

Na temelju članaka 58. i 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, 152/14 i 7/17.) i članka 175. Statuta Osnovne škole «Klana», Školski odbor na sjednici održanoj 13.07.2017.g., a nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi:

## KUĆNI RED

### OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

(1)Ovim Kućnim redom uređuje se kućni red Osnovne škole «Klana» ( u daljnjem tekstu: Škola), a posebice:

- vrijeme dolaska i odlaska s posla radnika Škole (u daljnjem tekstu: radnika);
- način ostvarivanja djelatnosti škole odnosno pružanja usluga korisnicima;
- način rada radnika tijekom radnog vremena, rad i nazočnost radnika u Školi nakon završetka radnog vremena;
- prava i dužnosti učenika, učitelja i ostalih radnika te njihova odgovornost;
- dežurstvo, prava i obveze dežurnih učitelja i dežurnih spremača;
- prava i odgovornosti radnika i učenika glede uporabe školske imovine;
- mjere sigurnosti i zaštite od svih opasnosti i ugroza učenika, radnika, imovine i dr.;
- odredbe Kućnog reda primjenjuju se i na ponašanje učenika i radnika škole kada oni izvršavaju dijelove Godišnjeg plana i programa (u daljnjem tekstu: GPP) kod subjekata izvan škole;
- druga pitanja u svezi održavanja kućnog reda.

(2) Izrazi navedeni u ovom Kućnom redu neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

#### Članak 2.

(1)Odredbe ovog Kućnog reda primjenjuju se na radnike koji su zasnovali radni odnos na određeno ili neodređeno vrijeme, koji rade s punim radnim ili skraćanim radnim vremenom, koji su u dopunskom radu ili su zasnovali radni odnos kao vježbenici – volonteri, učenike, roditelje, skrbnike i druge korisnike za vrijeme nazočnosti u Školi.

#### Članak 3.

(1)Radnici i učenici Škole, roditelji ili skrbnici i drugi korisnici imaju pravo upoznati se s odredbama ovog Kućnog reda koji se na njih odnose.

(2)Ravnatelj Škole dužan je upoznati radnike s odredbama Kućnog reda.

(3)Razrednik je obavezan upoznati učenike, roditelje ili skrbnike s odredbama Kućnog reda.

(4)Dežurni učitelj dužan je upozoriti nazočne korisnike s odredbama ovog Kućnog reda, posebno ukoliko ih se ne pridržavaju.

(5)O načinu upoznavanja odlučuje ravnatelj Škole, a osobe iz stavka 1. ovog članka mogu biti upoznate s odredbama Kućnog reda putem oglasne ploče ili putem mrežnih stranica škole.

#### Članak 4.

(1)Obveze svih radnika i učenika te drugih korisnika usluga Škole u osnovi su slijedeće:

- čuvanje i podizanje ugleda Škole

- uzajamna suradnja i pomaganje u podizanju razine ugleda i ostvarivanja zadaća;
- uzajamno poštivanje dostojanstva učenika, ostalih radnika i ostalih posjetitelja Škole;
- izvršavanje osnovnih radnji koje imaju za cilj stvoriti ugodnije ozračje za život i rad u prostorima Škole (odlaganje smeća, poštivanje zabrana, uredne sanitarne prostorije).

## II. DOLAZAK NA POSAO I ODLAZAK S POSLA

### Članak 5.

- (1)Radnik Škole obavezan je dolaziti na posao točno na vrijeme utvrđeno Godišnjim planom i programom rada Škole, a učitelj 15 minuta prije početka nastave sukladno važećem rasporedu sati i odlaziti s posla 10 minuta nakon završetka nastave. Dežurni učitelj na posao dolazi i s posla odlazi prema rasporedu dežurstva koje donosi ravnatelj.
- (2)U slučaju spriječenosti dolaska na rad, radnik je dužan obavijestiti ravnatelja o razlozima spriječenosti najkasnije u roku 24 sata od njihovog nastanka. Uslijed iznenadne spriječenosti radnik obavještava ravnatelja u najkraćem mogućem roku.
- (3)Potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad radnici su dužni dostaviti u Tajništvo Škole u roku od 3 dana od dana kada je nastupila privremena nesposobnost za rad odnosno najkasnije u roku od 3 dana od prestanka razloga koji ga je u tome onemogućavao.
- (4)Radnici su dužni u roku od tri dana od završetka bolovanja, a najkasnije do zadnjeg dana u mjesecu u Tajništvu Škole dostaviti izvješće o bolovanju.
- (5)Radnici moraju najkasnije posljednjeg dana bolovanja javiti ravnatelju ili tajniku da se vraćaju na posao.

### Članak 6.

- (1)Radnik odlazi s posla po isteku radnog vremena.

### Članak 7.

- (1)U Školi se vodi evidencija o dolasku i odlasku radnika s posla.

## III. NAČIN RADA

### Članak 8.

- (1)Radnik treba poslove radnog mjesta i druge mu povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, drugih Zakona i propisa, te općih akata Škole.
- (2)Učitelj treba u radu koristiti nova stručna i pedagoška postignuća u okviru svojeg zanimanja i materijalnih mogućnosti Škole.

### Članak 9.

- (1)Radnik je dužan izvršavati naloge koje sukladno Zakonima, Statutu i ostalim propisima donosi ravnatelj, te postupiti po njima, ako Zakonom ili općim aktom Škole nije drukčije određeno.

### Članak 10.

- (1)Radnik škole dužan je čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu utvrđenu Statutom.
- (2)Obveza čuvanja poslovne i profesionalne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa, a najduže pet (5) godina od dana prestanka radnog odnosa.
- (3)Ravnatelj može radnika osloboditi obveze čuvanja poslovne i profesionalne tajne u

sudskom ili upravnom postupku, ako se radi o podacima bez kojih nije moguće utvrditi činjenično stanje i donijeti zakonitu odluku.

#### Članak 11.

(1)Radnik može izvan radnog vremena raditi kod druge pravne ili fizičke osobe, ako takav rad nije zabranjen posebnim Zakonom ili općim aktom Škole.

#### Članak 12.

(1)Radnik Škole ne može se udaljavati iz prostora Škole, odnosno odsustvovati s mjesta rada za vrijeme radnog vremena, bez odobrenja ravnatelja, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.

#### Članak 13.

(1)Poslove radnika koji je odsutan s rada obavlja radnik privremeno raspoređen na radno mjesto odsutnog radnika.

(2)Odluke iz stavka 1. ovog članka donosi ravnatelj ili psiholog (u odsutnosti navedenih – dežurni učitelj).

#### Članak 14.

(1)Roditelji, skrbnici i drugi korisnici, za vrijeme uredovnog vremena uprave, imaju pravo ući u Školu i tražiti odgovarajuće informacije, obavijesti, objašnjenja i potvrde.

Uredovno radno vrijeme tajništva i računovodstva za stranke je od 08:00 do 13:00 sati, a istaknuto je na ulaznim vratima službenih prostorija tajništva i računovodstva.

Radno vrijeme ravnatelja i administrativne službe je klizno od 07:00 do 08:00 sati pa do 15:00-16:00 sati.

Radno vrijeme učitelja određeno je rasporedom nastave te drugim obvezama koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada i kurikuluma Škole.

Radno vrijeme stručnih suradnika prilagođeno je odgojno obrazovnom radu i organizaciji nastave u Školi i istaknuto je na vratima službenih prostorija.

Radno vrijeme spremačice u prijepodnevnoj smjeni je od 07:00 -15:00 sati, a u poslijepodnevnoj smjeni od 13:00 do 21:00 sati.

Radno vrijeme domara je od 06:30 do 14:30 sati.

(2)Roditelji i skrbnici mogu ući u Školu na dogovorene individualne kontakte s učiteljem isključivo u vrijeme predviđeno rasporedom informacija učitelja i razrednika koji je Škola dužna istaknuti na vidljivom mjestu na oglasnoj pločite te na web stranici Škole. U slučaju hitnosti roditelji i skrbnici mogu ući u Školu i tražiti informacije i u drugo vrijeme bez ometanja redovitog nastavnog procesa.

(3)Radnik Škole, bez odugovlačenja i uz dolično ponašanje, dužan je roditelju, skrbniku ili drugoj stranci dati odgovarajuću informaciju ili obavijest, ukoliko informacijom raspolaže.

#### Članak 15.

(1)Radnik Škole čini povredu radne dužnosti, ako prema učeniku postupa nedolično.

(2)Radnik postupa nedolično ako postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, osvećuje se učeniku, ponižava ga, zastrašuje ili tjelesno i verbalno zlostavlja, odnosno postupa suprotno odredbama Etičkog kodeksa.

(3)Učitelji moraju svakodnevno pogledati oglasnu ploču Škole, službeni mail i web stranicu Škole kako bi se upoznali s eventualnim promjenama ili primili na znanje različite obavijesti.

(4)Učitelj koji iz opravdanih razloga ne može biti prisutan na sjednici kolegijalnih tijela, dužan je pravovremeno zatražiti dozvolu ravnatelja za svoj izostanak te se naknadno informirati o sadržaju i svim bitnim odlukama koje se donose na sjednici.

#### Članak 16.

(1)Radnik Škole, svoje primjedbe na rad i ponašanje učenika iznosi dežurnom učitelju, razredniku, psihologu ili ravnatelju (redom kako je navedeno), a ako postupi drukčije čini povredu radne dužnosti.

### **IV. PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA**

#### Članak 17.

(1)Učenik ima prava i dužnosti utvrđena Statutom Škole i ovim Kućnim redom.

(2)Pored prava i dužnosti utvrđenih Statutom Škole, učenik je dužan:

- pridržavati se nadležnih mjera sigurnosti u radu i zaštite od požara;
- pridržavati se nadležnih higijenskih mjera i redovito održavati osobnu higijenu;
- uređivati i štititi životni okoliš;
- sudjelovati u kulturnim, sportskim i drugim korisnim aktivnostima Škole, osnovati sekcije, klubove i skupine i raditi u njima prema osobnim interesima;
- pridržavati se kućnog reda

#### Članak 18.

(1)Učeniku, skupini učenika, razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini koja ispunjava dužnosti i obveze utvrđene u članku 17. ovog Kućnog reda može se izreći pohvala, priznanje ili dodijeliti nagrada.

#### Članak 19.

(1)Učeniku koji ne ispunjava svoje dužnosti i obveze utvrđene u članku 17. ovog Kućnog reda izriče se pedagoška mjera zbog kršenja kućnog reda.

#### Članak 20.

(1)Za vrijeme boravka u Školi učenik je obavezan pridržavati se kućnog reda.

(2)Početak i završetak nastave, te odmori utvrđuju se GPP rada Škole.

### **V. DOLAZAK, BORAČAK I ODLAZAK IZ ŠKOLE**

#### Članak 21.

(1)Učenici ulaze u školsku zgradu uz prisustvo dežurnog učitelja, najranije 30 minuta prije početka nastave.

(2)Dežurni učitelj pušta učenike u za to predviđenu učionicu škole, u istoj borave do 7,50 sati nakon čega odlaze u matične učionice.

Matične učionice otključava dežurni učitelj.

## Članak 22.

(1) Prilikom dolaska, boravka i odlaska iz Škole učenik je dužan:

- pri ulasku u školske zgrade dobro obrisati (očistiti) obuću;
- u Školu ne nositi vrijedne stvari: vrijedan nakit i sl. (sve što je nepotrebno za nastavu ili drugi oblik rada u Školi);
- doći uredan i primjereno odjeven (za učenice je neprikladno dolaziti u prekratkim suknjama, kratkim hlačama, majicama s naramenicama i dubokim dekolteom te otkrivenog trbuha, a za učenike je neprikladno biti u potkošulji ili majicama sličnim potkošuljama i kratkim hlačama iznad koljena – šorcu ili kratkoj sportskoj opremi);
- nositi primjerene sportske tenisice i koristiti ih samo za školsku sportsku dvoranu;
- mirno ući u učionicu odmah nakon znaka za početak nastave i pripremiti se za sat;
- prilikom ulaska učitelja u učionicu ustati, a nakon pozdrava sjesti;
- za vrijeme održavanja nastave učenici se ne smiju dovikivati i šetati po učionici;
- u slučaju zakašnjenja pokucati i bez ometanja drugih ući u učionicu, te opravdati zakašnjenje učitelju;
- za vrijeme odmora učenici borave u prostoru ispred ulaza u školsku zgradu odnosno u školskom parku ili školskom igralištu, u slučaju lošeg vremena borave u školskom holu;
- za vrijeme odmora učenici se ne smiju bez razloga zadržavati u sanitarnim prostorijama;
- nakon završetka nastave i drugog odgojno-obrazovnog rada napustiti školu, najkasnije 15 minuta nakon završetka nastave, odnosno aktivnosti.

## Članak 23.

(1) Za vrijeme boravka u školskom prostoru učenicima se zabranjuje:

- pušenje u cjelokupnom prostoru Škole;
- pisanje grafita u cjelokupnom prostoru Škole;
- pisanje po zidovima, školskom namještaju, opremi i uređajima;
- unošenje sredstava kojima se može izazvati požar ili eksplozija bilo kakvih razmjera;
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožić, odvijači, oštri predmeti i sl.);
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja – osim igara koje su u službi nastave;
- dovođenje u prostor Škole strane osobe bez odobrenja;
- izlazak van školskog prostora (zgrade) bez odobrenja dežurnog učitelja.

## Članak 24.

(1) Učenici su dužni prilikom ulaska u školu isključiti zvuk mobilnog telefona. Zabranjuje se bilo kakvo korištenje mobilnog telefona (telefoniranje, SMS, mobilni Internet, slušanje glazbe i fotografiranje) tijekom nastave.

(2) Na satovima na kojima se vrši pismena provjera znanja učitelj ima pravo zatražiti da se mobiteli i drugi elektronički uređaji te sve što bi moglo poslužiti prepisivanju, ugase i odlože u poseban, za to određen prostor pod nadzorom učitelja.

(3) Ukoliko učenik koristi mobitel ili drugi elektronički uređaj u svrhu prepisivanja, kopiranja (skeniranja) ispitnih pitanja i nastavnih materijala bez dozvole učitelja i/ili u slične svrhe smatrat će se da je time povrijedio odredbe kućnog reda te se nemarno odnosio prema učenju.

(4) U prostoru Škole nije dozvoljeno neovlašteno snimanje i fotografiranje drugih učenika, učitelja i drugih zaposlenika Škole te širenje snimki kojima se narušava pravo i dostojanstvo drugih putem mobitela, interneta i sl.

(6) Učenik smije koristiti mobilni telefon tijekom velikog odmora samo ako se radi o hitnom slučaju ili neophodnoj potrebi kontaktiranja roditelja.

(8) Učeniku koji koristi mobilni telefon protivno odredbama ovog članka, predmetni učitelj ili dežurni učitelj smije privremeno oduzeti mobilni telefon i predati ga na čuvanje ravnatelju ili u tajništvo do kraja nastavnog dana. U slučaju učestalog kršenja odredbi stavka 3. i 4., mobitel se vraća isključivo roditelju, a učeniku se može izreći pedagoška mjera.

(9) Učenici imaju pravo na pristup Internetu na računalu školske ustanove samo u nazočnosti odgojno-obrazovnog radnika i uz njegovo odobrenje.

#### Članak 25.

(1) Roditelji dolaze u Školu prema rasporedu informacija, roditeljskih sastanaka, i drugih oblika organiziranog boravka i aktivnosti u dogovoru s razrednicima, učiteljima ili upravom Škole.

(2) Korisnici i posjetitelji ne smiju napuštati hol škole, a osobito bez pratnje i odobrenja dežurnog učitelja ili drugog zaposlenika škole i sukladno odredbama čl. 14. ovog Pravilnika.

(3) Protiv roditelja ili stranke koji se nedolično ponašaju u prostorima Škole (fizičko nasilje prema učenicima ili djelatnicima, kršenje javnog reda i mira, vikanje i psovanje na učenike ili djelatnike, napuštanje hola bez pratnje, nedolično odijevanje i sl.), ravnatelj može izdati pisano upozorenje ili podići tužbu pred nadležnim sudskim instancama ukoliko se radi o izrazito teškom kršenju javnog reda i mira.

(4) Ukoliko se učitelj ili drugi djelatnik Škole osjeti verbalno ili fizički ugrožen ili napadnut od strane roditelja ili drugog posjetitelja Škole, ima pravo uljudno prekinuti razgovor, o čemu je dužan što prije obavijestiti ravnatelja.

#### Članak 26.

(1) Školsko parkiralište je isključivo za zaposlenike Škole i posjetitelje koji dobiju privremenu dozvolu odnosno za dostavu roba i usluga.

(2) Strogo je zabranjeno parkiranje i bilo kakvo zadržavanje na ulazu u školsko parkiralište.

#### Članak 27.

(1) Učenici su dužni ponašati se sukladno ovome Kućnom redu i u slijedećim situacijama:

- kada organizirano odlaze, borave i vraćaju se s različitih kulturnih manifestacija;

- kada organizirano odlaze, borave i vraćaju se s liječničkih pregleda;

- za vrijeme drugih aktivnosti koje se ostvaruju izvan prostora Škole, a organizirane su u cilju ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada Škole.

#### Članak 28.

(1) Učenici ne smiju bez dopuštenja učitelja napustiti nastavu. U slučaju odlaska učenika s nastave, učitelj je o tome obavezan obavijestiti roditelja/staratelja toga učenika. Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole bez odobrenja ili ga kažnjavati udaljavanjem iz učionice. Učitelj ne smije prije završetka sata pustiti učenike iz učionice.

#### Članak 29.

(1) Izostanak učenika s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:

- učitelj za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
- ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana,
- Učiteljsko vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana.

(2)Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave prema stavku 1. ovoga članka smatra se:

- usmeni ili pisani zahtjev učitelju najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnoga dana, a pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana najkasnije jedan dan prije izostanka,
- pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije tri dana prije izostanka,
- pisani zahtjev Učiteljskom vijeću najkasnije osam dana prije izostanka.

(3)Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavcima 1. i 2. ovoga članka.

(4)Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.

(5)Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

(6)Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 1., 2., 3., 4. i 5. ovoga članka.

(7)Izostanak učenika s nastave prema stavcima 3., 4. i 5. ovoga članka obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku pisane ispričnice roditelja, skrbnika, liječničke potvrde ili odgovarajuće potvrde nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe u roku od sedam dana od povratka učenika na nastavu.

#### Članak 30.

(1)Neopravdani izostanci iz škole predstavljaju povredu dužnosti učenika i zahtijevaju izricanje pedagoških mjera utvrđenih zakonom.

Neopravdani izostanci su naročito:

- samovoljno napuštanje boravka u školi ili aktivnosti utvrđenih GPP;
- napuštanje školskog prostora u vrijeme malog i/ili velikog odmora bez dozvole dežurnog učitelja.

## VI. KORIŠTENJE ŠKOLSKIH ZGRADA

#### Članak 31.

(1)Učenik koristi školske zgrade, prostore i sadržaje na način koji odredi učitelj, odnosno

ravnatelj.

(2) Učenici i roditelji učenika ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika. Ako trebaju učitelja učenici pokucaju i čekaju pred vratima, a roditelji s njim mogu razgovarati ispred zbornice ili učionice.

#### Članak 32.

(1) Učenici su dužni u školu dolaziti u urednoj i čistoj obući. Učenik koji dođe u školu u prljavoj ili blatnjavoj obući dužan ju je prilikom ulaska u školu očistiti.

(2) Dežurni učitelji zaduženi su za kontrolu čistoće obuće prilikom ulaska učenika u školu.

(3) Učenicima je zabranjeno po učionicama, stepeništu i hodniku trčati, valjati se, klizati, vikati, utrčavati u druge razrede i činiti druge slične radnje jer time narušavaju mir i red.

#### Članak 33.

(1) Za obavještanje učitelja služi oglasna ploča u zbornici. Za obavještanje učenika služi oglasna ploča u holu zgrade Škole. Također se svi obavještavaju putem mrežne stranice Škole.

### VII. KORIŠTENJE UČIONICE

#### Članak 34.

(1) Učenik koristi učionicu poštujući slijedeća pravila:

- ulazi u učionicu nakon učitelja i detaljno pregledava svoje radno mjesto te prijavljuje eventualne neispravnosti; dok učenici ulaze u učionicu učitelj je dužan stajati kraj ulaznih vratiju s učioničke strane;
- raspored sjedenja učenika određuje razrednik, promjenu mjesta iz opravdanih razloga može odrediti predmetni učitelj ovisno o organizaciji rada i strukturi sata;
- pažljivo koristi i čuva učeničku imovinu;
- obavlja dužnost redara;
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostavlja uredno i čisto.

(2) Učenik koji postupi suprotno krši kućni red.

#### Članak 35.

(1) Za vrijeme malih odmora za red u učionici tijekom malih odmora odgovoran je predmetni učitelj koji ima nastavu u toj učionici i redari.

(2) Za vrijeme velikih odmora učionice su zaključane. Učitelj treba zaključati učionicu tijekom velikog odmora radi sprječavanja štete na nastavnim sredstvima i materijalima koji se nalaze u učionici.

(3) Za red u holu, hodnicima i učionicama tijekom velikog odmora odgovorni su dežurni učitelji i redari razreda. Bez odobrenja učitelja nije dozvoljen ulazak u učionicu učeniku koji u toj učionici nema nastavu.

(4) Redari su dužni što prije dežurnom učitelju prijaviti svako kršenje pravila u učionici tijekom nastave.

(5) Redari su dužni pregledati učionicu prije ulaska učenika i nakon završetka nastavnog sata. Redari su dužni održavati urednost učionice.

#### Članak 36.

(1) Ukoliko učenici za vrijeme odmora koji provode u holu ili hodniku ispred učionice, na bilo



koji način onemogućuje ulazak i korištenje učionice za nastavu, učitelj poduzima sljedeće:

- utvrđuje počinitelja/e, ako je nekorištenje učionice uzrokovano oštećenjem (npr. brava);
- organizira aktivnosti do osposobljavanja učionice za korištenje;
- organizira nadoknadu izgubljenog nastavnog sata/sati, ukoliko je potrebno i subotom;
- predlaže počinitelja/e za neku od pedagoških mjera kazni, ovisno o načinu i visini štete.

#### Članak 37.

(1) Nastavni sat započinje na znak školskog zvona.  
(2) Ne dođe li učitelj nakon 5 minuta od početka sata, predsjednik razrednog odjela ili redar odlazi do stručnog suradnika, tajnika ili ravnatelja gdje će dobiti upute za rad koje će prenijeti učenicima u svom razrednom odjelu.

#### Članak 38.

(1) Poslije završetka nastave učionice se obvezno zaključavaju, tako da učenici ne mogu sami boraviti u učionici.

#### Članak 39.

(1) Učitelj koji posljednji koristi učionicu dužan je sve dobro pregledati i prijaviti ravnatelju evidentirana eventualna oštećenja ili druge bitne činjenice navedene od strane redara u listu pregleda učionice.

#### Članak 40.

(1) Roditeljima i posjetiteljima nije dozvoljen ulazak u učionice, osim kada je za njih organiziran roditeljski sastanak, informacije, radionice ili neki drugi planirani oblik aktivnosti.  
(2) Ravnatelj može dopustiti boravak u učionici tijekom nastave ili drugih oblika odgojno-obrazovnog rada roditeljima ili drugim posjetiteljima isključivo na njihov pisani zahtjev i u dogovoru s učiteljem koji u toj učionici održava nastavu ili drugi oblik odgojno-obrazovnog rada.

### VIII. KORIŠTENJE KNJIŽNICE

#### Članak 41.

(1) Učenik koristi knjižnicu prema utvrđenom rasporedu. Knjižnica je zatvorena samo u vrijeme službene pauze, a u slučaju spriječenosti obavijest se nalazi na ulaznim vratima knjižnice.  
(2) Raspored se objavljuje na ulazu u knjižnicu.  
(3) Učenik je dužan posuđene knjige čuvati, pažljivo ih koristiti i vratiti ih u utvrđenom roku neoštećene, odnosno u stanju u kojem su mu izdane, u protivnom mora nadoknaditi načinjenu materijalnu štetu.

#### Članak 42.

(1) Učenik koristi čitaonicu prema utvrđenom rasporedu, uglavnom kada je uredovno vrijeme knjižnice. Čitaonica se može koristiti i u drugo vrijeme ali jedino uz nazočnost učitelja koji preuzima odgovornost za red i korištenje opreme i sredstava u čitaonici.

## **IX. KORIŠTENJE SPORTSKE DVORANE ZA NASTAVU TZK**

### **Članak 43.**

- (1) Učenik dolazi u svlačionice i dvoranu samo na nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, izborne nastave i izvannastavnih aktivnosti.
- (2) U dvoranu se ulazi u odgovarajućoj sportskoj opremi i obvezno u posebnoj preobuci za sportsku dvoranu. Učitelji razredne nastave ili učitelji na zamjeni (osim u nepredvidivim okolnostima) koji održavaju nastavu TZK u dvorani, dužni su u dvoranu ulaziti u posebnoj obući.
- (3) U dvoranu se smije ući samo uz dopuštenje učitelja koji u njoj održava nastavu.
- (4) Stvari i odjeću učenici uredno ostavljaju u svlačionicama.

### **Članak 44.**

- (1) Po ulasku u dvoranu učenici su dužni ponašati se u skladu s uputama učitelja, osobito prilikom korištenja sportskih sprava.
- (2) O svim uočenim nepravilnostima na sportskim spravama učenici su dužni obavijestiti učitelja.
- (3) Oštećenja ili uništenja u dvorani ili svlačionicama učenici su dužni prijaviti učitelju, a on o tome što prije izvijestiti upravu Škole.

### **Članak 45.**

- (1) U sportskom spremištu nastavna pomagala i sprave moraju biti uredno spremljene i složene.
- (2) U sportsko spremište nije dozvoljeno unositi hranu i piće i zadržavati se u njemu bez razloga.

### **Članak 46.**

- (1) Iz dvorane se izlazi po odobrenju učitelja.
- (2) Učenici moraju iza sebe ostaviti urednu svlačionicu.

### **Članak 47.**

- (1) Kada se nastava izvodi na igralištu, odnosno sportskim površinama škole, pravila ponašanja su ista kao da se nastava izvodi u dvorani.

## **X. KORIŠTENJE SPORTSKE DVORANE I SPORTSKIH POVRŠINA ŠKOLE ZA UGOVORNE KORISNIKE**

### **Članak 48.**

- (1) Sportska dvorana i ostale športske površine mogu se izdati na korištenje i drugim osobama, sportskim društvima i udrugama koje se bave sportskim aktivnostima.
- (2) Osobe, društva i udruge iz stavka 1. ovog članka dužne su prije početka korištenja dvorane ili drugih športskih površina sa Školom sklopiti ugovor o korištenju i najmu dvorane.
- (3) O sklapanju ugovora odlučuje ravnatelj Škole, a ugovor se sklapa za tekuću školsku godinu.
- (4) Škola ima pravo naplaćivati najam dvorane u iznosu koji odredi ravnatelj Škole u dogovoru s najmoprimcem, ali ne većem od maksimalne cijene koju odredi Školski odbor na početku školske godine.
- (5) Korisnik dvorane dužan je raskinuti ugovor ukoliko više ne želi koristiti dvoranu. U protivnom smatrati će se da je dvoranu koristio sve do raskida, odnosno isteka ugovora.

(6) Ravnatelj ima pravo raskinuti ugovor u bilo koje vrijeme ukoliko ugovorni korisnik i nakon pisane opomene koristi dvoranu protivno ugovoru, čini značajniju štetu, ostavlja dvoranu neočišćenu, ne plati najam u predviđenom roku ili ako je Školi dvorana nužno potrebna za redovnu nastavu.

#### Članak 49.

(1) Ugovorni korisnici dvorane dužni su poštovati kućni red Škole i odredbe ugovora, odnosno:

- imati obveznu preobuču pri ulasku u dvoranu
- predati Školi popis sudionika aktivnosti
- ulaziti i izlaziti ekipno u prostorije sportske dvorane i svlačionice
- brinuti se za školski inventar u prostorima sportske dvorane i svlačionica
- brinuti se za čišćenje športske dvorane i pratećih prostorija prije i nakon korištenja, o čemu su se ugovorni korisnici dužni usuglasiti sa Školom

#### Članak 50.

(1) Škola je obvezna osigurati uvijete za korištenje dvorane ugovornim korisnicima što podrazumijeva zagrijavanje, osvjetljavanje i osposobljavanje prostora za korištenje.

(2) Ugovorni korisnik obavezan je nadoknaditi sve štete nastale korištenjem dvorane i opreme.

(3) Strogo je zabranjeno ugovornom korisniku davanje sportske dvorane u podnajam drugome.

### **XI. PREHRANA UČENIKA**

#### Članak 51.

(1) Učenici imaju pravo na odmor od 20 minuta iza drugog sata za marendu, kao i male odmore između nastavnih sati.

(2) Škola nema blagovaonicu. Učenici marendaju u učionici.

(3) Učitelj koji se zatekne u učionici s učenicima nakon drugog sata dužan je boraviti u učionici za vrijeme obroka. Nakon završenog jela svoje mjesto dužni su ostaviti urednim, a zatim izlaze iz svojih učionica na školsko dvorište u pratnji dežurnih učitelja i borave 10 minuta na školskom dvorištu.

(4) O redu i disciplini brinu se dežurni učitelji.

(4) Učenici su dužni redovito plaćati školsku kuhinju. Školska kuhinja se plaća najkasnije do 20. dana tekućeg mjeseca.

(4) Za urednost su odgovorni dežurni učitelji, kuharica i spremači.

### **XII. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA**

#### Članak 52.

(1) Odnosi u Školi (radnika Škole, učenika, roditelja i svih posjetitelja Škole) zasnivaju se na

načelu međusobnog poštovanja, iskazivanja poštovanja starijima, kulturnog ponašanja, prijateljstva te dobronamjernosti i konstruktivne kritike.

(2)Prikriivanje istine i počinjenih pogrešaka, neukusni ispadi, uvrede i neuljudne primjedbe štete ugledu Škole.

(3)Roditelj može kontaktirati sa Školom (razrednicima, učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem) osobno, telefonski ili putem elektroničke pošte. Strogo je zabranjeno zloupotrebljavanje telefonskog ili elektroničkog kontakta sa Školom i isključivo kontaktiranje Škole preko telefona ili elektroničke pošte (za informacije, opravdavanje sati i sl.).

(4)Radnici Škole imaju pravo odbiti dati roditelju ili stranki informacije preko telefona ili elektroničke pošte, ako procjene da za to postoje opravdani razlozi. Roditelj ili stranka traženu informaciju tada mogu dobiti osobno u Školi.

## **XII. 1. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA**

### **Članak 53.**

(1)Učenici su obvezni u međusobnoj komunikaciji pridržavati se normi lijepog ponašanja i ne izražavati nikakav oblik agresivnosti niti nesnošljivosti prema bilo kojem učeniku zasnovanu na socijalnom, etničkom, nacionalnom i drugom porijeklu.

(2)Obveza je svakog učenika u međusobnoj komunikaciji da:

- eventualne sporove i sukobe riješi uz pomoć učitelja;
- izvijesti učitelja ili drugu nadležnu osobu o eventualnoj spoznaji da pojedini učenici provode nasilje ili druge oblike neprihvatljivog ponašanja.

(3)U komunikaciji između učenika obostrano nije dopušteno:

- korištenje povišenih tonova;
- vrijeđanje i/ili omalovažavanje;
- psovanje, prostačenje.

(4)Ako učenik učestalo krši odredbe ovog članka, može mu biti izrečena pedagoška mjera sukladno zakonu.

## **XII. 2. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE**

### **Članak 54.**

(1)Obveza je svih radnika da uredno izvršavaju svoje radne obveze i pri tome kontinuirano brinu o ukupnom redu u Školi, te se prema svima ponašaju pristojno i uljudno i u skladu s Etičkim kodeksom Škole.

### **Članak 55.**

(1)Radnici tijekom obavljanja radnih zadaća u prostorima Škole i u prostorima subjekata izvan Škole u kojim se ostvaruju dijelovi GPP rada ne smiju:

- konzumirati alkoholna pića i/ili opojna sredstva;
- pušiti;
- ometati kolege u izvršavanju svojih radnih zadaća - galamom, bilo kakvim narušavanjem reda i mira tijekom nastave, ulaskom u učionicu bez razloga ili odobrenja ravnatelja i bilo kojim drugim radnjama koje onemogućavaju normalno odvijanje nastave;
- prepirati se i izazivati sukobe

- ponašati se protivno odredbama Etičkog kodeksa Škole.

(2)Učitelji osobni mobitel smiju koristiti za razgovor u vrijeme dok ne obavljaju zadaće neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima i to u pravilu izvan učionice. Tijekom nastave ili obavljanja drugih radnih zadaća neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima trebali bi isključiti mobitel (ili zvuk mobitela), osim ako ga koriste kao nastavno pomagalo ili za pristup e-dnevniku.

(3)Ostali radnici osobni mobitel u pravilu trebaju koristiti samo u svojim službenim prostorijama ili u zbornici, nikako pred učenicima ili drugim strankama u školi.

#### Članak 56.

(1)Radnici škole dužni su na posao dolaziti dolično odjeveni, sukladno Etičkom kodeksu škole.

(2)Pod nedoličnim odijevanjem posebno se za učiteljice/djelatnice podrazumijeva nošenje prekratkih suknji, kratkih hlača, bilo kakvih prozirnih majica ili bluza, majica na bretele ili s predubokim dekolteom.

(3)Pod nedoličnim odijevanjem posebno se za učitelje/djelatnike podrazumijeva nošenje kratkih hlača, majica koje sliče na potkošulje i preotvorenih košulja.

#### Članak 57.

(1)Ravnatelj Škole može pismeno opomenuti radnike Škole u slijedećim slučajevima:

- nedoličan odnos prema radnicima Škole;
- dolaženje na posao nedolično odjeven;
- dolaženje na posao pod utjecajem alkohola i/ili drugih opojnih sredstava;
- izazivanje prepirki, sukoba i nereda;
- ometanje rada drugih radnika sukladno članku 55. Kućnog reda;
- neopravdani izostanci i kašnjenje na posao;
- napuštanje radnog mjesta prije isteka radnog vremena;
- neopravdano napuštanje učionice u vrijeme nastavnog sata;
- nedolično i grubo ponašanje prema učenicima;
- drugih postupaka koji dovode do rušenja ugleda radnika i Škole;
- ponašanje i postupci protivni odredbama Etičkog kodeksa, ako to utvrdi etičko povjerenstvo.

### **XIII. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD DISKRIMINACIJE, NEPRIHVATLJIVOG PONAŠANJA I NASILJA**

#### **XIII. 1. REDARSKA SLUŽBA UČENIKA**

#### Članak 58.

(1)Razredni odjel ima redare, po dva učenika svakog tjedna koje određuje razrednik i to abecednim redom.

(2)Redari su dužni naročito:

- paziti na red ispred učionice, u učionici, kabinetima;
- pregledati učionicu prije ulaska ostalih učenika u razred i upisati u list pregleda učionice uočene nedostatke, kvarove, oštećenja i sl.

- obvezni su očistiti (obrisati) ploču, pripremiti pribor i sredstva za rad;
  - izvjestiti učitelja o (ne)nazočnosti učenika na nastavi pri početku svakog nastavnog sata;
  - paziti na red tijekom dana kako bi se spriječilo (ne)namjerno uništavanje namještaja i opreme Škole;
  - preuzimati hranu za razredni odjel u školskoj kuhinji, vraćati pribor nakon užine u školsku kuhinju;
  - paziti da učenici odbacuju smeće na za to predviđena mjesta;
  - izvijestiti učitelje, razrednika ili nadležnu osobu o kršenju odredbi ovog Kućnog reda.
- (3)Redari pripremaju učionicu za nastavu i drugi odgojno- obrazovni rad. Prvi ulaze, a zadnji izlaze i pregledavaju učionicu, zajedno s učiteljem.

#### Članak 59.

(1)Redari su obvezni sve događaje u razredu (oštećenja, narušavanje reda, otuđenje inventara i dr.) i u drugim prostorima Škole evidentirati u list pregleda učionice i o njima izvijestiti predmetnog učitelja koji dođe na nastavu, a razrednika čim se za to ukaže prilika.

### **XIII. 2. DEŽURSTVO UČITELJA**

#### Članak 60.

(1)Službu dežurstva u Školi čine:

- dežurni učitelji;

#### Članak 61.

(1)Dežurstvo učitelja i raspored izvršavanja dežurstva utvrđuje ravnatelj a sukladno pozitivnim propisima i zaduženjima učitelja.

(2)Dežurni učitelj dužan je u dane dežuranja dolaziti dežurstvo u 7.30 h i odlaziti sa dežurstva u 14:15 h nakon pregleda svih prostorija Škole.

#### Članak 62.

(1)Zadaci dežurnih učitelja su:

- da obavezno vrši dežurstvo prema rasporedu objavljenom na oglasnoj ploči u zbornici;
- nadzor nad provođenjem cjelokupnih mjera sigurnosti utvrđenih planom;
- povremeni obilazak svih prostora zgrade u kojoj dežura;
- pojačan nadzor na osjetljivim mjestima u objektu i izvan objekta;
- izdavanje uputa, upozorenja i zapovijedi u svezi provođenja utvrđenih mjera;
- pisanje izvješća o događajima koji su se zbili u vrijeme dežurstva i vođenje lista dežurnih učitelja;
- izvješćivanje policije i traženje intervencije u slučaju potrebe;
- koordinacija s ravnateljem i izvješćivanje o poduzetim mjerama;
- nadgledanje ulaska učenika, zaposlenika škole i drugih osoba u školu;
- da organizira zamjenu u nastavi ako nema ravnatelja ili stručnog suradnika;
- da u slučaju odsustva ravnatelja, tajnika i stručnog suradnika škole, ako dođe do potrebe za liječničkom intervencijom, organizira pružanje prve pomoći, traži hitnu pomoć i obavještava roditelje učenika;
- drugo u skladu s odlukom ravnatelja.

#### Članak 63.

(1) Upute i zapovijedi dežurnih učitelja obvezni su izvršavati svi radnici i učenici Škole.

#### Članak 64.

(1) Dežurni učitelj za svoj rad odgovoran ravnatelju Škole.

(2) Dežurni učitelj za neispunjavanje obveze dežurstva čini težu povredu radne obveze.

#### Članak 65.

Za vrijeme radnog vremena domar Škole i spremačice prijavljuju sve pojedinosti i evidentiraju ih u list dežurstva koji nakon potpisivanja odlažu u registrator.

#### Članak 66.

U Školi je svakome 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, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Svatko tko kod drugih uoči postupanje suprotno stavku 1. ovoga članka, treba svoje saznanje priopćiti pučkom pravobranitelju.

#### Članak 67.

U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti i drugog neprimjerenog ponašanja.

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

Od osobe koja i nakon upozorenja iz stavka 2. ovoga članka nastavi s kršenjem zabrane iz stavka 1. ovoga članka, treba zatražiti da se udalji iz prostora protupravnog činjenja.

Ako se osoba ne udalji iz prostora protupravnog činjenja, svatko se treba za pomoć obratiti najbližoj policijskoj postaji.

Radi sigurnosti učenika, radnika i imovine školska ustanova može koristiti alarmni sustav i/ili sustav videonadzora u skladu s posebnim propisima uz suglasnost školskog odbora.

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

#### Članak 68.

Protokol se odnosi na preveniranje mogućih situacija povećanog rizika, kao i na postupanje u konkretnim situacijama sa ciljem zaštite djece, kao i svih djelatnika koji o njima skrbe u procesu odgoja i obrazovanja. Temelji se na odredbama Zakona o osnovnom školstvu, Zakona o zaštiti od nasilja u obitelji, Zakona o radu, Kaznenom zakonu, na sadržaju i obavezama propisanim Programom aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom i mladima kojeg je donijela Vlada Republike Hrvatske 25. veljače 2004., ali i drugim podzakonskim aktima Škole. On utvrđuje obveze i odgovornosti, kao i načine postupanja tj. što treba činiti ravnatelj, stručni suradnik, učitelj, učenik, drugi djelatnik škole ili roditelj ( skrbnik djeteta ).

#### Članak 69.

Protokol, kao dio Kućnog reda, treba biti izvješten na vidnom i svima dostupnom mjestu u školi.

O načinima i koracima postupanja svih sudionika u procesu odgoja i obrazovanja potrebno je upoznati učenike na satovima razrednika te roditelje na prvom roditeljskom sastanku svake školske godine ( po potrebi i češće ).

#### Članak 70.

Protokol sadrži:

1. općeprihvaćenu definiciju nasilja;
2. postupanje škole u slučaju nasilja među djecom;
3. postupanje škole u slučaju običnog vršnjačkog sukoba;
4. postupanje škole u slučaju saznanja ili sumnje o nasilju u obitelji;
5. postupanje škole u slučaju nasilja prema učenicima od strane odrasle osobe u školi ( učitelja, roditelja, drugih zaposlenika škole, nepoznatih osoba );
6. postupanje škole u slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe nad odraslom osobom u školi;
7. postupanje škole u slučaju nasilja prema djelatnicima škole od strane učenika škole
8. obrazac za dojavu nasilja
9. evidenciju škole o sukobima i nasilju u školi
10. obrazac za opis događaja koji popunjava osoba koja je izazvala događaj.

#### Članak 71.

Definicija nasilja i običnog sukoba vršnjaka preuzeta je iz Protokola o nasilju među djecom kojeg je donijela Vlada Republike Hrvatske u listopadu 2004.

Nasiljem među djecom i mladima smatra se svako namjerno fizičko ili psihičko nasilno ponašanje usmjereno prema djeci i mladima od strane njihovih vršnjaka ili drugih učenika učinjeno sa ciljem povrjeđivanja, a koje se, neovisno o mjestu izvršenja, može razlikovati po obliku, težini, intenzitetu i vremenskom trajanju i koje uključuje ponavljanje istog obrasca i održava neravnopravan odnos snaga (jači protiv slabijih ili grupa protiv pojedinaca).

Nasiljem među djecom i mladima smatra se osobito:

1. namjerno uzrokovani fizički napad u bilo kojem obliku, primjerice udaranje, guranje, gađanje, šamaranje, čupanje, zaključavanje, napad različitim predmetima, pljuvanje i slično bez obzira je li kod napadnutog djeteta nastupila tjelesna povreda,
2. psihičko i emocionalno nasilje prouzročeno opetovanim ili trajnim negativnim postupcima od strane jednog djeteta ili više djece. Negativni postupci su: ogovaranje, nazivanje pogrđnim imenima, ismijavanje, zastrašivanje, izrugivanje, namjerno zanemarivanje i isključivanje iz skupine kojoj pripada ili isključivanje i zabranjivanje sudjelovanja u različitim aktivnostima s ciljem nanošenja patnje ili boli, širenje glasina s ciljem izolacije djeteta od ostalih učenika, oduzimanje stvari ili novaca, uništavanje ili oštećivanje djetetovih stvari, ponižavanje, naređivanje ili zahtijevanje poslušnosti ili na drugi način dovođenje djeteta u podređeni položaj, kao i sva druga ponašanja počinjena od djeteta i mlade osobe (unutar kojih i spolno uznemiravanje i zlostavljanje) kojima se drugom djetetu namjerno nanosi fizička i duševna bol ili sramota.

Nasilje podrazumijeva šest definirajućih čimbenika:

1. namjera da se drugom nanese šteta ili ozljeda;
2. intenzitet i trajanje ( opetovanost nasilničkog ponašanja );
3. moć nasilnika ( nerazmjer s obzirom na dob, snagu, brojčana nadmoć );
4. ranjivost i nemoć žrtve;



5. manjak podrške;
6. posljedice.

U svim slučajevima nasilja među djecom koji su definirani navedenim čimbenicima Škola je dužna postupati u skladu s Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima kojeg je donijela Vlada Republike Hrvatske u listopadu 2004.

#### Članak 72.

Nužno je razlikovati nasilje ( zlostavljanje ) među djecom i mladima od običnog sukoba vršnjaka. Obični sukob vršnjaka ima sljedeća obilježja:

- a. nema elemenata navedenih za nasilništvo: radi se o sukobu vršnjaka koji oni ne rješavaju na miran, nego na neki drugi način; ne postupaju jedan prema drugome s namjerom ozljeđivanja ili nanošenja štete; nema nerazmjer moći; nema težih posljedica za djecu u sukobu;
- b. djeca ne inzistiraju da mora biti po njihovom pod svaku cijenu;
- c. mogu dati razloge zašto su u sukobu;
- d. ispričaju se ili prihvate rješenje u kojem nema pobjednika i poraženog;
- e. slobodno pregovaraju da bi zadovoljili svoje potrebe;
- f. mogu promijeniti temu i otići iz situacije u kojoj je došlo do sukoba.

#### Članak 73.

U svim slučajevima nasilja među djecom koji su definirani navedenim čimbenicima Škola je dužna postupati u skladu s Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima kojeg je donijela Vlada Republike Hrvatske u listopadu 2004.

U slučaju nasilja među djecom u školi svi djelatnici Škole dužni su:

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

U slučaju prijave nasilja ili dojave o nasilju među djecom imenovane stručne osobe za koordiniranje aktivnosti vezanih uz problematiku nasilja - stručni suradnici Škole i ravnatelj dužni su:

1. odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika Škole ili po potrebi pozvati djelatnike policije;
2. ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može razumno pretpostaviti ili posumnjati da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, otpratiti ili osigurati pratnju djeteta te sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak djetetovih roditelja ili zakonskih zastupnika;
3. odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti roditelje djeteta ili zakonske zastupnike te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima koje je do tada doznala i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti;
4. po prijavi, odnosno dojavi nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom, čim to bude moguće. Ovi razgovori s djetetom obavljaju se uvijek u nazočnosti nekog od stručnih djelatnika škole, a na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu;

5. roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje, a sa ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja;
6. obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje imaju spoznaja o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja;
7. ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje može izazvati traumu i kod druge djece koja su svjedočila nasilju, savjetovati se s nadležnom stručnom osobom ili službom poradi pomoći djeci, svjedocima nasilja;
8. što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje, ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja te ga savjetovati i poticati na promjenu takvog ponašanja, a tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti centar za socijalnu skrb, a po potrebi ili sumnji na počinjenje kažnjive radnje izvijestiti policiju ili nadležno državno odvjetništvo, a Škola će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u Školi;
9. pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih sa ciljem promjene takvog ponašanja djeteta te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar Škole ili izvan nje (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovaništa i slično) i izvijestiti ih o obvezi Škole da slučaj prijavi nadležnom centru za socijalnu skrb, Uredima državne uprave u županijama (Službama za društvene djelatnost), policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu;
10. o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima sačiniti službene bilješke, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima te o događaju izvijestiti Učiteljsko vijeće Škole.

#### Članak 74.

U slučaju normalnog vršnjačkog sukoba svaki djelatnik Škole dužan je:

1. odmah prekinuti sukob među djecom; obavijestiti o sukobu razrednika, stručne suradnike ili ravnatelja Škole; razrednik, stručni suradnik ili ravnatelj će obaviti razgovore sa sukobljenim učenicima;
2. dogovoriti će s učenicima da se međusobno ispričaju, prihvate rješenje u kojem nitko neće pobijediti, da jedan drugom nadoknade eventualnu štetu;
3. dogovoriti s učenicima da popune odgovarajući obrazac o događaju, iznesu svoje viđenje događaja i prijedloge za rješenje;
4. u slučaju da učenik češće dolazi u takve sukobe s vršnjacima razrednik i stručni suradnik će pozvati roditelje u Školu s ciljem prevladavanja takve situacije i pomoći učeniku;
5. prema potrebi učenik će biti uključen u dodatni rad (savjetodavni rad, pedagoška i/ili defektološka pomoć) u Školi ili izvan Škole u dogovoru s roditeljima (starateljima);
6. ako učenik učestalo krši pravila, ne poštuje dogovore, ne prihvaća restituciju, škola će primijeniti odgovarajuće pedagoške mjere u skladu sa Statutom Škole;
7. u slučaju da sve prethodno navedene mjere ne dovedu do poboljšanja ponašanja učenika i u slučaju ne suradnje roditelja škola će postupiti po točki 2. ovog Protokola.

#### Članak 75.

U slučaju da neki djelatnik škole dobije informaciju ili ima sumnju da je dijete unutar obitelji izloženo ili svjedoči nasilnom ponašanju nekog člana obitelji ili je zanemareno, taj djelatnik je dužan, u skladu s čl. 5 Zakona o zaštiti od nasilja u obitelji odmah o tome obavijestiti razrednika, ravnatelja i stručne suradnike škole. Ravnatelj i stručni suradnici su dužni:

1. obaviti razgovor s djetetom ako je dostupno i tijekom razgovora upoznati dijete s daljnjim postupanjem;
2. pozvati djetetove roditelje odmah na razgovor i upoznati ih sa značajnim saznanjima i informacijama koje djelatnici Škole posjeduju – ako je dijete zlostavljao jedan roditelj, upoznati s time drugog roditelja;
3. upozoriti roditelje na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja i informirati ih o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom CZSS, policiji i Ured državne uprave u PGŽ;
4. ako su roditelji spremni za suradnju, uključiti ih u savjetovanje unutar Škole ili im preporučiti odgovarajuće ustanove;
5. ako je dijete zlostavljano od oba roditelja ili postoji sumnja na takvo zlostavljanje, odmah obavijestiti o tome CZSS i postupati dalje u dogovoru sa CZSS; ako roditelji odbijaju suradnju, o tome informirati CZSS, Ured državne uprave u PGŽ;
6. ako je djetetu potrebna pomoć ili pregled liječnika, s djetetom liječniku idu roditelj ( ako je dostupan i ako ne postoji sumnja da je on zlostavljač ) ili predstavnik Škole tj. CZSS;
7. tijekom razgovora s djetetom stručni suradnik mora voditi službenu zabilješku koju uz ravnatelja potpisuje i stručni suradnik koji je obavio razgovor i razrednik ili druga povjerljiva osoba;
8. surađivati s nadležnim CZSS i djelovati usklađeno u cilju dobrobiti djeteta.

#### Članak 76.

U slučaju kada postoji sumnja ili je učenik doživio zlostavljanje od strane odrasle osobe u Školi ( djelatnika Škole, svog roditelja ili roditelja drugog učenika odnosno nepoznate osobe) djelatnik Škole je obavezan:

1. odmah pokušati prekinuti nasilno postupanje prema djetetu;
2. ako u tome ne uspije, odmah pozvati ravnatelja, stručnog suradnika Škole ili drugog djelatnika Škole kako bi pokušali prekinuti nasilno postupanje prema djetetu i obavijestiti policiju;
3. ako uspije prekinuti nasilno ponašanje prema djetetu, o tome obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika Škole;
4. upozoriti osobu koja se ponaša nasilno na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja i informirati je o obvezi Škole da slučaj prijavi nadležnom CZSS , policiji, Uredu državne uprave u PGŽ, Odjelu za sigurnost Ministarstva znanosti i obrazovanja;
5. o događaju obavijestiti CZSS, policiju, Ured državne uprave u PGŽ, te Odjel za sigurnost Ministarstva znanosti i obrazovanja;
6. stručni suradnik dužan je obaviti razgovor s djetetom odmah po saznanju o događaju sa ciljem normaliziranja osjećaja djeteta i sprečavanja dugoročnih posljedica traume te tijekom razgovora s djetetom voditi službenu zabilješku koju uz ravnatelja potpisuje i stručni suradnik koji je obavio razgovor i razrednik ili druga povjerljiva osoba;
7. kada stručni suradnik obavi razgovor s djetetom ravnatelj, stručni suradnik, razrednik ili član Učiteljskog vijeća Škole trebaju o događaju odmah obavijestiti roditelje djeteta ( ili drugog roditelja ako se jedan od roditelja nasilno ponašao u školi prema vlastitom djetetu

- ) i pozvati ih da dijete odvedu kući te ih informirati o eventualnoj potrebi uključivanja djeteta i roditelja u savjetovanje i stručnu pomoć u Školi ili van Škole;
8. u slučaju da je dijete ozlijeđeno ili postoji sumnja da bi moglo biti ozlijeđeno, treba ga odvesti na liječnički pregled, pri čemu s njim u pratnji ide roditelj ( ako je dostupan ) ili predstavnik Škole ili CZSS.

#### Članak 77.

U slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe ( roditelja učenika, nepoznate osobe, djelatnika škole) prema drugoj odrasloj osobi u Školi ( roditelju učenika ili djelatniku škole) te u slučaju da postoje informacije da odrasla osoba u prostor Škole unosi oružje ili druge predmete koji mogu ugroziti sigurnost osoba i imovine u Školi, djelatnik Škole koji ima tu informaciju ili je nazočan mora:

1. odmah pokušati prekinuti nasilno ponašanje;
2. upozoriti osobu koja se nasilno ponaša na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja tj. unošenja opasnih predmeta u prostor Škole i zatražiti od nje da napusti prostor Škole;
3. ako u tome ne uspije, odmah pozvati ravnatelja škole, stručnog suradnika ili drugog djelatnika škole kako bi pokušali prekinuti nasilno ponašanje i obavijestiti policiju;
4. ako uspije prekinuti nasilno ponašanje, odmah o tome obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika;
5. o događaju obavijestiti policiju, CZSS i Ured državne uprave u PGŽ, te Odjel za sigurnost Ministarstva znanosti i obrazovanja.

#### Članak 78.

U slučaju da je djelatnik Škole doživio nasilje ili prijetnju nasiljem od strane učenika Škole on treba o tome izvijestiti ravnatelja ili stručne suradnike škole. Oni će:

1. razgovarati s učenicom u prisustvu razrednika i voditi službenu zabilješku o razgovoru;
2. odmah obavijestiti roditelje učenika te ih upozoriti na neprihvatljivost takvog ponašanja;
3. prema učeniku poduzeti odgovarajuće pedagoške mjere koje će donijeti Učiteljsko vijeće u skladu s Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera;
4. uključiti učenika u stručni tretman u Školi ili u dogovoru s roditeljima u ustanovi van Škole;
5. o svemu izvijestiti CZSS i Ured državne uprave u PGŽ, a po potrebi i policiju;
6. ako je riječ o prijetnjama nasiljem ili o nasilju u Školi, zbog čega je Škola uključila i policiju, o takvim situacijama je potrebno prvo usmeno, a zatim i pismenom bilješkom ( na propisanom obrascu ) izvijestiti Ured državne uprave u PGŽ te Odjel za sigurnost Ministarstva znanosti i obrazovanja.

U slučaju da bilo kojem nasilnom ponašanju u prostoru Škole svjedoče drugi učenici, a nasilno ponašanje je neuobičajeno rijetko i intenzivno te može rezultirati traumatiziranjem svjedoka, ravnatelj ili stručni suradnik su dužni osigurati stručnu pomoć tim učenicima. Dužni su savjetovati se s nadležnom i stručnom osobom koja ima iskustva u radu s traumatiziranim osobama o potrebi i načinu pružanja stručne pomoći svjedocima nasilja.

#### Članak 79.

Sastavni dio ovog Protokola je Obrazac za dojavu koji je školama dostavio Gradski ured za obrazovanje i šport 15. ožujka 2004. Kada je riječ o prijetnjama nasiljem ili o nasilju u školi zbog čega je škola uključila i policiju, o takvim situacijama je potrebno prvo usmeno, a zatim i pismenom bilješkom izvijestiti kontakt osobu u Uredu državne uprave u PGŽ. Usmenu obavijest

Uredu može dati svaki djelatnik Škole, a pismenu obavijest kao i eventualnu izjavu za medije isključivo ravnatelj Škole

Obrazac za dojavu

ŠKOLA:	RAVNATELJ:	TEL.
ADRESA:	DATUM:	FAX.
Osoba koja je doživjela nasilje		
Osoba koja je počinila nasilje		
Datum i vrijeme događaja		
Mjesto događaja		
Posljedice događaja		
Poduzete mjere		
Tko šalje informaciju		

Članak 80.

Škola vodi posebnu Evidenciju o sukobima i nasilju u školi. Taj obrazac popunjava član Učiteljskog vijeća koji je nazočio ili bio obaviješten o događaju neposredno nakon istog. Zapis o događaju iz Evidencije je sastavni dio izvješća škole o događaju. Evidencija se nalazi u zbornici Škole.

EVIDENCIJA ŠKOLE O SUKOBIMA I NASILJU U ŠKOLI

DATUM	SUDIONICI	MJESTO	I	OPIS	PODUZETE	OSOBA KOJA
-------	-----------	--------	---	------	----------	------------

	DOGAĐAJA	VRIJEME DOGAĐAJA	DOGAĐAJA	MJERE	PRIJAVLJUJE DOGAĐAJ
--	----------	------------------	----------	-------	---------------------

#### Članak 81.

Svaka osoba ( učenik, učitelj ili drugi djelatnik Škole ) koja je izazvala sukob ili nasilje popunjava neposredno nakon događaja navedeni obrazac te ga predaje ravnatelju ili stručnom suradniku Škole. Taj obrazac je sastavni dio izvješća Škole o događaju.

#### OBRAZAC ZA OPIS DOGAĐAJA

DATUM	SUDIONICI DOGAĐAJA	MJESTO I VRIJEME DOGAĐAJA	OPIS DOGAĐAJA	ŠTO MISLIM O UZROCIMA DOGAĐAJA	MOJE MIŠLJENJE O PODUZETIM MJERAMA	ŠTO ĆU PODUZETI – REĆI ILI UČINITI NAKON DOGAĐAJA	DRUGA MOGUĆA RJEŠENJA- MOJI PRIJEDLOZI

### **NAČIN POSTUPANJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLSKIH USTANOVA U PODUZIMANJU MJERA ZAŠTITE PRAVA UČENIKA TE PRIJAVE SVAKOG KRŠENJA TIH PRAVA NADLEŽNIM TIJELIMA**

#### Članak 82.

U slučajevima sumnje da je došlo do tjelesnog i emocionalnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja, nesavjesnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika (u daljnjem tekstu: nasilno postupanje) odgojno-obrazovni radnici, a po potrebi i suradnici u odgojno-obrazovnom i nastavnom radu te ravnatelj u suradnji s nadležnim institucijama i tijelima obvezni su pokrenuti postupak radi zaštite prava učenika.

#### Članak 83.

U slučaju nasilja među učenicima, zaštitu prava učenika osigurat će odgojno-obrazovni radnici i ravnatelj postupajući u skladu s Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima odnosno skupom postupaka i mjera koje su predvidjela nadležna tijela te propisima na snazi.

#### Članak 84.

U slučajevima povrede prava učenika iz članka 82. ovog Kućnog reda školska ustanova obvezna je izvijestiti sljedeća tijela: Ured državne uprave u PGŽ, Zavod za javno zdravstvo u djelatnosti

školske medicine, Centar za socijalnu skrb, tim školske medicine, policijsku postaju i Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

#### Članak 85.

U slučajevima nasilnog postupanja potrebno je postupiti na sljedeći način:

- a) ravnatelj, razrednik ili stručni suradnik odmah nakon prijavljenoga nasilnog postupanja obvezan je obavijestiti roditelje te ih izvijestiti o svim činjenicama i okolnostima koje je do tada doznao, kao i o aktivnostima i mjerama koje školska ustanova poduzima,
- b) zaduženi odgojno-obrazovni radnik pratit će učenika u slučaju da se on mora prevesti u liječničku ustanovu prije dolaska roditelja,
- c) ravnatelj, razrednik ili stručni suradnik odmah nakon prijave odnosno dojave nasilnog postupanja obaviti će razgovor s učenikom žrtvom nasilnog postupanja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom, čim to bude moguće,
- d) ravnatelj, razrednik ili stručni suradnik odmah nakon prijave odnosno dojave nasilnog postupanja obaviti će razgovor s učenikom počiniteljem nasilnog postupka, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom, čim to bude moguće,
- e) ravnatelj, razrednik ili stručni suradnik obaviti će razgovor s drugim učenicima ili odraslim osobama koje imaju informacije o učinjenome nasilnom ponašanju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja,
- f) u razgovoru s učenicima odgojno-obrazovni radnici školske ustanove obvezni su pažljivo postupati, poštujući učenikovo dostojanstvo, privatnost i pružajući potporu svim sudionicima,
- g) ako je riječ o osobito teškom obliku ili intenzitetu nasilnog postupanja koje je izazvalo ili može izazvati traumu u učenika koji su žrtve nasilnog događaja ili u drugih učenika koji su svjedočili tom događaju, potrebno je izvijestiti ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja koje će u slučaju potrebe osigurati pružanje odgovarajuće psihološke/stručne ili socijalno-pedagoške/psihološke pomoći, a po potrebi i druga nadležna ministarstva,
- h) ako je riječ o učeniku s teškoćama, odgojno-obrazovni radnici obvezni su poštovati sve posebnosti vezane uz te teškoće.

#### Članak 86.

(1) U slučajevima nasilnog postupanja iz članka 82. ovog Kućnog reda tijekom razgovora predstavnika policije s učenicima žrtvama ili počiniteljima nasilnog postupanja obvezno treba biti prisutan roditelj učenika, udomitelj, osoba kojoj je dijete povjereno na čuvanje ili odgoj ili stručna osoba centra za socijalnu skrb.

(2) Iznimno, kada osoba iz stavka 1. ovoga članka ne može ili ne želi nazočiti razgovoru s predstavnikom policije, uz njezino odobrenje razgovor u školskim prostorima može se obaviti u nazočnosti ravnatelja ili odgojno-obrazovnog radnika kojeg odredi ravnatelj.

(3) Osoba iz stavka 1. ovoga članka ne smije nazočiti razgovoru s učenikom ako postoji sumnja da je počinila djelo na njegovu štetu.

(4) Do dolaska osobe iz stavka 1. ovoga članka u čijoj je prisutnosti potrebno obaviti razgovor, s učenikom će biti odgojno-obrazovni radnik kojeg odredi ravnatelj.

#### Članak 87.

(1) U slučajevima iz članka 82. ovog Kućnog reda ravnatelj, razrednik ili stručni suradnik obvezan je:

- a) odmah izvijestiti roditelje učenika koji je žrtva nasilja i roditelje učenika koji je počinio nasilje o mogućim oblicima stručne pomoći učeniku u školi i/ili izvan nje;

b) osigurati stručnu pomoć učeniku koji je žrtva nasilja i učeniku koji je počinio nasilje.

(2) Razrednik, stručni suradnik ili drugi odgojno-obrazovni radnik kojeg zaduži ravnatelj obvezni su:

- upozoriti učenika koji je počinio nasilje na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja te ga savjetovati i poticati na promjenu takvoga ponašanja;
- obratiti posebnu pozornost upućuje li izjava učenika koji je počinitelj nasilja na sumnju da je on žrtva zanemarivanja, odgojne zapuštenosti ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje i o tome obavijestiti ravnatelja koji će izvijestiti nadležni centar za socijalnu skrb, a u sumnji na počinjenje kažnjive radnje izvijestiti policiju;
- obratiti posebnu pozornost upućuje li izjava učenika koji je počinitelj nasilja na učestale ili viševrsne propuste u njegovu odgoju odnosno na sumnju da je on žrtva zanemarivanja, odgojne zapuštenosti ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje i o tome obavijestiti ravnatelja koji će odmah izvijestiti nadležni centar za socijalnu skrb i zatražiti da isto tijelo u skladu sa svojim ovlastima dodatno procijeni stanje te prema svojoj procjeni pokrene predviđene postupke obiteljsko-pravne zaštite toga maloljetnog djeteta, a u sumnji na počinjenje kažnjive radnje izvijestiti policiju;
- izvijestiti roditelje učenika koji je počinio nasilje o događaju te naglasiti neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene ponašanja djeteta te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć u školi ili izvan nje (nadležni tim školske medicine, centar za socijalnu skrb, obiteljski centar i slična obiteljska savjetovaništa, kao i ustanove koje se bave zaštitom djece), izvijestiti ih o dužnostima postupanja školske ustanove koje proizlaze iz propisa vezanih uz obiteljsko-pravnu zaštitu maloljetne djece.

#### Članak 88.

1) U slučaju vršnjačkog nasilja odgojno-obrazovni radnici obvezni su organizirati razgovore, radionice ili savjetovanja za učenike s ciljem pomirenja učenika, stvaranja prijateljskog okruženja, razvoja tolerancije, poštovanja različitosti te primjene nenasilne komunikacije.

(2) U slučaju povrede prava na zaštitu od diskriminacije odgojno-obrazovni radnici i ravnatelj obvezni su postupati u skladu sa Zakonom o suzbijanju diskriminacije.

#### Članak 89.

O svim poduzetim aktivnostima i mjerama te svojim opažanjima odgojno-obrazovni radnici obvezni su voditi službene bilješke koje će u pisanom obliku predati ravnatelju, a na zahtjev dostaviti drugim nadležnim tijelima.

#### Članak 90.

U slučaju ponovljenoga nasilnog postupanja učenika školska ustanova obvezna je bez odgode, a u suradnji s liječnikom školske medicine i nadležnim centrom za socijalnu skrb, uputiti učenika koji je počinio nasilje na postupak procjene rizičnosti ponašanja, mentalnog i fizičkog zdravlja te obiteljskih prilika.

### **XV. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI**

#### Članak 91.

(1) Dužnost je svakog radnika i učenika uredno i pažljivo koristiti se imovinom Škole te je čuvati pažnjom dobrog domaćina. Ukoliko postupa suprotno, krši kućni red.

(2) Dužnosti iz prethodnog stavka ovoga članka odnose se na sve korisnike kao i na posjetitelje



u vrijeme boravka u bilo kojem prostoru Škole.

(3) Tko namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzrokuje štetu Školi, mora tu štetu nadoknaditi.

#### Članak 92.

(1) Učenik je dužan pažljivo čuvati školsku imovinu.

(2) Za štetu koja nastane u Školi odgovara njezin počinitelj, odnosno njihovi roditelji/staratelji.

Ako se počinitelji štete ne mogu poimenično utvrditi, jer ne priznaju, a ne postoje podatci da ju je mogao netko drugi učiniti, štetu će nadoknaditi svi učenici razrednog odjela, odnosno obrazovne skupine kojoj pripadaju osumnjičeni počinitelji štete.

#### Članak 93.

(1) Visinu štete utvrđuje Povjerenstvo za nadoknadu štete (u daljnjem tekstu Povjerenstvo).

(2) Članove Povjerenstva iz stavka 1. ovoga članka imenuje ravnatelj na početku školske godine.

Povjerenstvo ima tri člana, a u pravilu su to: jedan od stručnih suradnika, domar i razrednik.

(3) Visina štete utvrđuje se u visini cijene oštećene imovine, ako se šteta ne može utvrditi u točnom iznosu ili bi utvrđivanje tog iznosa uzrokovalo nerazmjerne troškove, visina naknade štete utvrđuje se u paušalnom iznosu.

#### Članak 94.

(1) Roditelji učenika dužni su novčani iznos štete nadoknaditi u roku od osam (8) dana od dana donošenja odluke o učinjenoj šteti i visini štete ukoliko Povjerenstvo ne odredi drugačije.

#### Članak 95.

(1) Učenici su dužni čuvati odjeću, obuću, školska sredstva i pribor drugih učenika. U slučaju otuđivanja i oštećivanja stvari počinitelj je dužan štetu nadoknaditi. Nadoknada štete prepušta se međusobnom sporazumu roditelja učenika.

#### Članak 96.

(1) Kod napuštanja učionica ili drugih prostora Škole, učenici su dužni ponijeti svoje stvari.

(2) Škola nije odgovorna za nestanak (izgubljene ili ukradene) stvari učenika za vrijeme njihova boravka u Školi i nije dužna nadoknaditi materijalnu štetu za izgubljene ili zaboravljene stvari u Školi.

(3) Škola nije dužna čuvati osobne stvari učenika (preobuću, odjeću, pribor i sl.) koje učenici ostave u Školi nakon završetka nastavne godine.

#### Članak 97.

(1) Učenici i radnici Škole dužni su nađene stvari predati spremačicama koji ih pohranjuju u spremištu. Nađeni novac, mobitele, nakit i druge vrijedne stvari čuvaju se u tajništvu i predaju isključivo roditeljima učenika.

#### Članak 98.

(1) Kako bi se izbjeglo oštećivanje inventara i zidova u prostoru Škole, zabranjuje se upotreba lopti, loptica, markera, škara (kada nisu potrebne za nastavu) i ostalih sličnih stvari nepotrebnih za nastavu.

#### Članak 99.

(1) Radnici i učenici, bez predhodnog odobrenja ravnatelja ne mogu školsku imovinu:

- iznositi iz Škole;

- koristiti u privatne svrhe.

(2)Radnik ili učenik koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka krši kućni red.

#### Članak 100.

(1)Zgrade i prostorije Škole službeno su otključane od 7.00 do 16.00 sati, i u vrijeme kada se odobri njihovo korištenje za potrebe društvene zajednice, ili održavanja školskih aktivnosti. O zaključavanju i otključavanju zgrada i prostorija Škole, te o čuvanju ključeva skrbe domar, spremači, ravnatelj i tajnik Škole.

(2)Osobama koje imaju službene ključeve Škole, osobito ključeve ulaznih vrata u Školu i službenih prostorija u Školi, ravnatelj je dužan izdati rješenje o zaduženju ključeva.

(3)Po prestanku radnog odnosa u Školi, osoba koja je bila zadužena službenim ključevima u Školi dužna ih je predati u tajništvo Škole i potpisati Izjavu.

### **XVI. KRŠENJE KUĆNOG REDA**

#### Članak 101.

(1)Radnik Škole odgovara ravnatelju za kršenje kućnog reda, a ravnatelj Školskom odboru. Radnik krši kućni red ako ne obavlja dužnosti i obveze prema ovom Kućnom redu i ponaša se protivno odredbama ovog Kućnog reda.

(2)Radnik koji krši kućni red može biti pismeno opomenut od strane ravnatelja za povredu radne dužnosti, osim ako ovim Kućnim redom ili ostalim propisima nije drugačije određeno.

Ukoliko radnik Škole smatra da ravnatelj svojim postupcima krši kućni red Škole, može se pisano obratiti Školskom odboru.

#### Članak 102.

(1)Učenik odgovara za kršenje kućnog reda prema općim aktima Škole.

(2)Kršenje kućnog reda može biti lakše, teže i teško.

(3)Učenik lakše krši kućni red ako jedanput nije izvršio određenu dužnost ili obvezu utvrđenu ovim Kućnim redom.

(4)Učenik teže krši kućni red ako nakon opomene učitelja dva ili više puta krši kućni red.

#### Članak 103.

(1)Roditelj i posjetitelj Škole krši kućni red ako se ne ponaša sukladno odredbama ovog Kućnog reda dok boravi u prostorima Škole.

(2)O kršenju kućnog reda od strane roditelja i posjetitelja Škole radnici su dužni izvijestiti ravnatelja u što kraćem roku.

(3)Ukoliko radnik Škole prijavi ravnatelju kršenje kućnog reda od strane roditelja ili posjetitelja škole, ravnatelj je dužan poduzeti odgovarajuće mjere sukladno težini kršenja kućnog reda (pisano upozorenje, poziv na razgovor, izvješćivanje nadležnih službi, poziv policiji, podizanje sudske tužbe).

### **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 104.

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

Članak 105.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Pravilnik o Kućnom redu (Klasa: 003-05/08-01/14 Urbroj: 2170-55-6/02-08-1 od 4.prosinca 2008.god..) te njegove izmjene i dopune (Klasa: 003-05/10-01/2 Urbroj: 2170-55-6/02-10-1 od dana 5. veljače 2010.god.); (KLASA:003-05/14-01/4; URBROJ:2170-55-6/02-14-1 od dana 27.02.2014.g.); (KLASA:003-05/15-01/8; URBROJ:2170-55-6/02-15-1 od dana 10.03.2015.g.) (KLASA:003-05/15-01/17; URBROJ:2170-55-6/02-15-2 od dana 14.12.2015.g ).

Predsjednica Školskog odbora:

---

Elida Čaćić, dipl.iur.

KLASA: 003-05/17-01/2  
URBROJ: 2170-55-6/02-17-1  
Klana, 13. srpnja 2017.g.

Utvrđuje se da je ovaj Kućni red objavljen na oglasnoj ploči Škole 13. srpnja 2017.g godine te je tim danom stupio na snagu.

Ravnateljica:

---

Jelena Grbčić Samardžić,dipl.uč.