištu/dvorištu penjati se na stabla, golove, vješati se na koševе,
- ✓ u školskom vrtu uništavati posađena stabla i biljke
- ✓ korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja u svim prostorima škole (zatvorenim i otvorenim) osim u edukativne, zdravstvene i druge svrhe uz odobrenje škole

### **Članak 7.**

U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audio-snimanje i video-snimanje, fotografiranje 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 dovesti u školu strane osobe. Svim osobama (radnicima, učenicima, strankama) zabranjeno je dovesti životinje u prostorije Škole, na školsko igralište i u školski vrt.

## **Članak 9.**

Promotori i akviziteri izdavačkih kuća, samostalni nakladnici, predstavnici turističkih agencija mogu unositi propagandne materijale u školu samo uz 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, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti razredniku, dežurnom učitelju, tajniku ili ravnatelju.

## **Članak 12.**

Počinitelj (radnik, učenik) je dužan nadoknaditi štetu koju učini na školskoj imovini. Ukoliko se ne može utvrditi počinitelj kod učenika štetu nadoknađuje skupina učenika ili razredni odjel.

## **Članak 13.**

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, roditelj i ravnatelj). Odluku o imenovanju povjerenstva donosi ravnatelj. Roditelj učenika odnosno skrbnik učenika je dužan štetu nadoknaditi u roku od 8 dana. Novčani iznos za naknadu štete roditelj odnosno skrbnik učenika uplaćuje na žiro-račun škole. 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.

### **IV. KULTURNO OPHOĐENJE**

## **Članak 15.**

Radnici i učenici Škole dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u školi. Roditelji učenika su također dužni kulturno se odnositi prema učiteljima i radnicima škole.

## **V. RADNO VRIJEME**

### **Članak 16.**

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu, u skladu s godišnjim planom i programom rada škole, Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i statutu škole.

Radno vrijeme Škole je od 07.00 do 20.00 sati.

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

Ulazna vrata Škole, kao i svi ostali ulazi i izlazi, trebaju biti zaključani tijekom cijelog radnog vremena na način da su osigurani evakuacijski izlazi, osim u posebnim okolnostima koje odredi ravnatelj.

U svrhu ulaska učenika u Školu prije početka i izlaska nakon završetka nastavnog dana, vrata mogu biti otključana u načelu 30 minuta prije početka nastave i 15 minuta nakon završetka nastave.

Škole zatvara spremačica na kraju radnog dana i koja je odgovorna za urednost i sigurnost da je sve zaključano.

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

### **Članak 17.**

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

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.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

### **Članak 18.**

Raspored radnog vremena ravnatelja, stručnih suradnika, tajnika i voditelja računovodstva u svezi s prijemom stranaka obvezno se ističe na vratima njihovih ureda.

### **Članak 19.**

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

## **VI. ULAZAK RODITELJA I DRUGIH VANJSKIH POSJETITELJA U ŠKOLU**

### **Članak 20.**

Roditelji mogu ulaziti u Školu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv od strane Škole, o čemu se obavještava radnik zadužen za poslove nadzora ulaza u Školu.

Roditelji koji dolaze na informativne razgovore s razrednicima obvezni su poštovati raspored koji objavljuje Škola.

U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, razrednik prisutne roditelje dočekuje na ulazu u Školu i vodi do učionice, a nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik prati roditelje do izlaza.

### **Članak 21.**

Radnik Škole zadužen za poslove nadzora ulaza dužan je preuzeti stranku na ulasku te nakon sastanka ispratiti stranku iz Škole.

Radnik Škole zadužen za poslove nadzora ulaza obvezan je provjeriti identitet osobe koja ulazi u Školu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom osobe. Osobi koja to odbije neće se dopustiti ulazak u školu.

Svi posjetitelji koji nisu radnici ili učenici Škole moraju biti evidentirani i u pratnji radnika škole upućeni na dogovoreno mjesto i ispraćeni iz Škole.

### **Članak 22.**

Radnik škole zadužen za poslove nadzora ulaza radi zaštite sigurnosti može izvršiti sigurnosne preglede:

- učenika i njihovih predmeta (odjeća torba i dr)
- drugih osoba koje ulaze u Školu i njihovih predmeta (torbe i dr.)

Sigurnosni pregled učenika i njihovih predmeta mogu provoditi i odgojno obrazovni radnici tijekom održavanja nastave.

Predmeti pogodni za nanošenje ozljeda ili drugi nezakoniti predmeti privremeno će se zadržati, a o njihovu pronalasku obavijestit će se ravnatelj, stručne službe, roditelji i policija kada su za to ispunjeni uvjeti za policijsko postupanje.

## **VII. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA**

### **Članak 23.**

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, prostači, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruži pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i dr.

## **VIII. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE**

## Članak 24.

U međusobnim odnosima sa radnicima Škole, učenicima i drugim osobama postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja.

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

## IX. PRAVA I OBVEZE UČENIKA

### Članak 25.

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

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

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

### Članak 26.

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, 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
- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara
- čuvati i oplemenjivati školski okoliš
- uvažavati i poštovati drugoga
- pružiti pomoć drugome
- ne smije poticati druge učenike na teža neprihvatljiva ponašanja

- ne smije ulaziti u prostore bez nazočnosti učitelja gdje se ostavlja materijal za nastavu,
- ne smije koristiti informacijsko – komunikacijske uređaje tijekom odgojno obrazovnog rada ni za vrijeme odmora u cijelom prostoru škole osim u edukativne, zdravstvene i druge svrhe uz odobrenje škole
- ne smije unositi predmete kojim bi remetio nastavu i ugrožavao sigurnost u razredu ili školi
- ne smije namjerno uništavati imovinu nanošenjem veće štete u prostoru škole ili na drugom mjestu gdje se održava odgojno obrazovni rad
- poštivati red u prijevoznom sredstvu prilikom dolaska u školu i odlaska iz škole

## **Članak 27**

### **Urednost i osobni izgled učenika**

- učenici su dužni dolaziti u školu uredni i njegovanog izgleda, vodeći računa da njihova osobna prezentacija ne ometa odgojno-obrazovni rad, sigurnost niti međusobno poštovanje.
- u osnovnoj školi potiče se prirodan izgled učenika. Korištenje dekorativne kozmetike (šminke), umjetnih noktiju i frizura koje zahtijevaju upotrebu jakih kozmetičkih preparata ne smatra se primjerenim školskom okruženju te nije dopušteno.
- nokti moraju biti takvi da ne predstavljaju opasnost pri izvođenju nastave i sportskih aktivnosti. Izrazito dugi, gelirani ili umjetni nokti nisu dopušteni jer mogu ugroziti sigurnost učenika.
- Učenici trebaju biti primjerenom 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.

## **Članak 28.**

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.

## **Članak 29.**

Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji izvanškolske aktivnosti (nogomet i druga sportska natjecanja) i sl.

Izostanak učenika s nastave u osnovnoj školi zbog izražavanja nezadovoljstva i protesta učenika ili roditelja smatra se izostankom iz stavka 6. članka 4. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (NN 94/2015) i ne može se opravdati.

Ako škola ima informaciju o tome da roditelji iz različitih razloga ne dopuštaju djetetu

odlazak u školu o tome će obavijestiti nadležni područni ured Hrvatskog zavoda za socijalni rad /Podružnica Zadar

### **Članak 30.**

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 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 31.**

Za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture učenici trebaju imati sportsku odjeću i obuću. Ulaz u dvoranu dozvoljen je samo u sportskoj obući, a pred ulaz u dvoranu je potrebno staviti mokru spužvu za dodatno čišćenje.

### **Članak 32.**

Učenici su dužni prije ulaska u školsku zgradu očistiti obuću. Na znak zvona učenici su pod kontrolom učitelja u učionici .  
U zgradu i učionice ulazi se bez trčanja i galame.

### **Članak 33.**

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.

### **Članak 34.**

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 35.**

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 36.**

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

U slučaju da je takav postupak neminovan, učitelj odvodi ili u pratnji šalje učenika razredniku, psihologu, dežurnom učitelju, pedagogu ili ravnatelju.

#### **Članak 37.**

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 38.**

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 39.**

Učenik ne smije koristiti informacijsko-komunikacijske uređaje (mobitele, pametne satove i ostale tehničke aparate) u svim prostorima škole osim u edukativne, zdravstvene i druge svrhe uz odobrenje škole .

U slučaju da učenici koriste informacijsko komunikacijske uređaje isti će im biti oduzeti i vraćeni roditeljima.

Uređaje mogu oduzeti dežurni učitelji, predmetni učitelji, razrednici, stručni suradnici, ravnatelj.

Uređaj se pohranjuje kod stručne službe ili u tajništvu.

Roditelj potpisuje izjavu o preuzimanju istog.

#### **Članak 40.**

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

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.

### **X. ODMOR**

#### **Članak 41.**

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.

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

**Za vrijeme velikog odmora** svi učenici izlaze iz svojih učionica i izlaze na školsko dvorište.

**Tijekom velikog odmora učenicima Škole nije dopušten izlazak izvan vanjskog prostora Škole.**

U slučaju lošeg vremena (kiše, hladnoće) učenicima je dopušteno zadržavanje u prostoru Škole.

Za vrijeme malog i velikog odmora vrata na učionicama moraju biti otvorena.

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

#### **Članak 42.**

Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

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.

Za učenike u vrijeme slobodnog sata i za učenike putnike vrijeme čekanja do odlaska na autobus je organizirano, učenici borave u knjižnici ili u kutiću predviđenom za odmor i relaksaciju.

Za učenike putnike do odlaska na autobus moraju se skrbiti dežurni učitelji.

#### **Članak 43.**

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

#### **Članak 44.**

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redare određuje razrednik prema abecednom redu.

Redari:

- dolaze 10 minuta prije početka nastave, pregledaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja
- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- prijavljuju učiteljima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike
- provjetravaju učionicu za vrijeme malog odmora
- izvješćuju o nađenim predmetima učitelja, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose u tajništvo
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja ili tajnika.

#### **Članak 45.**

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

#### **Članak 46.**

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

## **XI. UPORABA KNJIŽNICE**

### **Članak 47.**

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

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

## **XII. PREHRANA**

### **Članak 48.**

Učenici koji konzumiraju besplatnu školsku marendu dužni su se 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.

## **XIII: DEŽURSTVA**

### **Članak 49.**

U Školi za vrijeme rada dežuraju učitelji i stručni suradnici.

Učitelji i stručni suradnici dežuraju prema rasporedu dežurstva.

Raspored i obveze dežurnih učitelja i stručnih suradnika određuje ravnatelj.

### **Članak 50.**

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj.

Raspored dežurstva učitelja predmetne i razredne nastave, dežurstvo za vrijeme velikog odmora uključujući i područne škole te uključujući i raspored primanja roditelja nalazi se na oglasnoj ploči u zbornici i u hodniku škole.

### **Članak 51.**

#### **Dežurni učitelj:**

- ✓ dolazi 15 minuta prije početka nastave
- ✓ pazi na red i disciplinu u Školi
- ✓ pazi da li redari obavljaju svoju dužnost

- ✓ pazi da se poštuju odredbe Pravilnika o kućnom redu te o kršenju istih obavještava ravnatelja
- ✓ prima primjedbe roditelja.
- ✓ u slučaju uočavanja neuobičajenog ponašanja osoba u prostorima škole postupa prema Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u OŠ „Petar Zoranić“ Nin
- ✓ u slučaju uočavanja protupravnog ponašanja ili ponašanja kojim se ugrožava sigurnost osoba u školi škole postupa prema Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u OŠ „Petar Zoranić“ Nin

#### **XIV. POSLOVI NADZORA ULAZA U ŠKOLU**

##### **Članak 52.**

Poslove nadzora ulaza u Školu obavlja pomoćno - tehničko osoblje.  
Raspored obavljanja poslova nadzora ulaza u školu određuje ravnatelj.

#### **XV. VODITELJ PODRUČNE ŠKOLE**

##### **Članak 53.**

Voditelj područne škole dolazi u Školu 15 minuta prije početka nastave i vrši pripreme za početak nastave:

- ✓ vodi računa o početku nastave jesu li svi učitelj nazočni
- ✓ u slučaju spriječenosti učitelja da dođe na vrijeme, uvodi učenike u razred i zadužuje predsjednika učenika tog razreda da pazi na red i disciplinu do dolaska učitelja
- ✓ u slučaju iznenadne spriječenosti nedolaska učitelja na posao za taj dan, priprema raspored i/ili po potrebi zamjenjuje odsutnog učitelja.

#### **XVI. PONAŠANJE UČENIKA IZVAN ŠKOLE**

##### **Članak 54.**

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 moraju ponašati primjereno i pristojno na svim mjestima izvanučioničke nastave, u svim 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 ponašanje učenika odgovoran je razrednik ili predmetni učitelj koji je u pratnji.

##### **Članak 55.**

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.

## **XVII: KRŠENJE KUĆNOG REDA**

### **Članak 56.**

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, dežurni učitelj ili ravnatelj udaljit će ga iz prostora Škole.

## **XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 57.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

### **Članak 58.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o kućnom redu prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu KLASA: 011-02/25-01/01, URBROJ: 2198-1-33-25-1 od 31.1.2025. godine.

Predsjednica Školskog odbora :

Sanja Maldini, prof.

---

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči 30. ožujka 2026. godine.

Ravnateljica:

Kata Knežević, dipl. učit.

---

KLASA: 011-02/26-01/03

URBROJ: 2198-1-33-26-1

Nin, 30. ožujka 2026. godine