

8Na temelju članka 58. 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 i 152/14) i članka 58. Statuta Osnovne škole Petra Studenca, Kanfanar (u daljem tekstu: Škola), nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, Školski odbor na sjednici održanoj 18.11.2015. donio je:

## KUĆNI RED

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Kućnim redom Osnovne škole Petra Studenca, Kanfanar (u dalnjem tekstu: Škola) uređuju se:

1. pravila i obveze ponašanja za vrijeme boravka u školskoj ustanovi,
2. pravila međusobnog odnosa učenika,
3. pravila međusobnog odnosa učenika i radnika Škole,
4. pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, neprijateljstava i nasilja,
5. postupanje prema imovini Škole,
6. prava i obveze učenika,
7. prava i obveze radnika Škole,
8. organiziranje i provedba dežurstava,
9. radno vrijeme,
10. postupanje u slučaju povrede Kućnog reda.

#### Članak 2.

Ovaj Kućni red odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Školi odnosno školskom prostoru.

#### Članak 3.

Radnici i učenici Škole, roditelji/skrbnici, građani i druge stranke imaju pravo upoznati se s odredbama Kućnog reda koje se na njih odnose.

O načinu upoznavanja istih odlučuje ravnatelj.

Učenike s Kućnim redom upoznaju razrednici na satovima razrednog odjela. Razrednici pojašnjavaju odredbe Kućnog reda koje se na njih odnose primjereno njihovom uzrastu i mogućnosti razumijevanja.

Roditelje/skrbnike učenika s Kućnim redom upoznaju razrednici na početku školske godine na prvom roditeljskom sastanku.

Svi radnici Škole dužni su se sami upoznati s odredbama Kućnog reda.

Kućni red ističe se na oglasnoj ploči Škole i na internetskoj stranici Škole kako bi svi oni na koje se isti odnosi, bili upoznati s njegovim odredbama.

#### Članak 4.

Odredbe ovog Kućnog reda glede rodne pripadnosti neutralne su i odnose se na osobe oba spola.

### II. RADNO VRIJEME ŠKOLE

#### Članak 5.

Radno vrijeme Škole je od 07,00 do 20,00 sati.

Redovna nastava organizirana je u jutarnjoj smjeni, a započinje u 08,00 sati.

Nastavni satovi traju 45 minuta.

O privremenoj promjeni radnoga vremena ili rasporeda odlučuje ravnatelj, o čemu obavješćuje radnike i učenike Škole putem Oglasne knjige.

#### Članak 6.

Uredovno vrijeme ravnatelja za rad sa strankama u Školi je radnim danom od 11,00 do 13,00 sati. Popodnevni termin ravnatelja za rad sa strankama utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Škole.

Uredovno vrijeme tajnika za rad sa strankama u Školi je od 11,00 do 13,00 sati.

Uredovno vrijeme voditelja računovodstva za rad sa strankama je ponedjeljkom i srijedom od 11,00 do 13,00 sati.

Uredovno vrijeme stručnih suradnika utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Škole. Raspored uredovnog vremena obavezno se ističe na ulaznim vratima ureda.

#### Članak 7.

Roditelji/skrbnici, učenici kao i druge stranke dužni su poštivati uredovno vrijeme rada sa strankama stručne službe, uprave i ravnatelja.

Roditelji mogu boraviti u prostoru Škole radi posjeta učitelju Škole u slučaju hitnoće, u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni učitelj.

#### Članak 8.

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

U slučaju spriječenosti dolaska na rad, radnik je dužan obavijestiti ravnatelja o spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od nastanka spriječenosti osim ako to ne može učiniti iz opravdanih razloga.

#### Članak 9.

Radnik Škole se ne može udaljavati s radnog mjesta za vrijeme radnog vremena bez odobrenja ravnatelja, a u slučaju hitnog razloga, svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.

Ako radnik napusti radno mjesto bez odobrenja ili ne opravda razlog napuštanja ili udaljavanja s radnog mjesto, čini povredu radne dužnosti.

#### Članak 10.

Radnik mora poslove radnog mjeseta i druge mu povjerene zadatke obavljati savjesno, poštujući zakonske odredbe i odredbe općih akata Škole.

#### Članak 11.

Radnik Škole svoje primjedbe na rad i ponašanje učenika iznosi razredniku, pedagogu i/ili ravnatelju.

### III. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI

#### Članak 12.

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

### Članak 13.

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

### Članak 14.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina, vodovoda, grijanja ili drugi kvar učenici su obvezni prijaviti dežurnom učitelju ili tajniku škole, a radnici Škole ravnatelju.

### Članak 15.

Nakon isteka radnog vremena radnici Škole dužni su uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne uređaje i zaključati učionice predmetne nastave, dvoranu za TZK i knjižnicu

### Članak 16.

Dužnost je učenika, radnika i drugih korisnika usluga prostore Škole u kojima rade i borave, kao i opremu (namještaj, računala i računalnu opremu, strojeve, tehničke uređaje i dr.) držati uredno te upotrebljavati i čuvati s pažnjom.

### Članak 17.

Učenici su odgovorni za štetu koju učine na imovini Škole prema općim propisima obveznog prava.

Materijalna odgovornost za počinjenu štetu ne isključuje i pedagoške mjere koje se izriču učenicima.

### Članak 18.

Radnici Škole za štetu odgovaraju prema općim propisima obveznog prava te propisima radnog zakonodavstva.

## IV. OBVEZE I PRAVILA PONAŠANJA ZA VRIJEME BORAVKA U ŠKOLSKOM PROSTORU

### Članak 19.

Školski prostor obuhvaća zatvoren prostore kojeg čine svi prostori koje se nalaze u zgradama, prostor školske kuhinje i blagovaonice te školski okoliš kojeg čini školsko dvorište, školski park te školsko igralište.

### Članak 20.

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

### Članak 21.

Sve osobe u školskom prostoru dužne su:

- ponašati se tako da ne ugrožavaju ni sebe ni ostale osobe u školskom prostoru
- pristojno, uljudno i s poštovanjem se odnositi prema svim osobama koje se nalaze u Školi,
- čuvati tajnost podataka o učenicima, radnicima, roditeljima/skrbnicima i posjetiteljima Škole
- čuvati ugled Škole,
- čuvati ugled i dostojanstvo svih osoba koje dolaze u Školu i s njom surađuju,

- biti odjeven sukladno normama odijevanja u javnim ustanovama, primjereno dobi i poslu u Školi,
- za vrijeme svih oblika nastave i službenih sastanaka isključiti mobitel,
- poštivati radno vrijeme Škole,
- čuvati školsku imovinu,
- čuvati okoliš,
- tuđe pronađene stvari predati dežurnom učitelju ili u tajništvo Škole,
- spriječiti nasilje između učenika, između učenika i radnika Škole, između učenika i druge odrasle osobe,
- miroljubivo rješavati eventualne sukobe i nesuglasice,
- pružiti pomoć osobi koja je u opasnosti, koja je ozlijeđena, bolesna ili koja je emocionalno povrijedjena, ili odmah potražiti pomoć dežurnog učitelja, pedagoga, ravnatelja ili kojeg drugog radnika Škole,
- odmah obavijestiti dežurnog učitelja, pedagoga ili ravnatelja o bilo kojoj vrsti opasnosti, nasilnog ponašanja ili oštećivanja imovine.

### Članak 22.

U školskom prostoru zabranjeno je:

- donošenje oružja i drugih opasnih predmeta te sredstava koji mogu izazvati požar i eksploziju (pirotehnička sredstva, eksploziv ...),
- pušenje, unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava,
- dolaženje pod utjecajem alkohola i droga,
- svi oblici psihičkog i fizičkog nasilja i drugi oblici neprimjerenog ponašanja,
- bilo kakva vrsta nasilnog ponašanja, verbalnog i neverbalnog, uključujući vrijeđanje, izrugivanje, omalovažavanje, ponižavanje, prijetnja, zastrašivanje, iznuđivanje, ucjenjivanje i druga slična ponašanja,
- izražavanje nesnošljivosti, osobito zasnovanu na socijalnom, vjerskom, etničkom, nacionalnom ili drugom porijeklu,
- širiti glasine o učenicima, njihovim roditeljima, radnicima i suradnicima Škole, bilo osobnom komunikacijom, bilo putem medija ili interneta,
- vulgarno se izražavati, čak i ako takvo ponašanje nije upućeno drugoj osobi,
- grubo se i agresivno ponašati,
- kladiti se i igrati igre kojima je cilj stjecanje materijalne dobiti ili bilo koje vrste moći,
- oštećivati ili uništavati imovinu Škole i tuđu imovinu,
- pisanje po zidovima i inventaru Škole,
- bacanje otpadaka izvan koševa za otpatke,
- unošenje tiskovina nepočudnog sadržaja, prikazivanje i distribuiranje nepočudnih sadržaja,
- stjecanje materijalne koristi od prodaje ili reklamiranja robe ili usluga koja nije rezultat službenog zaduženja ili za koje osoba nema službeno dopuštenje ravnatelja,
- prodaja i promidžba svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- bilo koja vrsta ometanja odgojno-obrazovnog rada i ostalog rada Škole,
- bacati tuđe ili vlastite stvari,
- zadržavati tuđe stvari bez dopuštenja vlasnika, osim učeničkih uradaka radi njihova pregleda i čuvanja radi pedagoške evidencije,
- iznositi školsku imovinu iz Škole bez odobrenja ravnatelja,
- trčati, loptati se sklizati i raditi druge fizičke aktivnosti koje mogu ugroziti osobe u Školi, osim u dvorani za TZK i na igralištu,

- kretati se zatvorenim školskim prostorom na koturaljkama, romobilu ili skateboardu,
- bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajništvo,
- ulaziti u školsku kuhinju i kotlovinu, osim za osobe koje ondje rade ili osobe s posebnim ovlastima,
- posjetiteljima Škole fotografirati, snimati i objavljivati fotografije i snimke učenika i učitelja bez odobrenja ravnatelja,
- predstavljati se u ime Škole i davati izjave za javnost u ime Škole bez službenog odobrenja ravnatelja.

Svim osobama zabranjeno je dovoditi životinje u prostorije i okoliš Škole, osim u iznimnim slučajevima ako je to u svrhu odgojno obrazovnog rada odnosno uz posebno odobrenje ravnatelja.

## V. UČENICI

### Članak 23.

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

Učenik je dužan doći u Školu na vrijeme.

Nakon završetka školskih obveza učenicima nije dopušteno zadržavati se u školskoj zgradi.

Iznimno, učenicima putnicima dozvoljeno je zadržavati se u školskoj zgradi do polaska autobusa tako da ne remete mir u Školi.

### Članak 24.

Za vrijeme boravka u Školi, učenik je obavezan pridržavati se dnevnog rasporeda:

- 8,00 sati ..... početak nastave
- 9,35 – 9,50 ..... prvi veliki odmor (marenda za učenike I.-IV. razreda)
- 10,35 – 10,55 .. drugi veliki odmor (marenda za učenike V.-VIII. razreda)
- 14,10 ..... završetak nastave

Između nastavnih satova učenici imaju male odmore od 5 minuta.

### Članak 25.

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu škole, dok za vrijeme velikih odmora mogu boraviti isključivo u školskom prostoru.

Samovoljno napuštanje školske zgrade i školskog prostora u smislu stavka 1. ovoga članka predstavlja kršenje odredbi Kućnog reda.

### Članak 26.

Učenici su dužni:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi,
- uljudno pozdraviti i odnositi se prema svim radnicima i posjetiteljima Škole,
- održavati čistima i urednima vanjske i unutarnje prostore Škole,
- dolaziti uredan u Školu,
- mirno uči u učioniku po početku nastave i pripremiti se za rad,
- donositi svu potrebnu opremu i pribor za nastavu,
- sudjelovati u nastavi i izvršavati upute učitelja tijekom nastave,
- tijekom nastave sjediti na mjestima koje je odredio razrednik ili predmetni učitelj,
- tijekom nastave javiti se za riječ podizanjem ruke, govoriti samo uz dopuštenje učitelja osim u slučajevima kada učitelj nije drugačije odredio,
- nenasilno rješavati eventualne nesuglasice i sukobe,

- u slučaju potrebe pri rješavanju sukoba potražiti pomoć stručnog suradnika, učitelja ili ravnatelja,
- pospremiti iza sebe radni prostor i otpadke odlagati u koševe za smeće,
- čuvati knjige, bilježnice i ostali pribor za nastavu te osobne stvari,
- čuvati knjige posuđene u školskoj knjižnici te ih neoštećene pravovremeno vratiti,
- ustati prilikom ulaska učitelja i drugih odraslih osoba u razred,
- ustati kad ga učitelj, ravnatelj ili stručni suradnik prozove, osim ako ta osoba ne odredi drugačije, te sjesti kad to ta osoba dopusti,
- propusti odraslu osobu pri prolasku,
- odmah prijavi svaki uočeni oblik nasilnog ponašanja, verbalnog ili neverbalnog,
- u slučaju kašnjenja, uz učiteljevo odobrenje, bez ometanja uči u razred.

### Članak 27.

Učenicima nije dopušteno:

- neopravdano izostajati s nastave ili kasniti na nastavu,
- igrati se nasilnih igara,
- poticati i nagovarati druge učenike na kršenje Kućnog reda i loše ponašanje,
- ulaziti u kabinete, predmetne učionice, knjižnicu, dvoranu za TZK bez nazočnosti učitelja,
- tijekom nastave razgovarati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu,
- izaći iz učionice bez dopuštenja učitelja,
- nositi izazovnu odjeću koja neprimjereno otkriva grudi, trbuh, leđa i noge (kratke suknje, kratke hlačice, majice s naramenicama)
- na tijelo i odjeću stavljati lance i velike ukrasne predmete kao ni vulgarne i druge društveno neprihvatljive simbole,
- šminkati se i lakirati nokte,
- narušavati ugled Škole na bilo kojem javnom mjestu,
- odbiti pružiti pomoć učeniku koji to od njih zatraži.

### Članak 28.

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

### Članak 29.

Učenicima nije dozvoljeno upotrebljavati mobitele, walkman, slušalice i druge slične uređaje do završetka nastave ili drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, osim u nastavne svrhe uz odobrenje učitelja.

Učenicima nije dozvoljeno fotografiranje i snimanje mobitelom u školskom prostoru i objavljivanje fotografija i snimaka učenika i radnika Škole.

Ako učenik nakon upozorenja koristi neki od navedenih uređaja, učitelj ima pravo oduzeti uređaj, predate ga razredniku ili ravnatelju koji će uređaj zadržati na čuvanju do dolaska roditelj/staratelja u Školu.

### Članak 30.

Učenicima ne smije biti dostupna pedagoška dokumentacija.

### Članak 31.

Učenici nose u Školu novac i druge vrijedne stvari na vlastitu odgovornost te su ih dužni čuvati.

Škola nije odgovorna za gubitak ili otuđenje stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u Školi.

### Članak 32.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redare određuje razrednik prema abecednom redu.

Redari:

- pregledavaju učionici i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju učitelja
- pripremaju učionici za nastavu, brišu ploču tijekom sata i prema potrebi donose nastavna sredstva i pomagala,
- izvješćuju dežurnog učitelja o nenazočnosti učitelja na nastavi,
- početkom svakog nastavnog sata prijavljuju učitelju nenazočne učenike,
- izvješćuju učitelja o nađenim predmetima, a nađene predmete odnose u tajništvo,
- nakon završetka nastavnog sata brišu ploču, posljednji napuštaju učioniku uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i ostalog inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja, tajnika ili domara škole,
- svakog učenika koji se ne pridržava reda, dužni su prijaviti dežurnom učitelju.

### Članak 33.

Učenici korisnici školske marenđe objeduju isključivo u blagovaonici.

Za vrijeme objeda u blagovaonici mora biti red i mir, na što pazi dežurni učitelj.

Nakon završenog objeda učenik je dužan odložiti pribor za jelo na odgovarajuće mjesto.

## VI. UČITELJI, STRUČNI SURADNICI I DRUGI RADNICI ŠKOLE

### Članak 34.

Učitelji, stručni suradnici i drugi radnici Škole dužni su:

- obavljati dužnosti prema zaduženju i rasporedu koje daje ravnatelj i u skladu s pravilima struke,
- dolaziti na posao na vrijeme,
- upoznati se s pravnim aktima povezanim s radom u Školi i pridržavati se onih dijelova tih akata koji se odnose na njih,
- surađivati s ostalim radnicima Škole, vanjskim suradnicima, te s roditeljima/ starateljima učenika,
- pružiti pomoć novozaposlenim radnicima u snalaženju u redovitim poslovima u Školi
- dežurati prema rasporedu koji odredi ravnatelj.

### Članak 35.

Učitelji su dužni:

- ući u razred na početku školskog sata i ostati do završetka,
- stručno se usavršavati,
- odlaziti na zamjene nenazočnih učitelja ako ih zaduži ravnatelj,
- redovito prema rasporedu održavati individualne razgovore s roditeljima/skrbnicima.

### Članak 36.

Učiteljima, stručnim suradnicima i drugim radnicima Škole nije dopušteno:

- koristiti se školskim prostorom i inventarom u private svrhe,
- koristiti se svojim utjecajem da bi prodavali usluge i proizvode ili upućivali na kupoprodaju,

- odavati podatke koji se smatraju poslovnom tajnom i koristiti te podatke u bilo koje svrhe povezane s radom i ovlastima Škole,
- narušavati ugled Škole i njezinih radnika, učenika te njihovih roditelja/skrbnika.

### Članak 37.

Učiteljima nije dopušteno izvoditi izvanučioničku nastavu i druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole bez dopuštenja ravnatelja.

### Članak 38.

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

U slučaju neprimjerenog ponašanja učenika treba upozoriti na neprimjereni ponašanje, a o tome u tijeku dana obavijestiti razrednika, pedagoga ili ravnatelja. U slučaju da se učenik i nakon upozorenja ponaša neprimjereni, upućuje ga se pedagoškoj službi ili ravnatelju.

## VII. RODITELJI/SKRBNICI

### Članak 39.

Roditelji/skrbnici dužni su:

- skrbiti se o zdravlju, higijeni i redovitoj prehrani svoga djeteta,
- osigurati da dijete dolazi u Školu u čistoj i prikladnoj odjeći,
- skrbiti o odgojnem i obrazovnom napretku svoga djeteta,
- poticati ga na savjestan rad i izvršavanje obveza te kontrolirati izvršavanje obaveza,
- dolaziti redovito na informativne razgovore i roditeljske sastanke,
- odazvati se pozivu u Školu,
- obavijestiti razrednika o razlogu izostanka svoga djeteta najkasnije drugi dan nakon izostanka te opravdati izostanak osobno ili pisanim putem najkasnije u roku od 7 dana od dana povratka učenika u Školu,
- zatražiti od učitelja odobrenje za izostanak s njegovog sata u slučaju da dijete moraju odvesti iz Škole a za višednevni izostanak s nastave podnijeti pisani zahtjev razredniku za izostanak do 3 radna dana, ravnatelju za izostanak do sedam radnih dana, Učiteljskom vijeću za izostanak do 15 radnih dana i to najkasnije 3 dana prije izostanka,
- u slučaju preporuke Stručne službe potražiti za svoje dijete pomoć zdravstvene ili socijalne ustanove,
- doći u Školu po bolesno ili ozlijedeno dijete, ili poslati osobu koju ovlašte pri čemu o tom ovlaštenju moraju obavijestiti razrednika ili predmetnog učitelja,
- po povratku s izvanučioničke nastave u popodnevnim ili večernjim satima kada učenici nemaju mogućnost odlaska kućama redovitim školskim autobusom, doći po dijete najkasnije 15 minuta po dolasku autobusa ili vlaka te o preuzimanju djeteta obavijestiti učitelja voditelja ili učitelje pratitelje
- redovito podmirivati troškove školske prehrane i produženog boravka. U slučaju da dugovanja za pruženu uslugu dosegnu vrijednost od tri mjeseca iznosa, Škola može isključiti učenika iz programa produženog boravka i školske prehrane dok roditelj/skrbnik ne podmiri dugovanja.

### Članak 40.

Roditeljima/skrbnicima nije dopušteno:

- dijete uputiti u Školu ako ima zaraznu bolest ili bilo koje druge bolesti koje bi dodatno ugrozile njegovo zdravlje ili zdravlje ostalih učenika i radnika Škole, osim ako dolazak u Školu ne odobri liječnik,
- prekoravati ili na bilo koji način kažnjavati drugu djecu u Školi,
- odvoditi svoje dijete s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada a da se ne jave razredniku, predmetnom učitelju ili dežurnom učitelju,
- ulaziti u prostor Škole izvan dogovorenih termina roditeljskih sastanaka ili individualnih razgovora ili kakvog drugog dogovorenog sastanka, događaja, priredbe ili po pozivu,
- iznimno, roditelj može do učionice pratiti dijete koje pohađa prvi razred.

## VIII. DEŽURSTVA

### Članak 41.

U Školi za vrijeme rada i nastave dežuraju radnici Škole.

Raspored dežurstva učitelja određuje ravnatelj, raspored dežurstva tehničkog osoblja u nenastavne dane određuje tajnik Škole, a Odluku donosi ravnatelj.

### Članak 42.

Dežurstvo učitelja i stručnih suradnika traje od 7,30 do 14,35 sati.

Raspored dežurstva prilagođava se se tjednom rasporedu učitelja.

### Članak 43.

Dežurni učitelj i stručni suradnik:

- organizira zamjene u nastavi ako nema ravnatelja ili pedagoga,
- pazi na ponašanje učenika za vrijeme odmora,
- pazi na sigurnost učenika za vrijeme odmora,
- vodi brigu o poštivanju odredbi Kućnog reda,
- brine o zaštiti učenika od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja,
- brine o čuvanju školske imovine tijekom odmora,
- prati učenike na marendu i održava red u blagovaonici,
- prati učenike putnike na školski autobus,
- u slučaju povrede učenika organizira pružanje prve pomoći, poziva liječnika ili hitnu pomoć te obavještava roditelje/skrbnike učenika,
- u slučaju da je nezgoda posljedica nasilnog ponašanja ili nesreće dužan je obavijestiti i policiju,
- u slučaju bilo kakve opasnosti obavještava ravnatelja ili službu 112,
- daje potrebne obavijesti građanima.

### Članak 44.

Dežurni učitelji učitelji i stručni suradnici vode Knjigu dežurstva.

U Knjigu dežurstva unose se podaci i zapažanja o:

- tjelesnim ozljedama,
- nasilnom ponašanju,
- verbalnom nasiljusuđelovanju u tučnjavi,
- krađi,
- oštećenju tuđe stvari ili školske imovine,
- zlouporabi alkohola, duhana i drugih sredstava ovisnosti u školskom prostoru ili u blizini škole,
- posjedovanje sredstava pogodnih za ozljedivanje,
- elektroničkom nasilju,

- drugim događanjima.

Evidenciju o događajima iz stavka 1. ovoga članka u Knjizi dežurstva osim dežurnog učitelja i stručnog suradnika, vode i ostali učitelji i radnici Škole koji su zapazili i sudjelovali u rješavanju događaja.

#### Članak 45.

Dežurstvo tehničkog osoblja traje od 12,00 do 20,00 sati.

Dežurno tehničko osoblje ima dužnost:

- nadzirati ulazak učenika i drugih osoba u Školu po završetku dežurstva učitelja
- upisivati podatke o posjetiteljima nakon 15,00 sati u predviđenu evidenciju
- upozoriti posjetitelje na poštivanje uredovnog radnog vremena i primanje stranaka
- davati potrebne obavijesti
- voditi listu dežurstva.

#### Članak 46.

Na oglasnoj ploči Škole mora biti istaknut raspored dežurstava i brojevi telefona policije, vatrogasaca, hitne pomoći i službe 112.

### IX. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVOOG PONAŠANJA, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA

#### Članak 47.

U slučaju nasilnog postupanja prema učeniku, radnici Škole obvezni su odmah poduzeti mjere s ciljem zaustavljanja nasilnog postupanja, pružiti pomoć u skladu sa svojim kompetencijama te u slučaju potrebe pozvati i djelatnike policije.

#### Članak 48.

Ako je učenik ozlijeden u mjeri koja zahtijeva liječničku pomoć, osobito hitnu medicinsku pomoć, odgojno-obrazovni radnik ili ravnatelj obvezan je odmah zatražiti pomoć liječnika, odnosno hitne medicinske službe te postupiti po njihovoј preporuci.

#### Članak 49.

U slučaju nasilnog postupanja odgojno-obrazovnih radnika ili drugih radnika Škole ili drugih odraslih osoba prema učeniku ili učenika prema odrasloj osobi svaki učenik ili radnik Škole obvezan je o tome odmah izvjestiti ravnatelja ili stručnog suradnika Škole koji će poduzeti sve mjere da se zaustavi nasilno postupanje prema učeniku te odmah pozvati policiju.

#### Članak 50.

U slučajevima nasilnog postupanja potrebno je postupiti prema Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.

### X. KRŠENJE KUĆNOG REDA

#### Članak 51.

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

### Članak 52.

Svako postupanje radnika suprotno odredbama Kućnog reda smatra se povredom radne dužnosti.

### Članak 53.

Učeniku se za ponašanje suprotno odredbama Kućnog reda mogu izreći pedagoške mjere, sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te odredbama Statuta Škole.

### Članak 54.

O slučajevima težih neprihvatljivih ponašanja učenika prema drugim učenicima, diskriminacije, nasilničkog ili neprijateljskog ponašanja ravnatelj Škole dužan je izvjestiti nadležna državna tijela te postupiti prema propisanim protokolima.

### Članak 55.

Osobu koju za vrijeme boravka u Školi krši Kućni red, dežurni učitelj odnosno ravnatelj upozoriti će da prestane s nedozvoljenim ponašanjem jer će u suprotnom biti udaljena iz prostora Škole dobrovoljno ili putem nadležnog policijskog službenika.

## XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 56.

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

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole 19.11.2015. godine

### Članak 57.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Odluka o kućnom redu KLASA: 003-05/14-01/2 URBROJ: 2171/03-06-14-1 od 12.06.2014.godine.

Predsjednik Školskog odbora:

---

/ Melita Damijanić /

KLASA: 00305/15-01/4  
URBROJ: 2171/03-06-15-1

Ravnateljica:

---

/Barbara Šaina Šaponja,prof./