

Na temelju članka 58. stavka 2. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14.....7/17, 68/18, 98/19 i 64/20.) i članka 26. Statuta Osnovne škole Plokite, Split (u daljnjem tekstu: Škola), nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, Školski odbor na sjednici održanoj 6. listopada 2020. godine donio je:

## **KUĆNI RED**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Kućnim redom Osnovne škole Plokite, Split (u daljnjem tekstu: Škola) uređuju se:

- radno vrijeme
- pravila i obveze ponašanja za vrijeme boravka u prostoru škole
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i zaposlenika,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
- način postupanja prema imovini.

#### **Članak 2.**

Ovaj Kućni red odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Školi (školskoj zgradi, vanjskom školskom prostoru i sportskoj dvorani).

#### **Članak 3.**

- (1) Na početku svake školske godine s odredbama ovog Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike.
- (2) Jedan primjerak ovog Kućnog reda obvezno treba istaknuti na vidljivom mjestu kod ulaznih vrata Škole i objaviti na mrežnoj stranici Škole.

### **II. RADNO VRIJEME**

#### **Članak 4.**

- (1) Radno vrijeme Škole je od 06.00 sati do 21.00 sata.
- (2) Tjedno radno vrijeme Škole u pravilu raspoređeno je u pet radnih dana na način da se omogući ostvarivanje nastavnog plana i programa, te zadovolje potrebe učenika, njihovih roditelja i drugih građana.
- (3) Škola odgojno-obrazovni program dnevno ostvaruje od 08<sup>00</sup> do 13<sup>10</sup> i od 14<sup>00</sup> do 19<sup>10</sup>, kroz dvije smjene koje se tjedno izmjenjuju.

#### **Članak 5.**

- (1) Učenici, zaposlenici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostorijama Škole samo tijekom radnog vremena.
- (2) Boravak u Školi izvan radnog vremena dopušten je samo uz odobrenje ravnatelja.

### III. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA ZA VRIJEME BORAVKA U ŠKOLI

#### Članak 6.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje,
- unošenje i konzumiranje, alkohola, cigareta i drugih sredstava ovisnosti
- nošenje oružja, i drugih predmeta kojima se mogu ozlijediti drugi ili uništiti inventar Škole
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu uzrokovati požar ili eksploziju
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- pisanje po zidovima (unutarnjim i vanjskim) i inventaru Škole,
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i ostalog otpada
- igranje igara na sreću, klađenje ili kockanje
- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

#### Članak 7.

- (1) Učenici, zaposlenici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole, osim u slučajevima organiziranih aktivnosti kao i u drugim slučajevima, o čemu odlučuje ravnatelj Škole.

#### A) UČENICI

#### Članak 8.

- (1) Ulazak učenika u Školu nadzire dežurni učitelj formiranjem redova pred ulazom u Školu, a u slučaju lošeg vremena u atriju Škole.
- (2) Učenike ispred razreda dočekuju predmetni učitelji, a učenike razredne nastave u učionicu uvode razredni učitelji.
- (3) U slučaju lošeg vremena učenicima nije dopušteno izlaziti iz školske zgrade za vrijeme velikog odmora, već ostaju u atriju Škole uz dežurne učitelje.
- (4) Neopravdano zakašnjavanje na sat znak je neodgovornosti i povlači izricanje pedagoških mjera u skladu s Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

#### Izgled učenika

#### Članak 9.

- (1) Učenik je dužan dolaziti u Školu uredno i primjereno obučen.
- (2) Odjeća mora biti uredna i čista (bez uvredljivih i diskriminirajućih natpisa - na bilo kojem jeziku), roditelji su dužni voditi brigu o izgledu učenika

## **Izostanci učenika, kašnjenje, dopušteno napuštanje nastave**

### **Članak 10.**

- (1) Učenici ne smiju bez dopuštenja izostajati, kasniti na sat ili napustiti nastavu.
- (2) U slučaju kašnjenja treba se javiti učitelju, tiho ući u učionicu i ispričati se.

### **Članak 11.**

- (1) Za dopuštenje za odlazak iz Škole zbog bolesti, povrede ili drugog opravdanog razloga treba se obratiti predmetnom učitelju, razredniku ili stručnom suradniku koji su dužni prije odlaska učenika obavijestiti učenikova roditelja/skrbnika i sačekati njihov dolazak po učenika.

## **Kretanje učenika prostorima Škole**

### **Članak 12.**

- (1) Učenici se kreću školskim prostorijama na način da ne dovode druge učenike i/ili sebe u opasnost
- (2) Učenici mirno ulaze u svoju učionicu zajedno s učiteljem
- (3) Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ravnateljev ured, tajništvo, učionice drugih razrednih odjela i ostalih prostorija Škole u koje nisu predviđene za boravak učenika.

### **Članak 13.**

- (1) Za vrijeme malog odmora učenici odlaze u učionice u kojima imaju sljedeći nastavni sat, u redu, bez galame.
- (2) Kretanje hodnicima odvija se tiho i uvijek desnom stranom.
- (3) Nakon trećeg školskog sata ujutro i poslije podne, učenici imaju veliki odmor u trajanju od 20 minuta.
- (4) Nakon završetka nastave učenicima nije dopušteno zadržavanje u školskoj zgradi i ispred nje.
- (5) Učenici po završetku nastave odmah odlaze svojim kućama.
- (6) Učenici koji na nastavu ili drugi oblik odgojno-obrazovnog rada dolaze u suprotnu smjenu, početak rada čekaju ispred južnog ulaza u školsku zgradu.
- (7) Učenici koji dodatno idu na nastavu stranog jezika smiju ući u školsku zgradu i učionicu samo uz pratnju učitelja stranog jezika.
- (8) Učenici prvog razreda u školu ulaze i iz škole izlaze samo uz pratnju razrednog učitelja.

### **Članak 14.**

- (1) Učenici napuštaju učionice nakon završetka posljednjeg sata nakon što su složili stolice i klupe, a zaduženi učenik obrisao ploču. Nakon što utvrdi da je učionica dovedena u red razredni ili predmetni učitelj će učenicima dopustiti odlazak i posljednji će napustiti učionicu.
- (2) Učenici u miru i bez buke napuštaju Školu i odlaze kući bez zadržavanja u Školi i oko Škole.

### **Članak 15.**

- (1) Učenici se moraju pridržavati higijenskih navika i pravilno upotrebljavati sanitarne prostorije u školi, u kojima je zabranjeno nepotrebno zadržavanje. Učenici viših razreda ne smiju koristiti sanitarne prostorije namijenjene učenicima nižih razreda.
- (2) Za vrijeme malih odmora učenici, samo uz odobrenje učitelja, idu po potrebi u WC-e (jedan se vraća, drugi odlazi), zaduženi učenik pere spužvu i ploču.
- (3) Nakon svakog ulaska u učionice (po rasporedu sati), učenici ne smiju bespotrebno izlaziti na hodnik, skakati i šetati. Dežurni učitelj na hodniku upozorit će ih i vratiti u razred.
- (4) Učenicima nije dopušteno samovoljno napuštanje sata i šetnja po Školi i dvorištu dok traje nastava.

### **Radno mjesto učenika**

#### **Članak 16.**

- (1) Na znak za početak nastave učenici trebaju biti na svojim radnim mjestima i pripremiti pribor za rad
- (2) Radno mjesto za učenike određuje razrednik ili predmetni učitelj.
- (3) Učenik može svoje mjesto rada promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog učitelja
- (4) Učenici su dužni iza sebe ostaviti čiste i uredne prostorije u kojima su boravili (pokupiti smeće i baciti ga u koš).

### **Ponašanje učenika tijekom nastave**

#### **Članak 17.**

- (1) Tijekom nastave
  - u učionici treba biti mir i primjerena radna atmosfera
  - učenici ne smiju bez dopuštenja razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati, šetati po razredu ili na bilo koji način ometati tijekom nastavnog sata
  - kada učenik želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke, a učenik kojega je učitelj prozvao dužan je ustati ili postupiti prema zahtjevu učitelja.
  - tijekom sata nije dopušteno koristiti informacijsko - komunikacijske uređaje ili predmete koji nisu potrebni za tijekom sata bez dopuštenja učitelja jer će u protivnom biti oduzeti i predani razredniku ili roditelju.

#### **Članak 18.**

- (1) Ulaskom u školsku zgradu nije dopuštena aktivacija mobitela od strane učenika
- (2) Radi neometanog odvijanja nastave mobilni telefoni i drugi tehnički uređaji moraju biti isključeni i spremljeni u učeničku torbu.
- (3) Učenici mogu uključiti mobitel unutar školske zgrade samo u hitnim slučajevima za vrijeme trajanja školskih odmora te uz nazočnost razrednika, dežurnog učitelja ili ravnatelja.

- (4) Osobna računala te ostala privatna informatička oprema može se koristiti u školskim prostorijama isključivo uz dogovor i pristanak predmetnog, razrednog, dežurnog učitelja ili ravnatelja

#### **Članak 19.**

- (1) U prostorima Škole učenicima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona ili drugih tehničkih uređaja u svrhu neovlaštenog audio snimanja, video snimanja, fotografiranja.
- (2) Od odredaba stavka 1. ovog članka izuzeti su učenici koji navedene radnje obavljaju tijekom nastave i drugih odgojno-obrazovnih sadržaja, pod stručnim vodstvom učitelja.
- (3) Svako neovlašteno snimanje i fotografiranje predstavlja teže kršenje ovog Kućnog reda te važećih zakona Republike Hrvatske.

#### **Članak 20.**

- (1) U slučaju kršenja odredbi članka 18. ovog Pravilnika, učitelj, razrednik, stručni suradnik ili zaposlenik Škole imaju pravo privremeno zadržati mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj do dolaska roditelja/skrbnika učenika.
- (2) Razrednik je obvezan i poduzetoj radnji u najkraćem mogućem roku obavijestiti roditelja/skrbnika te ga pozvati da preuzme mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj
- (3) Razrednik roditelje/skrbnike prilikom razgovora upozorava na kršenje ovog Kućnog reda i moguće posljedice koje iz toga proizlaze.

#### **Članak 21.**

- (1) Učenicima se ne preporučuje unošenje vrijednih predmeta u prostore Škole. Za vrijeme boravka u Školi učenici su obvezni odgovorno skrbiti o svojim stvarima.
- (2) Škola nije odgovorna za nestanak vrijednih i ostalih predmeta te novca učenika za vrijeme boravka u Školi.

### **Dežurni učenici**

#### **Članak 22.**

- (1) U razrednom odjelu tjedno se određuju dva dežurna učenika. Dežurne učenike određuje razrednik prema abecednom redu.
- (2) Dežurni učenici:
  - brišu ploču i prema potrebi donose nastavna sredstva i pomagala
  - na početku svakog nastavnog sata prijavljuju učiteljima nenazočne učenike
  - izvješćuju učitelja o nađenim stvarima i odnose ih u stručnu službu Škole
  - izvješćuju učitelja o uočenoj počinjenoj šteti

### **Ponašanje učenika u sportskoj dvorani**

#### **Članak 23.**

- (1) U sportskoj dvorani:
  - za nastavu u sportskoj dvorani učenicima je potrebna sportska odjeća i obuća prema uputama učitelja TZK

- prije početka sata tjelesne i zdravstvene kulture učenici viših razreda u miru čekaju učitelja
- odjeću ostavljaju u svlačionici, a vrijedne predmete prema uputi učitelja
- nakon odlaska s nastave učenici ostavljaju svlačionice urednim i čistim.
- učenici se ne smiju koristiti sportskim rekvizitima i spravama za vježbanje bez nazočnosti učitelja i njegovog odobrenja
- u sportskoj dvorani je vidljivo izvješten kućni red koji se odnosi na pravila ponašanja u sportskoj dvorani

## **Ponašanje učenika u školskoj knjižnici**

### **Članak 24.**

- (1) Tijekom boravka u školskoj knjižnici učenici se trebaju ponašati uljudno, stajati u redu dok čekaju knjige, vrlo tiho razgovarati kako ne bi ometali one koji čitaju te nakon čitanja vratiti knjige i časopise na mjesto.
- (2) Posuđene knjige učenik je obavezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti u vremenu koje odredi knjižničar.

## **Pravila međusobnih odnosa učenika**

### **Članak 25.**

- (1) Za vrijeme boravka u Školi i izvan nje učenik je dužan odnositi se prema drugim učenicima s uvažavanjem i poštivanjem različitosti.
- (2) Učenik je dužan pridržavati se dogovorenih pravila Škole o ponašanju jednih prema drugima:
  - prihvaćati i one koji su drugačiji
  - koristiti se rječnikom koji nikoga ne vrijeđa
  - probleme i sukobe rješavati razgovorom i dogovorom
  - pomagati drugima koliko može kad vidi da mu je pomoć potrebna ili tražiti pomoć odraslih
  - družiti se i s onima koje se obično izostavlja
  - uključiti se u zaustavljanje svakog nasilja ili tražiti pomoć odrasle osobe u zaustavljanju nasilja

### **Članak 26.**

- (1) Zabranjen je svaki oblik nasilja među učenicima
  - Poticati druge na neprihvatljivo ponašanje
  - Izazivati i poticati nasilno ponašanje i grupni govor mržnje
  - Uznemiravati učenike ili provoditi aktivnosti koje izazivaju nelagodu kod drugih (rugati se drugim učenicima, nazivati ih pogrđnim imenima ili nadimcima, ismijavati, omalovažavati, širiti neistine i glasine o nekome, dobacivati uvredljive riječi komentare, uzimati ili/i uništavati tuđe stvari, uzimati od drugih novac, prisiljavati ih

da čine ono što ne žele, prijetiti, udarati, tući se, zanemarivati i isključivati iz grupe, iznuđivati, prisiljavati ili uzimati bez pitanja i prisvajati tuđe stvari ...)

- Koristiti se elektroničkim medijima (Internetom i mobitelom) za ruganje, ismijavanje, ogovaranje, prijetnje, prisiljavanje, nedopušteno objavljivanje tuđih snimki, lažno se predstavljati i zloupotrebjavati tuđe korisničko ime na internetskim stranicama, objavljivati materijale elektroničkim ili drugim putem koji imaju za posljedicu povredu časti i ugleda druge osobe.
- Koristiti ili zloupotrijebiti podatke iz pedagoške dokumentacije drugog učenika.

### **Članak 27.**

- (1) Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina i sl.
- (2) U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, dežurnog učitelja ili člana stručne službe Škole.

## **B) ZAPOSLENICI ŠKOLE**

### **Članak 28.**

- (1) Radno vrijeme određeno je rasporednom radnog vremena.
- (2) Svaki učitelj obavezan je svakog dana pogledati na oglasnu ploču u zbornici kako bi se upoznao s eventualnim izmjenama rasporeda ili važnom obavijesti o organizaciji nastave.

### **Članak 29.**

- (1) Zaposlenici Škole su obvezni na vrijeme biti na svojim radnim mjestima (najkasnije 5 minuta prije početka radnog vremena) kako bi se nastava i ostali poslovi mogli uredno obavljati.
- (2) Zaposlenici Škole ne smiju neopravdano ili prije isteka radnog vremena bez prethodne suglasnosti nadređenih odlaziti sa svojih radnih mjesta.

### **Članak 30.**

- (1) Izostanak s posla zaposlenici su obvezni pravovremeno javiti u Školu, (tajnici, stručnoj službi ili ravnatelju).
- (2) Potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad zbog bolesti svaki zaposlenik dužan je dostaviti u tajništvo Škole u roku od tri dana od dana početka bolovanja.
- (3) Po dolasku na posao zaposlenik je obavezan donijeti doznaku za obračun bolovanja.
- (4) Zaposlenik ima pravo na izostanke koji nisu vezani za bolovanje temeljem Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama uz pravovremenu najavu ravnatelju.

### **Članak 31.**

- (1) Učitelji za vrijeme nastave ne smiju učenike udaljavati sa sata.
- (2) Zaposlenici Škole ne smiju slati učenike izvan Škole bilo kojim povodom.
- (3) Za vrijeme sata učitelji ne smiju neopravdano napuštati učionicu i učenike ostavljati same.

### **Članak 32.**

- (1) Učiteljima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona i ostalih tehničkih naprava koje mogu ometati odvijanje nastave, drugih oblika odgojno-obrazovnog rada ili održavanja sjednica stručnih tijela Škole (razredna vijeća, učiteljska vijeća, stručni aktivni, rad u povjerenstvu).

### **Članak 33.**

- (1) Zaposlenici Škole dužni su voditi brigu o svom izgledu i odijevanju u skladu s dobrim ukusom i profesionalnom etikom

## **Pravila međusobnih odnosa učenika i radnika škole**

### **Članak 34.**

- (1) Učenici su dužni uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim zaposlenicima Škole
- (2) Učenici su dužni pozdraviti zaposlenike Škole u školskom prostoru i izvan njega
- (3) Učenik je dužan u obraćanju učiteljima i ostalim zaposlenicima koristiti pristojan rječnik i odnositi se prema njima s uvažavanjem i poštivanjem.

### **Članak 35.**

- (1) Učitelji i drugi zaposlenici Škole dužni su se u obraćanju učenicima koristiti prikladnim rječnikom kojim izražavaju uvažavanje njihovih različitosti, prihvaćanje, potporu, ohrabrenje, usmjeravanje i vođenje njihova ponašanja.
- (2) Učitelji i drugi zaposlenici Škole dužni su odzdraviti učenicima kad ih oni pozdrave,.

### **Članak 36.**

- (1) Razrednik, učitelj, stručni suradnik i ravnatelj mogu dogovoriti individualni razgovor s učenikom. Dužni su osigurati prikladan prostor koji osigurava privatnost razgovora.
- (2) Roditelji učenika su dužni u obraćanju svim učiteljima i zaposlenicima Škole koristiti pristojan rječnik i odnositi se prema njima s uvažavanjem i poštovanjem

### **Članak 37.**

- (1) Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

## **Kontakti s roditeljima**

### **Članak 38.**

- (1) Razrednici su dužni obavijestiti roditelje o terminima za individualni razgovor
- (2) Razrednici ili predmetni učitelji su dužni osigurati prikladno mjesto i vrijeme za nesmetan razgovor s roditeljima
- (3) Zaposlenici Škole dužni su se prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi odnositi s uvažavanjem i poštovanjem



### **Članak 39.**

- (1) Razrednik je dužan obavijestiti roditelje/skrbnika u slučaju djetetovog neprimjerenog ponašanja u školi i/ili pokretanja postupka izricanja pedagoških mjera učeniku.

## **(C) RODITELJI**

### **Primanja roditelja**

#### **Članak 40.**

- (1) Roditelji mogu razgovarati s učiteljima u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik, odnosno predmetni učitelj.
- (2) Roditelji ne smiju ometati učitelje u vrijeme trajanja nastavnog sata, osim u iznimno hitnim slučajevima
- (3) Roditelji koji čekaju dijete ili učitelja tijekom trajanja nastavnog sata dužni su se zadržavati u zajedničkom prostoru Škole, a nikako pred vratima učionica.
- (4) Roditelj je dužan javiti se u Školu na poziv odgojno obrazovnog radnika ili opravdati svoj nedolazak, te dogovoriti novi termin.

## **IV. POSTUPAK KOD IZOSTAJANJA UČENIKA**

#### **Članak 41.**

- (1) Izostanci učenika reguliraju se u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj Školi, Statuta Osnovne škole Plokite i Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

## **V. DEŽURSTVA UČITELJA I TEHNIČKOG OSOBLJA**

#### **Članak 42.**

- (1) Tijekom radnog vremena Škole dežuraju učitelji, po tri učitelja u svakoj smjeni, (jedan učitelj razredne nastave i dva učitelja predmetne nastave).
- (2) Raspored, trajanje i obveze dežurnih učitelja određuje ravnatelj.
- (3) Raspored, obveze i trajanje dežurstava tehničkog osoblja određuje ravnatelj.
- (4) Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

#### **Članak 43.**

- (1) Na mjestu dežurstva vidljivo se moraju istaknuti brojevi telefona policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

## **VI. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA**

#### **Članak 44.**

- (1) Svi zaposlenici Škole dužni su se pridržavati Protokola o postupanju u slučaju nasilja i Intervencijskog postupka u slučaju vršnjačkog zlostavljanja:

- odmah zaustaviti nasilno ponašanje, dogovoriti posljedice (restitucija ili pedagoške mjere kod ponovljenog ponašanja) za učenika koje se ponašao nasilno, porazgovarati s promatračima, poduprijeti zlostavljeno dijete
  - dati nasilnom djetetu da popuni obrazac Opis situacije
  - proslijediti informaciju razredniku
  - obavijestiti roditelje
- (2) Razrednik, učitelj, stručni suradnik i ravnatelj mogu dogovoriti individualni razgovor s učenikom. Dužni su osigurati prikladan prostor koji osigurava privatnost razgovora.
- (3) Roditelji učenika su dužni u obraćanju svim učiteljima i djelatnicima Škole koristiti pristojan rječnik i odnositi se prema njima s uvažavanjem i poštovanjem.

## **VII. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI**

### **Članak 45.**

- (1) Dužnost je zaposlenika, učenika i svih osoba koje borave u Školi skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara
- (2) Zaposlenici Škole dužni su se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.
- (3) Nakon isteka radnog vremena djelatnici su dužni obavijestiti dežurnog učitelja, tajnika ili ravnatelja o nađenim oštećenjima i prijaviti štetu.
- (4) Nađene stvari predaju se u tajništvo ili stručnu službu gdje se čuvaju do pronalaženja vlasnika.

### **Članak 46.**

- (1) Škola nije odgovorna za nestanak stvari, novca ili mobitela učenika i djelatnika Škole za vrijeme njihovog boravka u Školi.

### **Članak 47.**

- (1) Učenici su odgovorni za namjerno i nenamjerno nanošenje štete školskoj ili privatnoj imovini.
- (2) Učenici za koje se utvrdi da su nanijeli štetu imovini nadoknadit će istu u skladu s procjenom.
- (3) U slučaju da učenik nasilnim ponašanjem ili namjerno nanese štetu školskoj ili privatnoj imovini primijenit će se pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

## **VIII. KRŠENJE KUĆNOG REDA**

### **Članak 48.**

- (1) Postupanje prema odredbama ovog Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza zaposlenika i učenika Škole.
- (2) Zaposlenik koji postupi suprotno odredbama ovog Kućnog reda, odgovoran je za povredu radne obveze.
- (3) Učenik koji postupi suprotno odredbama ovog Kućnog reda, odgovoran je prema Statutu Škole i Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

- (4) Kad osobe koje nisu učenici i zaposlenici Škole za vrijeme boravka u Školi teže krše Kućni red, dežurni učitelj treba ih udaljiti iz prostorija Škole, a ako se usprotivi, pozvati policiju.

## IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 49.

- (1) Kućni red može se mijenjati i dopunjavati na isti način i u postupku po kojem je donesen

### Članak 50.

- (1) Kućni red stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Škole.  
(2) Kućni red objavljuje se na javno dostupnoj mrežnoj stranici Škole u roku od osam (8) dana od dana stupanja na snagu.

### Članak 51.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje vrijediti Kućni red neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti KLASA: 011-03/17-01/02 URBROJ: 2181-48-17-01 od 28.03.2017.

Predsjednica Školskog odbora

*Margita Bule*

Margita Bule, prof

Kućni red neposrednih nositelja odgojno-obrazovnih djelatnosti Osnovne škole Plokite, Split objavljen je na oglasnoj ploči Škole 07.10.2020. i stupa na snagu 08.10.2020.

KLASA: 011-03/20-01/03

URBROJ: 2181-48-20-01

Split, 07.10.2020.

Ravnatelj

*Mate Vuković*

Mate Vuković, prof.

