

Škola za primijenjenu umjetnost u Rijeci
Šetalište XIII. divizije 75
KLASA: 011-03/25-02/4
URBROJ: 2170-68-25-1
U Rijeci, 22. prosinca 2025.

Na temelju članka 58. stavka 2. 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, 136/14, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 56/23) te članka 80. Statuta Škole za primijenjenu umjetnost u Rijeci, Školski odbor Škole, nakon provedene rasprave na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika dana 22. prosinca 2025. donosi:

KUĆNI RED

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kućnim redom Škole za primijenjenu umjetnost u Rijeci (u daljnjem tekstu: Škola) utvrđuju se:

- pravila sigurnosti, kontrola ulaska i izlaska iz Škole i druge sigurnosne mjere
- pravila ponašanja u Školi, unutaršnjem i vanjskom prostoru,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika Škole,
- radno vrijeme,
- postupanje prema imovini,
- druga pitanja od važnosti za rad Škole.

Članak 2.

Odredbe ovog Kućnog reda odnose se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u školskim prostorima.

Članak 3.

- (1) S odredbama ovoga Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike.
- (2) Ovaj Kućni red ističe se na vidljivom mjestu u Školi i na mrežnoj stranici Škole.

Članak 4.

Izrazi u ovom Kućnom redu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

II. PRAVILA SIGURNOSTI, KONTROLA ULASKA I IZLASKA U ŠKOLU I DRUGE SIGURNOSNE MJERE

Članak 5.

Ravnatelj i radnici Škole dužni su skrbiti za siguran boravak i rad u Školi te poduzimati odgovarajuće mjere sigurnosti u skladu s propisima, uputama, obavijestima nadležnog ministarstva i internim aktima Škole.

Članak 6.

Mjere sigurnosti iz članka 5. ovoga Pravilnika provode se:

- kontrolom ulaska i izlaska iz Škole prema Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama te uputama odnosno odlukama Ravnatelja kojima su određene mjere, način i izvršitelji provedbe,
- određivanjem ulazaka i izlazaka učenika tijekom odmora učenika,
- obaveznom prethodnom najavom roditelja i drugih posjetitelja prije dolaska u Školu, osim u opravdanim i hitnim slučajevima kada je moguć ulazak u Školu prema odobrenju Ravnatelja ili ovlaštene osobe od strane Ravnatelja,
- donošenjem i primjenom Plana sigurnosti Škole kojim će biti definirane potrebne mjere sigurnosti određene na temelju Procjene postojećeg stanja i analize rizika,
- kontinuiranim i pravodobnim informiranjem roditelja i učenika o mjerama sigurnosti,
- obveznim provođenjem simulacije evakuacije i drugih kriznih situacija najmanje dva puta godišnje,
- formiranje i rad školskog sigurnosnog tima za evaluaciju i analizu odnosno predlaganje poboljšanja mjera sigurnosti,
- suradnjom s osnivačem, policijom, vatrogascima, liječničkim timovima i drugim relevantnim dionicima,
- drugim mjerama koje se provode u skladu s aktualnom situacijom, propisima, uputama i obavijestima Ravnatelja odnosno drugih relevantnih institucija.

Članak 7.

- (1) Modeli se mogu dovesti u Školu samo radi izvođenja nastave likovnih predmeta koji zahtijevaju rad prema živom modelu.
- (2) Dovođenje modela mora biti najavljeno i odobreno od strane Ravnatelja. Zahtjev podnosi predmetni nastavnik.

- (3) Model se smije zadržavati samo u određenoj učionici i samo tijekom dogovorenog termina, uz stalni nadzor odgovornog nastavnika.
- (4) Škola vodi evidenciju o modelima, koja uključuje osnovne podatke i vrijeme boravka u Školi.
- (5) Učenicima je zabranjeno fotografiranje i snimanje modela bez odobrenja Škole i modela.
- (6) Rad s aktom (goli model) dopušten je isključivo punoljetnim učenicima i samo uz posebno odobrenje Ravnatelja; nastava se odvija u zatvorenoj prostoriji koja osigurava privatnost modela.
- (7) Neovlašteno dovođenje modela ili kršenje ovih pravila smatra se povredom kućnog reda.

Članak 8.

- (1) Za vrijeme radnog vremena u Školi poslove dežurstva s učenicima obavljaju nastavnici u skladu s odlukom o tjednom i godišnjem zaduženju kao ostale poslove koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada.
- (2) Mjesto, trajanje i raspored dežurstava s učenicima određuje Ravnatelj Odlukom.
- (3) Raspored dežurstava nastavnika s učenicima objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 9.

Osim dežurstva iz članka 8. ovog Pravilnika poslove dežurstva prema potrebi obavlja i tehničko osoblje prema odluci Ravnatelja kojom se određuju mjesto, način, trajanje i raspored dežurstva.

Članak 10.

Dežurni nastavnik:

- daje obavijesti radnicima, učenicima, roditeljima, građanima
- za vrijeme odmora obilazi učionice, upozorava učenike na red i disciplinu
- o bitnim zapažanjima obaviještava Ravnatelja.

Članak 11.

Na oglasnoj ploči Škole i drugom vidljivom mjestu u Školi istaknuti su telefonski brojevi policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

Članak 12.

Radi očuvanja života učenika, radnika i imovine Škole, učenici i radnici se upoznaju sa uređajima, opremom i drugim sredstvima namijenjenim za gašenje požara i spašavanje ljudi i imovine, sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti od požara. Nedopušteno je odnošenje, premještanje i namjerno onesposobljavanje bilo kakvog

protupožarnog uređaja bez dopuštenja ovlaštenih osoba.

III. PRAVILA PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU

Članak 13.

Radnici i učenici Škole dužni su kulturno se odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi.

Članak 14.

(1) U prostoru Škole zabranjeno je:

- promidžba i prodaja proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- pušenje,
- pisanje po zidovima i inventaru Škole,
- bacanje papira, žvakaćih guma i slično izvan koševa za otpatke,
- unošenje i konzumiranje alkohola, narkotičkih sredstava, psihoaktivnih tvari i slično,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- nošenje oružja,
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- bez odobrenja Ravnatelja dovesti učenike druge škole i druge osobe,
- dovođenje životinja u prostorije i okoliš Škole bez suglasnosti Ravnatelja
- svi oblici psihičkog i fizičkog nasilja i drugi oblici neprimjerenog ponašanja
- trčanje, klizanje, ljuljanje na stolicama, sjedenje na klupama, radijatorima, prozorima, stepenicama, po podovima, sjedenje ili spuštanje rukohvatima stubišta, naslanjanje nogu na zidove i sl.

(2) Nedoželjena ponašanja će biti sankcionirana prema Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 15.

Radnici i učenici Škole dužni su se primjereno odijevati, pridržavati se higijenskih mjera i redovito održavati osobnu higijenu. U školskom prostorima učenici moraju održavati red i tišinu.

Članak 16.

(1) U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audio i/ili video snimanje radnika Škole, učenika, roditelja/skrbnika i ostalih osoba, bez njihovog znanja i odobrenja.

(2) Ravnatelju Škole mora se najaviti svako audio i/ili video snimanje, a snimanje se može obavljati uz odobrenje Ravnatelja i suglasnost osoba iz stavka 1. ovoga članka te roditelja za učenike.

Članak 17.

(1) U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase, etničke pripadnosti, 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 nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

(2) U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti ili drugog neprimjerenog ponašanja.

(3) Osobe koje se ponašaju suprotno stavcima 1. i 2. ovoga članka treba upozoriti na neprimjerena ponašanja i zamoliti ih da napuste prostor Škole. U slučaju da ne postupe tako treba pozvati policiju.

(4) Učenicima koji se ponašaju suprotno stavcima 1. i 2. ovoga članka izriču se pedagoške mjere odnosno postupaju u skladu s propisima.

Članak 18.

(1) Učenici mogu boraviti u Školi samo u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.

(2) Učenik je dužan doći u Školu najkasnije pet minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

Članak 19.

Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje,
- uvažavati i poštovati drugoga te pružiti pomoć ako je potrebno,
- njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole,
- održavati čistima i urednima prostore Škole,
- dolaziti uredan u Školu,
- mirno ući u učionicu najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za rad,
- čuvati imovinu koju koristi te imovinu drugih učenika i radnika Škole,

- poštovati pravila školskog života i rada,
- čuvati i oplemenjivati školski okoliš,
- ne unositi predmete u školu kojima bi mogao remetiti nastavu i ugrožavati sigurnost u razredu ili Školi.

Članak 20.

(1) Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad. U vrijeme određeno za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad. Svaki učenik ima svoje mjesto rada, koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika.

U kabinet učenici ulaze zajedno s nastavnikom.

Prilikom ulaska odnosno izlaska nastavnika, radnika ili Ravnatelja u/iz razreda učenici su dužni ustati.

Obveza je učenika pozdraviti radnike u zgradi i izvan zgrade Škole.

(2) Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se nastavniku.

Članak 21.

(1) Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke. Za vrijeme sata učenik može napustiti učionicu samo uz odobrenje nastavnika.

(2) Učenik kojega je nastavnik prozvao, dužan je ustati.

(3) Na nastavi učenik ne smije koristiti laptop, mobitel i druge slične uređaje osim ako je to prethodno odobrio nastavnik.

Članak 22.

(1) U razrednom odjelu tjedno razrednik određuje dva redara prema abecednom redoslijedu.

(2) Redari obavljaju sljedeće zadatke:

-pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala,

-prijavljuju nastavnicima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike,

-izvješćuju nastavnika o nađenim predmetima, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i slično) odnose na za to određeno mjesto u Školi,

-izvješćuju predmetnog nastavnika o oštećenjima koja su zatečena po ulasku u razred,

-nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i drugog inventara, a o uočenim oštećenjima izvješćuju predmetnog nastavnika.

(3) Učenika koji se ne pridržava reda, redar je dužan prijaviti dežurnom nastavniku

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 23.

U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju se ponašati kulturno i prijateljski prema drugim učenicima Škole,
 - trebaju pružati pomoć i dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim mogućnostima,
 - dužni su omogućiti drugim učenicima iznošenje svog mišljenja,
 - trebaju informirati druge učenike o događajima u Školi,
 - ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave,
 - trebaju poštovati spolnu ravnopravnost i druge različitosti.
- paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika, čuvati osobni ugled i ugled drugog učenika,
- uvažavati i poštovati drugoga.

Učenik ne ispunjava dužnosti utvrđene u stavku 1. ovoga članka ako zastrašuje druge, psuje, prostači, proturiječi, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruža pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i slično.

Članak 24.

Učenicima je zabranjeno psihički i fizički zlostavljati te prijetiti drugim učenicima i radnicima Škole.

Članak 25.

Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina i slično. U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, nastavnika ili stručnog suradnika.

V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 26.

- (1) Učenici su dužni kulturno se odnositi prema nastavnicima i drugim radnicima Škole te pozdraviti radnike Škole u školskom prostoru i izvan njega.
- (2) Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama. Učenici nastavnike oslovljavaju sa „profesore“ ili „profesorice“, a ostale radnike Škole „gospodine“ ili „gospođo“ dodajući funkciju ili prezime

Članak 27.

- (1) Učenici smiju samo uz dopuštenje nastavnika ili drugih radnika Škole ulaziti u zbornicu, ured Ravnatelja i tajnika.

(2) Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se održava nastava, učenik treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti nastavniku razlog dolaska. Zadatak odnosno obavijest zbog koje je došao, može obaviti uz odobrenje nastavnika.

Članak 28.

Nastavnik ne smije za vrijeme nastave učenika poslati izvan učionice u svrhu kažnjavanja osim ukoliko smatra da treba pokrenuti pedagoški postupak, čijim će se inicijatorom smatrati sam predmetni nastavnik. Ako dođe do navedenog, učenik može biti upućen stručnom suradniku-psihologu uz obveznu popratnu bilješku. O upućivanju učenika stručnom suradniku-psihologu iz nužnih razloga, nastavnik je dužan u rubriku imenika „napomene“ sastaviti o tome bilješku i zatražiti primjenu izricanja odgovarajuće pedagoške mjere učenika.

Članak 29.

Stručni suradnik-psiholog će po svom nahođenju postupiti i učenika iz članka 28. Ovoga Pravilnika vratiti u učionicu. U slučaju težeg prekršaja (kršenja učeničkih dužnosti), stručni suradnik-psiholog može učenika uputiti Ravnatelju Škole. Stručni suradnik psiholog i Ravnatelj, dužni su u imenik učenika upisati svoju odluku.

Članak 30.

Razrednik je dužan postupiti po svakoj opaski i to:

- a) obaviti razgovor sa predmetnim nastavnikom i stručnim suradnikom-psihologom
- b) pozvati roditelje učenika na razgovor
- c) ukoliko je potrebno, izreći pedagošku mjeru opomenu,
- d) o obavljenom sastaviti bilješku.

U ponovljenom slučaju, razrednik je dužan predložiti učenika za ostale pedagoške mjere, koje su definirane Statutom Škole.

Članak 31.

Nastavnici su obvezni evidentirati svaki sat izostanka učenika s nastave ili drugih školskih aktivnosti.

Razrednik je obavezan u razrednoj knjizi prikazati sve sate izostanka učenika.

Članak 32.

Razrednici su dužni, za svaki opravdani izostanak učenika priložiti odgovarajući pismeni dokaz za to: opravdanje liječnika ili odgovarajuću ispričnicu. Zakašnjenje u Školu radi prometnih zastoja ne smatra se opravdanim razlogom (osim u iznimnim slučajevima prema procjeni razrednika).

Članak 33.

Obavijesti i priopćenja učenicima Škole ističu se na oglasnim pločama, putem oglasne knjige ili usmeno priopćavaju.

Članak 34.

Ukoliko učenik smatra da mu je na bilo koji način učinjena nepravda dužan je pristojno obavijestiti nastavnika, razrednika ili Ravnatelja.

Nije dopušteno učenicima da sami pribavljaju zadovoljštinu, bilo fizičkim obračunom, uvredama riječima, širenjem neistina isl.

VI. RADNO VRIJEME

Članak 35.

- (1) Radno vrijeme Škole je od 7.30 do 15.30 svakim radnim danom.
- (2) Uredovno vrijeme za stranke je od 09.00 do 14.00 svakim radnim danom.
- (3) Nastava se odvija u jednoj smjeni prema rasporedu sati i odmora:

Sat: početak: završetak:

1.	08:00	08:45	
2.	08:50	09:35	
3.	09:40	10:25	
4.	10:30	11:15	veliki odmor 30 minuta
5.	11:45	12:30	
6.	12:35	13:20	
7.	13:25	14:10	
8.	14:15	15:00	

(2) Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati.

(3) Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor 30 minuta.

Kod napuštanja učionice učenici trebaju ponijeti svoje stvari, a svoje mjesto ostaviti čisto (papire i otpatke ispod klupe baciti u koš).

Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u Školi.

Članak 36.

(1) Radnici Škole dužni su dolaziti na posao i odlaziti s posla u vrijeme utvrđeno odlukom Ravnatelja o raspodjeli radnog vremena.

(2) Radno vrijeme nastavnika određeno je rasporedom sati.

(3)Radnici Škole se ne mogu udaljavati iz prostorije odnosno s mjesta rada za vrijeme radnog vremena bez odobrenja Ravnatelja, a u slučaju hitnog razloga, svoje udaljavanje moraju opravdati odmah po povratku.

(4)Izostanak s posla radnici su dužni pravovremeno javiti Ravnatelju radi osiguranja zamjene odsutnog radnika.

(5)Poslove radnika koji je odsutan s rada obavlja radnik privremeno raspoređen na radno mjesto odsutnog radnika o čemu odlučuje Ravnatelj.

(6) Evidencija radnog vremena vodi se prema pravilniku kojim je propisana evidencija radnog vremena za radnike školskih ustanova.

(7)Svaki nastavnik obavezan je svakog dana poglesati na oglasnu ploču u zbornici kako bi se upoznao s eventualnim izmjenama rasporeda ili važnim obavijestima u vezi organizacije nastave.

Članak 37.

(1) Roditelji mogu razgovarati s nastavnicima u vrijeme informacija ili u vrijeme koje odredi razrednik, odnosno nastavnik ili stručni suradnik uz prethodnu najavu ili na poziv od strane Škole.

(2) Obavijest o održavanju informacija objavljena je na vidljivom mjestu u Školi te na mrežnoj stranici Škole.

(3)U uredovno vrijeme za rad s učenicima, radnici Škole dužni su dati učenicima tražene obavijesti i objašnjenja

Članak 38.

Raspored radnog vremena Ravnatelja, tajnika, voditelja računovodstva i stručnih suradnika navodi se na vratima ureda.

Članak 39.

Pisani materijali, nastavna sredstva i pomagala koriste se u Školi za vrijeme radnog vremena, a u slučaju potrebe i izvan radnog vremena i Škole samo uz odobrenje Ravnatelja.

VII. NAČIN RADA

Članak 40.

Nastavnici su dužni ući u razred u vrijeme početka nastave. Opravdani izostanak s nastave, nastavnik je dužan prijaviti Ravnatelju Škole.

Ako predmetni nastavnik zakasni na sat 5 minuta od početka sata, redar o tome obavještava dežurnog nastavnika, Ravnatelja, razrednika ili stručnog suradnika.

Odsutnom nastavniku određuje se zamjena.

Ukoliko nastavnik ne dođe na sat, a zamjena se ne može osigurati, učenici mogu napustiti učionicu samo uz odobrenje razrednika, Ravnatelja ili stručnog suradnika.

Članak 41.

Nastavnici za vrijeme nastave održavaju radnu atmosferu i dužni su kontrolirati učenike u pridržavanju reda i discipline, te čuvanju imovine.

Po završetku nastavnog sata, nastavnici zadnji izlaze iz učionice, sa redarima utvrđuju stanje u učionici.

Članak 42.

Svaki je nastavnik odgovoran za urednost učionice, red i disciplinu u Školi, te je dužan uredovati u svakom slučaju kršenja pravila ponašanja koji se dogodi u njegovoj prisutnosti. U tom slučaju, nastavnik zabilježava događaj u razrednu knjigu i usmeno obavještava razrednika.

Članak 43.

Za vrijeme nastave ili održavanja sjednice stručnih tijela Škole (Nastavničko vijeće, Ispitni odbor, razredna vijeća...) nastavnik ne smije koristiti mobitel, druge multimedijalne uređaje, isl. osim uz odobrenje Ravnatelja.

Članak 44.

Radnici Škole dužni su o uočenoj šteti u prostoru Škole obavijestiti Ravnatelja i prijaviti učenika/ike ukoliko su štetu počinili u njihovoj prisutnosti.

VIII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 45.

Radnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi, dužne su skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodarstva.

Članak 46.

(1) Radnici i učenici moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

(2) Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici su obvezni prijaviti Ravnatelju, a učenici razredniku, dežurnom nastavniku, Ravnatelju ili tajniku.

Članak 47.

(1) Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni pospremiti radne materijale, zaključati kase, ormare, stolove i sefove, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije, brinuti da nastavna oprema ne ostane u učionici već da se nakon korištenja uredno spremi na odgovarajuće mjesto.

Školski pribor i opremu za izvođenje nastave učenici mogu prenositi iz prostorije u prostoriju jedino uz suglasnost nastavnika.

(2) Iz Škole se ne smiju bez odobrenja Ravnatelja iznositi inventarski predmeti, nastavna sredstva, učila kao ni registratorski materijal.

Članak 48.

Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva, a knjige posuđene u knjižnici pravodobno neoštećene vratiti.

Članak 49.

Kod napuštanja školskog prostora radnici i učenici trebaju odnijeti svoje stvari.

Članak 50.

Učenici i druge osobe odgovaraju i nadoknađuju štetu koju učine na imovini Škole prema Zakonu o obveznim odnosima, a radnici Škole i prema Zakonu o radu.

Članak 51.

Knjige posuđene u knjižnici učenik je obavezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti.

Članak 52.

Razredno odjeljenje ili obrazovna grupa odgovara za inventar u učionici, radionici i drugom drugom nastavnom prostoru.

Nije dozvoljeno oštećivati inventar nastavnih prostorija (oštećivanje i pisanje po klupama, oštećivanje ostalog namještaja i opreme Škole, pisanje po zidovima, bacanje otpadaka i začepljenje sanitarnih čvora i dr.), svoje osobne opreme (uništavanje bilježnica, knjiga i slično) i opreme svojih kolega.

Članak 53.

Pod štetom se podrazumijeva svako uništenje ili oštećenje na dugotrajnoj imovini ili sitnom inventaru u uporabi, koje počini radnik ili učenik, iz nemara ili namjerno. Dakle radi se o običnoj materijalnoj šteti.

Članak 54.

Nastanak štete obavezan je prijaviti svaki učenik koji uoči štetu ili njenog počinitelja, kao i svi radnici škole.

Nastanak štete prijavljuje se ravnatelju, predmetnom nastavniku i tajniku, usmeno ili pismeno.

Članak 55.

Radnici i učenici su odgovorni za štetu koja nastane na njihovom radnom mjestu u vrijeme korištenja radnog mjesta i za štetu koju učine na imovini Škole prema općim propisima obveznog prava.

Članak 56.

Za nanošenje materijalne štete Školi odnosno imovini Škole, imovini učenika, nastavnika ili drugih radnika, učenici za koje se utvrdi da su počinitelji dužni su Školi nadoknaditi štetu.

O pravodobnoj naknadi štete skrbi razrednik.

Protiv počinitelja štete mogu se poduzeti i pedagoške mjere, ovisno o okolnostima pod kojima je šteta napravljena.

Članak 57.

Ukoliko počinitelj štete ostane nepoznat, cijelo razredno odjeljenje ili obrazovna grupa će solidarno nadoknaditi nastalu štetu, ako je štetu prouzrokovao netko iz njihovog odjeljenja ili obrazovne grupe koji dijele istu učionicu. Šteta na zgradi ili dvorištu i koju učine učenici, a za koju se nije utvrdio krivac, nadoknađuju svi učenici škole na jednake dijelove.

Članak 58.

Po saznanju o nastaloj šteti ravnatelj imenuje povjerenstvo za utvrđivanje obujma štete.

Povjerenstvo je dužno provesti istragu i pokušati doznati tko je počinitelj štete. Počinitelj štete dužan ju je nadoknaditi.

Zadaće povjerenstva i obim njegovih ovlasti pobliže utvrđuje ravnatelj odlukom o imenovanju povjerenstva, za svaki konkretan slučaj.

Članak 59.

Povjerenstvo nakon provedenog postupka sačinjava zapisnik o svom radu i donosi odluku.

Svojom odlukom povjerenstvo utvrđuje visinu štete i počinitelja, te način nadoknade štete.

Članak 60.

Povjerenstvo može odlučiti da se šteta naplati, prema nabavnim cijenama oštećene ili uništene stvari, ili pak obvezati počinitelja na popravak, sve u zavisnosti o naravi pričinjene štete.

Članak 61.

Kod svih slučajeva nastanka štete koju počine učenici razrednik je dužan izvijestiti roditelje na roditeljskom sastanku i obavijestiti ih u kojem će se iznosu šteta nadoknaditi.

IX. KRŠENJE UNUTARNJEG REDA

Članak 62.

Postupanje prema odredbama ovoga Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole. Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Kućnog reda, odgovoran je za težu povredu radne obveze i odgovara prema odredbama Pravilnika o radu. Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Kućnog reda, odgovoran je prema Statutu Škole. Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši unutarnji red, dežurni nastavnik udaljiti će iz prostora Škole.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 63.

Ovaj Kućni red stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole te se u roku od pet dana od stupanja na snagu objavljuje na mrežnoj stranici Škole i ističe na vidljivom mjestu u Školi.

Članak 64.

Ovaj Kućni red može se mijenjati i dopunjavati samo na način i prema postupku na koji je donesen.

Članak 65.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red od 19. ožujka 2015. godine
KLASA 003-06/15-03/03 URBROJ: 2170-56-01-15-002

Predsjednik Školskog odbora:

Marijana Vargić Petričušić, mag.art.

Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 23. prosinca 2025. a stupio je na snagu dana 24. prosinca 2025.

Vršiteljica dužnosti ravnateljica:

Daria Pilepić Struja, mag.hist.art.et paed.