

Na temelju članka 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, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22) i članka 27. i 80. Statuta Osnovne škole Bakar, Školski odbor na sjednici održanoj 17.2.2023. godine, a nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću 16.2.2023. godine, Vijeću roditelja 16.2.2023. godine i Vijeću učenika 17.2.2023. godine, donosi:

KUĆNI RED

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Kućnim redom uređuju se pravila ponašanja potrebna za nesmetan rad Osnovne škole Bakar (u daljnjem tekstu: Škola), a posebice:

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

Članak 2.

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

Članak 3.

- (1) Zaposlenici i učenici Škole, roditelji ili skrbnici i drugi korisnici imaju pravo upoznati se s odredbama ovog Kućnog reda koje se na njih odnose.
- (2) Ravnatelj Škole dužan je upoznati zaposlenike s odredbama Kućnog reda.
- (3) Razrednik je obvezan 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, putem mrežnih stranica Škole i putem digitalnih info točaka u Školi.

Članak 4.

- (1) Obveze svih zaposlenika i učenika te drugih korisnika usluga Škole u osnovi su sljedeće:
- čuvanje i podizanje ugleda Škole;
 - uzajamna suradnja i pomaganje u podizanju razine ugleda i ostvarivanja zadaća;
 - uzajamno poštivanje dostojanstva učenika, ostalih zaposlenika i ostalih posjetitelja Škole;

II. DOLAZAK NA POSAO I ODLAZAK S POSLA

Članak 5.

- (1) Zaposlenik Škole obvezan 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, zaposlenik je dužan obavijestiti ravnatelja o razlozima spriječenosti najkasnije u roku 24 sata od njihovog nastanka. Uslijed iznenadne spriječenosti zaposlenik obavještava ravnatelja u najkraćem mogućem roku.
- (3) Ako zaposlenik Škole učestalo kasni na posao ili ranije odlazi s posla, odnosno postupi suprotno stavku 2. ovog članka, čini težu povredu radne dužnosti.

Članak 6.

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

Članak 7.

- (1) U Školi se vodi evidencija o dolasku i odlasku zaposlenika s posla.
- (2) Način vođenja evidencije određuje ravnatelj.
- (3) O evidenciji skrbi ravnatelj ili zaposlenik kojeg za to ovlasti ravnatelj.

III. NAČIN RADA

Članak 8.

- (1) Zaposlenik 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.

Članak 9.

- (1) Zaposlenik je dužan izvršavati naloge koje sukladno zakonima, Statutu Škole i ostalim propisima donosi ravnatelj, te postupiti po njima, ako zakonom ili općim aktom Škole nije drukčije određeno.
- (2) Zaposlenik je ovlašten dostaviti pisanu primjedbu ravnatelju, ako smatra da je nalog nezakonit ili ako ocijeni da izvršenje naloga može izazvati veću štetu. Ponovljeni pismeni nalog ravnatelja zaposlenik je dužan izvršiti, ali je u tom slučaju oslobođen odgovornosti za posljedice njegovog izvršenja.
- (3) Zaposlenik ne može stegovno odgovarati zbog primjedbe stavljene prema st. 2 ovog članka.
- (4) Ukoliko zaposlenik smatra da je u postupku izdavanja naloga ravnatelj povrijedio odredbe Etičkog kodeksa Škole, može se obratiti etičkom povjerenstvu, ali to ne odgađa izvršenje naloga.

Članak 10.

- (1) Zaposlenik Škole dužan je čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu utvrđenu Statutom Škole.
- (2) Obveza čuvanja poslovne i profesionalne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa, a najduže pet (5) godina od dana prestanka radnog odnosa.
- (3) Obveza čuvanja poslovne i profesionalne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom ili upravnom postupku.
- (4) Sva školska tijela dužna su surađivati s Pravobraniteljicom za djecu i na njezin zahtjev podnositi izvješća i odgovarati na upite, odnosno Pravobraniteljici za djecu osigurati dostupnost i uvid u sve podatke, informacije i akte koji se odnose na prava i zaštitu učenika bez obzira na stupanj njihove tajnosti.

Članak 11.

- (1) Zaposlenik Škole može izvan radnog vremena raditi kod druge pravne ili fizičke osobe, ako takav rad nije zabranjen posebnim zakonom.

Članak 12.

- (1) Zaposlenik 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.
- (2) Ako zaposlenik napusti prostor Škole, odnosno mjesto rada, bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga, čini lakšu povredu radnih dužnosti.

Članak 13.

- (1) Poslove zaposlenika koji je odsutan s rada obavlja zaposlenik privremeno raspoređen na radno mjesto odsutnog zaposlenika.
- (2) Odluke iz stavka 1. ovog članka donosi ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti za taj posao.

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 vrijeme uprave utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Škole, a vrijeme primanja stranaka Škola je dužna istaknuti na mrežnim stranicama Škole kao i na vratima ureda ravnatelja, tajništva, računovodstva, knjižnice i ureda pedagoginje.
- (2) Roditelji i skrbnici mogu ući u Školu na dogovorene individualne razgovore s učiteljem isključivo u vrijeme predviđeno rasporedom informacija učitelja i razrednika koji je Škola dužna istaknuti na oglasnoj ploči u Školi te na svojim mrežnim stranicama. U slučaju hitnosti roditelji i skrbnici mogu ući u Školu i tražiti informacije i u drugo vrijeme bez ometanja redovitog nastavnog procesa.
- (3) Zaposlenik Škole, bez odugovlačenja je dužan roditelju, skrbniku ili drugoj stranci dati odgovarajuću informaciju ili obavijest, ukoliko informacijom raspolaže.
- (4) Zaposlenik čini lakšu povredu radne dužnosti ako postupa suprotno stavku 3. ovog članka.

Članak 15.

- (1) U uredovno vrijeme za rad s učenicima, zaposlenici Škole dužni su učenicima dati tražene

informacije, obavijesti i objašnjenja. Uredovno vrijeme za rad s učenicima je od 8.00 do 14.00 sati, a ako je drukčije uređeno treba biti istaknuto na vratima ureda.

(2) Zaposlenik Škole čini težu povredu radne dužnosti, ako prema učeniku postupa nedolično.

(3) Zaposlenik postupa nedolično ako postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, osvećuje se učeniku, ponižava ga, zastražuje ili tjelesno i verbalno zlostavlja, odnosno postupa suprotno odredbama Etičkog kodeksa Škole.

Članak 16.

(1) Zaposlenik Škole, svoje primjedbe na rad i ponašanje učenika iznosi dežurnom učitelju, razredniku, pedagogu ili ravnatelju (redom kako je navedeno), a ako postupi drukčije čini težu 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, osnivati sekcije, klubove i skupine i raditi u njima prema osobnim interesima.

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 Godišnjim planom i programom rada Škole.

V. DOLAZAK, BORAVAK I ODLAZAK IZ ŠKOLE

Članak 21.

(1) Učenici ulaze u školsku zgradu uz prisustvo dežurnog učitelja, najranije 15 minuta prije početka nastave.

(2) Ako su vremenske prilike loše (kiša, jak snijeg, jak vjetar, vrlo hladno vrijeme), dežurni učitelj može pustiti učenike u hol Škole ili u učionicu ukoliko je u njoj i predmetni učitelj. Dežurni učitelj koji pusti učenike u hol Škole odgovoran je za red u holu.

Članak 22.

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

- pri ulasku u školske zgrade obrisati (očistiti) obuću;
- biti odgovoran za svoje vrijedne stvari koje donosi u Školu: mobitel, nakit i sl.;
- u Školu doći uredan i primjereno odjeven i obuven (Primjerena duljina suknji je do nekoliko centimetara iznad koljena. Nisu dozvoljene majice s naramenicama, dubokog dekoltea i otkrivenog trbuha. Šlape i natikače nisu primjerena obuća. Nije primjereno doći u Školu našminkanog lica i dugih, nalakiranih noktiju.);
- nositi posebnu, primjerenu i čistu sportsku obuću koja će se koristiti isključivo za školsku sportsku dvoranu;
- mirno ući u učionicu prije zvona za početak nastave i pripremiti se za sat;
- prilikom ulaska učitelja i ostalih odraslih osoba u učionicu pristojno pozdraviti;
- za vrijeme održavanje nastave pristojno se ponašati slijedeći upute učitelja;
- u slučaju zakašnjenja pokucati i bez ometanja drugih ući u učionicu, te opravdati zakašnjenje učitelju;
- za vrijeme malih odmora učenici borave u holu i hodniku Škole ispred učionica, a u učionici mogu boraviti isključivo uz nazočnost predmetnog učitelja ili dežurnog učitelja;
- za vrijeme velikog odmora učenici u pravilu borave na vanjskom školskom igralištu-dvorištu, a u slučaju lošeg vremena u holu i u hodniku u prizemlju Škole (učenici iznimno mogu boraviti u učionici uz nazočnost predmetnog učitelja ili dežurnog učitelja);
- za vrijeme malih i velikog odmora učenici smiju boraviti u sanitarnim prostorijama kratko i bez nepotrebnog zadržavanja;
- 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;
- korištenje mobilnog uređaja za vrijeme nastave (osim ukoliko se isti koristi u službi nastave);
- izlazak izvan školskog prostora (zgrade) bez odobrenja dežurnog učitelja.

Članak 24.

(1) Učenici su dužni prilikom ulaska u Školu isključiti zvuk mobilnog uređaja.

(2) Zabranjuje se bilo kakvo korištenje mobilnog uređaja tijekom nastave bez izričite dozvole učitelja koji održava nastavu.

(3) Mobilni uređaj tijekom nastave mora biti u školskoj torbi učenika.

(4) Izričito se zabranjuje držanje mobilnog uređaja na ili ispod školske klupe bez izričite dozvole učitelja koji održava nastavu.

(5) Učenik smije koristiti mobilni uređaj samo tijekom velikog i malog odmora.

- (6) Učenicima se strogo zabranjuje fotografiranje i snimanje video zapisa unutar prostora Škole (uključujući i okoliš Škole te školski autobus) bez izričite dozvole učitelja, stručnog suradnika ili ravnatelja.
- (7) Učenicima se strogo zabranjuje objavljivanje na internetu bilo kakvih digitalnih materijala nastalih unutar prostora Škole (uključujući i okoliš Škole te školski autobus) bez izričite dozvole učitelja, stručnog suradnika ili ravnatelja.
- (8) Učeniku koji koristi mobilni uređaj protivno odredbama ovog članka, učitelj, stručni suradnik ili ravnatelj smiju privremeno oduzeti mobilni uređaj i predati ga na čuvanje u tajništvo.
- (9) O oduzimanju mobilnog uređaja, predmetni učitelj ili dežurni učitelj dužni su što prije obavijestiti razrednika ili stručnog suradnika ili ravnatelja, a razrednik ili ravnatelj roditelja.
- (10) Razrednik ili ravnatelj ili tajnik uz prethodnu suglasnost razrednika i/ili ravnatelja vraćaju privremeno oduzeti mobilni uređaj isključivo osobno roditelju učenika.
- (11) Razrednik učenika kojemu je privremeno oduzet mobilni uređaj upisuje napomenu o prekršaju u e-dnevnik uz onaj radni dan u kojem se prekršaj dogodio.
- (12) Napomena će utjecati na vrednovanje učenikova vladanja na kraju nastavne godine.
- (13) Kršenje odredbi iz ovog članka ima za posljedicu izricanje pedagoških mjera predviđenih Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

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 (ukoliko je tako dogovoreno, roditelji na individualne informacije dolaze prema prethodno dogovorenoj satnici s razrednikom).
- (2) Komunikacija između roditelja i razrednika obavlja se u pravilu u živo, a razrednici smiju organizirati dodatne načine komunikacije s roditeljima svog razrednog odjela putem neke od dostupnih aplikacija za virtualnu komunikaciju.
- (3) Roditelji, korisnici i posjetitelji ne smiju ući u Školu bez pratnje i odobrenja dežurnog učitelja ili drugog zaposlenika škole (spremačica i domara) i sukladno odredbama čl. 14. ovog Kućnog reda.
- (4) 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.
- (5) Ukoliko se učitelj ili drugi djelatnik Škole osjeti verbalno ili fizički ugrožen ili napadnut od strane roditelja, korisnika ili drugog posjetitelja Škole, ima pravo uljudno prekinuti razgovor, o čemu je dužan što prije obavijestiti ravnatelja.

Članak 26.

- (1) Školsko parkiralište namijenjeno je isključivo za zaposlenike Škole i posjetitelje koji dobiju privremenu dozvolu, odnosno za dostavu roba i usluga.
- (2) Svako zadržavanje na školskom parkiralištu bez odobrenja je nedopustivo i podliježe sankcijama nadležnog Zakona.
- (3) Strogo je zabranjeno parkiranje i bilo kakvo zadržavanje na ulazu u školsko parkiralište.

Članak 27.

- (1) Učenici su dužni ponašati se sukladno ovom Kućnom redu i u sljedećim 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;
 - učenici putnici za vrijeme vožnje u autobusu i na putu od izlaska iz autobusa do Škole te na putu od Škole do autobusa.

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 učenika. Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole bez odobrenja ili ga kažnjavati udaljavanjem iz učionice.

Članak 29.

- (1) Učenik može otići iz Škole, odnosno nastave ili drugog odgojno-obrazovnog rada po odobrenju učitelja, razrednika, pedagoga ili ravnatelja. Učenik može odsustvovati iz Škole zbog zdravstvenih ili nekih drugih opravdanih razloga, koje opravdava roditelj/staratelj (usmeno ili pismeno) razredniku za izostanak do tri (3) dana, a više od tri (3) dana liječnik. Iznimno razrednik može i za odsustvo do tri dana tražiti ispričnicu liječnika.
- (2) U slučaju bolesti učenika ili nekog drugog opravdanog razloga zbog kojih učenik treba izostati iz škole dulje od tri (3) dana, roditelj ili skrbnik je dužan u roku od tri (3) dana od nastupanja bolesti ili opravdanog razloga obavijestiti Školu osobno, pismeno ili telefonom o odsustvu učenika s nastave.
- (3) Izostanke treba pravodobno opravdati. Roditelj ili staratelj je dužan opravdati izostanak učenika (usmeno ili pismeno), osobno donijeti ili poslati liječničku ispričnicu u roku od pet (5) radnih dana od dana povratka učenika na nastavu. U protivnom će se izostanak učenika smatrati neopravdanim. Razrednik može iznimno opravdati izostanke naknadno i nakon 5 radnih dana, ako su roditelji/staratelji bili u nemogućnosti kontaktirati Školu, o čemu trebaju imati valjani dokaz.
- (4) Ukoliko učenik treba odsustvovati s nastave, ili drugih odgojno-obrazovnih sadržaja, odsustvo mu s nastavnog sata može odobriti predmetni ili razredni učitelj, odsustvo do tri (3) dana može odobriti razrednik, do pet (5) dana ravnatelj, a više od pet (5) Učiteljsko vijeće.

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 Godišnjim planom i programom rada Škole;
 - napuštanje školskog prostora u vrijeme malog i/ili velikog odmora bez dozvole dežurnog učitelja.

VI. KORIŠTENJE ŠKOLSKIH ZGRADA

Članak 31.

(1) Učenik koristi prostor i sadržaj školske zgrade na način koji odredi učitelj, odnosno ravnatelj. Učenici ne smiju ulaziti sami u zbornicu, ako trebaju učitelja pokucaju i čekaju pred vratima.

Članak 32.

(1) Nakon ulaska u zgradu Škole učenik uredno odlaže privremeno nepotrebne osobne stvari na dogovoreno mjesto, najbolje u svoj ormarić.

(2) 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.

Članak 33.

(1) Za obavještanje učitelja koriste se: oglasna ploča u zbornici, digitalne info točke, aplikacija Microsoft Teams i mrežne stranice Škole. Za obavještanje učenika koriste se: oglasna ploča u prizemlju Škole, digitalne info točke, mrežne stranice Škole, aplikacija Microsoft Teams ili druga aplikacija koju je odredio učitelj i/ili stručni suradnik.

VII. KORIŠTENJE UČIONICE

Članak 34.

(1) Učenik koristi učionicu poštujući sljedeća pravila:

- po ulasku u učionicu detaljno pregledava svoje radno mjesto te predmetnom učitelju prijavljuje eventualne neispravnosti;
- 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;
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostavlja uredno i čisto.

(2) Učenik koji postupi suprotno teško krši Kućni red.

Članak 35.

(1) Za vrijeme malih odmora učenici prelaze iz jedne učionice u drugu. Za red u učionici tijekom malih odmora odgovoran je predmetni učitelj koji ima nastavu u toj učionici.

(2) Za red u učionicama tijekom velikog odmora, odgovorni su dežurni učitelji i dežurni učenici (prema rasporedu iz e-dnevnika). Bez odobrenja učitelja nije dozvoljen ulazak u učionicu učeniku koji u toj učionici nema nastavu.

(3) Dežurni učenici su dužni održavati urednost učionice.

Članak 36.

(1) Ukoliko učenici za vrijeme malih i velikog odmora koji provode u holu ili hodniku ispred učionice, na bilo koji način onemogućavaju ulazak i korištenje učionice za nastavu, učitelj poduzima sljedeće:

- utvrđuje počinitelja/e, ako je nekorisćenje 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 znakom zvona. Ako se dogodi da učitelj nije došao u učionicu, predsjednik razrednog odjela i dežurni učenici dužni su u tišini organizirati početak rada ponavljajući gradivo. Ne dođe li učitelj ni nakon 5 minuta od početka sata, predsjednik razrednog odjela odlazi do stručne suradnice, tajnika ili ravnatelja gdje će dobiti upute za rad koje će prenijeti učenicima u svom razrednom odjelu.

Članak 38.

(1) Po završetku nastave učenici ne smiju sami boraviti u učionici.

Članak 39.

(1) Učitelj koji posljednji koristi učionicu dužan je pregledati istu te prijaviti ravnatelju eventualna oštećenja. Dežurni učitelj je po završetku dežurstva dužan pregledati sve učionice u kojima se ne održava nastava i eventualna oštećenja prijaviti ravnatelju.

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 I ČITAONICE

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 sportsku dvoranu samo na nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, izborne nastave i izvannastavnih aktivnosti.
(2) U sportsku dvoranu se ulazi u odgovarajućoj sportskoj opremi i obvezno u posebnoj obući za

sportsku dvoranu. Učiteljice 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 sportsku dvoranu učenici su dužni ponašati se u skladu s uputama učitelja, osobito prilikom korištenja sportskih sprava i rekvizita.

(2) O svim uočenim nepravilnostima na sportskim spravama i rekvizitima učenici su dužni obavijestiti učitelja.

(3) Oštećenja ili uništenja u sportskoj dvorani ili svlačionicama učenici su dužni prijaviti učitelju, a on o tome što prije izvijestiti ravnatelja.

Članak 45.

(1) U sportskom spremištu nastavna pomagala, sprave i rekviziti moraju biti uredno spremljeni i složeni.

(2) U sportsko spremište nije dozvoljeno unositi hranu i piće i zadržavati se u njemu bez razloga.

Članak 46.

(1) Iz sportske dvorane se izlazi po odobrenju učitelja.

(2) Učenici moraju iza sebe ostaviti urednu svlačionicu.

Članak 47.

(1) Kada se nastava izvodi na vanjskom igralištu, odnosno na vanjskim 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 sportske 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 sportskih površina sa Školom sklopiti ugovor o korištenju i najmu istih.

(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 Školski odbor na početku školske godine.

(5) Ravnatelj ima pravo djelomično ili u cijelosti osloboditi najmoprimca plaćanja najma sportske dvorane ukoliko se radi o neprofitabilnim udrugama i sportskim društvima u kojima treniraju većinom učenici Škole.

(6) Korisnik dvorane dužan je raskinuti ugovor ukoliko više ne želi koristiti dvoranu. U protivnom smatrati će se da je sportsku dvoranu koristio sve do raskida, odnosno isteka ugovora.

(7) Ravnatelj ima pravo raskinuti ugovor u bilo koje vrijeme ukoliko ugovorni korisnik i nakon

pisane opomene koristi sportsku 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 sportske dvorane dužni su poštovati kućni red Škole i odredbe ugovora, odnosno:

- imati obveznu posebnu sportsku obuču 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 sportske 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 uvjete za korištenje sportske dvorane ugovornim korisnicima što podrazumijeva zagrijavanje, osvjetljavanje i osposobljavanje prostora za korištenje.

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

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

XI. PREHRANA UČENIKA

Članak 51.

(1) Učenici ručaju u blagovaonici Škole, a marendu u pravilu preuzimaju u blagovaonici Škole te marendaju na školskom dvorištu, hodniku u prizemlju Škole ili iznimno u učionicama.

(2) Razrednici razrednih odjela predmetne nastave zadužuju dvoje učenika za dežurstvo pri preuzimanju marendu u blagovaonici.

(3) Roditelji su dužni javiti razredniku izostanak učenika duži od tri dana kako bi se isti evidentirao prema Ministarstvu znanosti i obrazovanja koje sufinancira školsku marendu.

(4) Za red u blagovaonici su odgovorni dežurni učitelji, kuharica i dežurni učenici.

XII. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA

Članak 52.

(1) Odnosi u Školi (zaposlenika, 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.

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

XIII. 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.

XIV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 54.

(1) Obveza je svih zaposlenika 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) Zaposlenici tijekom obavljanja radnih zadaća u prostorima Škole i u prostorima subjekata izvan Škole u kojim se ostvaruju dijelovi Godišnjeg plana i programa rada Škole 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 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 zaposlenici 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) Zaposlenici 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 sličje na potkošulje i preotvorenih košulja.

Članak 57.

(1) Za lakšu povredu službene dužnosti odnosno odredbi ovoga Kućnog reda ravnatelj Škole može pismeno opomenuti zaposlenike Škole u sljedećim slučajevima:

- nedoličan odnos prema zaposlenicima 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 zaposlenika 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 zaposlenika i Škole;
- ponašanje i postupci protivni odredbama Etičkog kodeksa, ako to utvrdi etičko povjerenstvo.

XV. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD DISKRIMINACIJE, NEPRIHVATLJIVOG PONAŠANJA I NASILJA

DEŽURSTVO UČENIKA

Članak 58.

(1) Razredni odjel ima dežurne učenike, po dva učenika svakog tjedna čija imena abecednim redom navodi e-dnevnik.

(2) Dežurni učenici su dužni naročito:

- na zahtjev predmetnog učitelja održavati urednost učionice i školske ploče;
- na zahtjev predmetnog učitelja prijaviti učenike koji su odsutni s nastave;
- na zahtjev predmetnog učitelja obaviti jednostavne zadatke vezane uz nastavni proces (npr. podijeliti ili pokupiti nastavne materijale);
- na zahtjev razrednika preuzeti na sebe neke jednostavne dužnosti (npr. dežurstvo u blagovaonici);
- izvijestiti učitelje, razrednika ili nadležnu osobu o kršenju odredbi ovog Kućnog reda.

DEŽURSTVO UČITELJA I SPREMAČICA

Članak 59.

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

(2) Dežurni učitelj dužan je u dane dežuranja dolaziti na posao u 7.30 sati i odlaziti s posla najranije u 13.30 sati.

Članak 60.

(1) Zadaće dežurnih učitelja su:

- nadzor nad provođenjem cjelokupnih mjera sigurnosti utvrđenih planom;
- povremeni obilazak svih prostora zgrade u kojoj dežura;
- pojačan nadzor na osjetljivim mjestima u objektu (sanitarni čvor u prizemlju i na prvom katu);
- izdavanje uputa i upozorenja u svezi provođenja utvrđenih mjera;
- pisanje izvješća o događajima koji su se zbili u vrijeme dežurstva;
- izvješćivanje policije i traženje intervencije u slučaju potrebe;
- koordinacija s ravnateljem i izvješćivanje o poduzetim mjerama;
- nadgledanje ulaska i izlaska učenika u Školu.

Članak 61.

(1) Upute dežurnih učitelja obvezni su izvršavati svi zaposlenici i učenici Škole. Dežurni učitelji za svoj rad odgovorni su ravnatelju Škole.

Članak 62.

(1) Dužnosti dežurnih spremačica su naročito:

- upućuje, odnosno vodi korisnike do dežurnog učitelja ili tražene osobe;
- nakon početka prvog nastavnog sata pregledava hodnike, sanitarne čvorove i druge dostupne prostore te pogasi nepotrebna svjetla i zavrne otvorene slavine.
- za sve probleme tijekom dežurstva obraća se dežurnom učitelju.

Članak 63.

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 64.

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.

XVI. PROTOKOL O POSTUPANJU ŠKOLE U KRIZNIM SITUACIJAMA

Članak 65.

Protokol se odnosi na prevenciju 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 66.

Protokol, kao dio Kućnog reda, treba biti izvješten u zbornici Škole i objavljen na mrežnim stranicama Škole (u sklopu ovog Kućnog reda).

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.

Članak 67.

Protokol sadrži:

- a.) općeprihvaćenu definiciju nasilja;
- b.) postupanje škole u slučaju nasilja među djecom;
- c.) postupanje škole u slučaju običnog vršnjačkog sukoba;
- d.) postupanje škole u slučaju saznanja ili sumnje o nasilju u obitelji;
- e.) postupanje škole u slučaju nasilja prema učenicima od strane odrasle osobe u školi (učitelja, roditelja, drugih zaposlenika škole, nepoznatih osoba);
- f.) postupanje škole u slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe nad odraslom osobom u školi;
- g.) postupanje škole u slučaju nasilja prema djelatnicima škole od strane učenika škole
- h.) obrazac za dojavu nasilja
- i.) evidenciju škole o sukobima i nasilju u školi
- j.) obrazac za opis događaja koji popunjava osoba koja je izazvala događaj.

Članak 68.

a.) općeprihvaćena definicija nasilja

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 definiranih 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 69.

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 70.

b.) Postupanje škole u slučaju nasilja među djecom

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 spoznaju 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 savjetovališta 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 71.

c.) Postupanje škole u slučaju normalnog vršnjačkog sukoba

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 sa 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 72.

d.) Postupanje škole u slučaju saznanja ili sumnje na nasilje u obitelji

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 (NN 116/03), 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 Uredu za obrazovanje, kulturu i šport;
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 za obrazovanje, kulturu i šport;

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 73.

e.) Postupanje Škole u slučaju nasilja prema učenicima od strane odrasle osobe u Školi (učitelja, roditelja, drugih zaposlenika Škole, nepoznatih osoba)

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 obvezan:

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 za obrazovanje, kulturu i šport te Odjelu za sigurnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa;
5. o događaju obavijestiti CZSS, policiju, Ured za obrazovanje, kulturu i šport te Odjel za sigurnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa;
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 74.

f.) Postupanje Škole u slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe nad odraslom osobom u školi

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 za obrazovanje, kulturu i šport te Odjel za sigurnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

Članak 75.

g.) Postupanje škole u slučaju nasilja prema djelatnicima škole od strane učenika

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 učenikom 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 pedagoškim mjerama;
4. uključiti učenika u stručni tretman u Školi ili u dogovoru s roditeljima u ustanovi van Škole;
5. o svemu izvijestiti CZSS i Uredu pri Ministarstvu znanosti i obrazovanja, 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 za obrazovanje, kulturu i šport te Odjel za sigurnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

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 76.

h.) Obrazac za dojavu

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

Obrazac za dojavu mora sadržavati sljedeće dijelove:

1. Škola
2. Adresa
3. Ravnatelj
4. Nadnevak
5. Osoba koja je doživjela nasilje
6. Osoba koja je počinila nasilje
7. Nadnevak i vrijeme događaja
8. Mjesto događaja
9. Posljedice događaja
10. Poduzete mjere
11. Tko šalje informaciju

Članak 77.

i.) Evidencija škole o sukobima i nasilju u školi

Škola vodi posebnu Evidenciju o sukobima i nasilju u Školi. Taj obrazac popunjava član Učiteljskog vijeća koji je prisustvovao 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.

Obrazac evidencije škole o sukobima i nasilju u školi mora sadržavati sljedeće dijelove:

1. Nadnevak
2. Sudionici događaja
3. Mjesto i vrijeme događaja
4. Opis događaja
5. Poduzete mjere
6. Osoba koja prijavljuje događaj

Članak 78.

j.) Obrazac koji popunjava osoba koja je izazvala događaj

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 mora sadržavati sljedeće dijelove:

1. Nadnevak
2. Sudionici događaja
3. Mjesto i vrijeme događaja
4. Opis događaja
5. Što mislimo o uzrocima događaja

6. Moje mišljenje o poduzetim mjerama
7. Što ću poduzeti – reći ili učiniti nakon događaja
8. Druga moguća rješenja – moji prijedlozi

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

Članak 79.

U slučajevima sumnje da je došlo do tjelesnog i emocionalnog nasilja, spolne zlouporabe, 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 80.

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.

Postupanje u poduzimanju mjera zaštite u slučaju povrede prava učenika

Članak 81.

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 82.

U slučajevima nasilnog postupanja potrebno je postupiti na sljedeći način:

- a) ravnatelj, razrednik ili stručni suradnik odmah nakon prijavljenoga nasilnog postupanja obavezan 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 83.

- (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 84.

- (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 djelatnik 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 85.

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 86.

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 87.

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.

XVIII. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI

Članak 88.

(1) Dužnost je svakog zaposlenika 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.

Članak 89.

(1) Učenik je dužan pažljivo čuvati školsku imovinu.

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

Članak 90.

(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, odnosno na temelju procjene visine štete, ako Povjerenstvo ne može utvrditi cijenu oštećene imovine.

Članak 91.

(1) Učenik je dužan novčani iznos štete nadoknaditi u roku od osam (8) dana od dana donošenja odluke o učinjenoj šteti i visini štete ukoliko Povjerenstvo ne odredi drukčije.

Članak 92.

(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 93.

- (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 (obuću, odjeću, pribor i sl.) koje učenici ostave u Školi nakon završetka nastavne godine.

Članak 94.

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

Članak 95.

(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 96.

- (1) Zaposlenici i učenici, bez prethodnog odobrenja ravnatelja ne mogu školsku imovinu:
 - iznositi iz Škole;
 - koristiti u privatne svrhe.
- (2) Zaposlenik ili učenik koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka krši kućni red.

Članak 97.

- (1) Zgrade i prostorije Škole službeno su otključane od 7:00 do 19:00 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, spremačice, ravnatelj, tajnik i računovotkinja 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.

XIX. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 98.

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

(2) Zaposlenik koji krši kućni red može biti pismeno opomenut od strane ravnatelja za lakšu 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 99.

(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 100.

(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 zaposlenici su dužni izvijestiti ravnatelja u što kraćem roku.

(3) Ukoliko zaposlenik 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).

XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 101.

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

Članak 102.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red donesen 30.09.2015. godine (KLASA: 003-06/15-01/03; URBROJ: 2170-55-07-15-01).



Predsjednica Školskog odbora:

Katarina Isailović

Katarina Isailović, dipl. theol.

KLASA: 011-03/23-02/1
URBROJ: 2170-49-01-23-01
Bakar, 17.2.2023.

Utvrđuje se da je ovaj Kućni red objavljen na oglasnoj ploči Škole i na mrežnim stranicama Škole 17.2.2023. godine te je tim danom stupio na snagu.



Ravnatelj Osnovne škole Bakar:

dr. sc. Tomislav Uzelac-Šćiran