# OSNOVNA ŠKOLA

# **ŠKURINJE RIJEKA**

## Mihačeva draga 13, Rijeka

tel. 511-595, tel./fax. 516-237, e-mail: skola@os-skurinje-ri.skole.hr

**PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

**OŠ ŠKURINJE RIJEKA**

Rijeka, lipanj 2015.

Sadržaj Kućnog reda OŠ Škurinje Rijeka:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | POGLAVLJE | Stranica | Članci |
| **I.** | OPĆE ODREDBE | 3. | 1. – 4. |
| **II.** | DOLAZAK NA POSAO I ODLAZAK S POSLA | 4. | 5. – 7. |
| **III.** | NAČIN RADA | 4. | 8. – 16. |
| **IV.** | PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA | 6. | 17. – 20. |
| **V.** | DOLAZAK, BORAVAK I ODLAZAK IZ ŠKOLE | 7. | 21. – 32. |
| **VI.** | PROTOKOL O POSTUPANJU ŠKOLE U KRIZNIM SITUACIJAMA | 10. | 33. – 44. |
| **VII.** | KORIŠTENJE ŠKOLSKIH ZGRADA | 17. | 45. – 47. |
| **VIII.** | KORIŠTENJE UČIONICE | 17. | 48. – 54. |
| **IX.** | KORIŠTENJE KNJIŽNICE I ČITAONICE | 18. | 55. – 56. |
| **X.** | KORIŠTENJE ŠPORTSKE DVORANE ZA NASTAVU TZK | 19. | 57. – 61. |
| **XI.** | KORIŠTENJE ŠPORTSKE DVORANE I ŠPORTSKIH POVRŠINA ŠKOLE ZA UGOVORNE KORISNIKE | 20. | 62. – 64. |
| **XII.** | PREHRANA UČENIKA | 20. | 65. |
| **XIII.** | PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA | 21. | 66. |
| **XIV.** | PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA | 21. | 67. |
| **XV.** | PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE | 21. | 68. – 71. |
| **XVI.** | UČENICI - REDARI | 22. | 72. – 73. |
| **XVII.** | DEŽURSTVO UČENIKA I UČITELJA (SLUŽBA DEŽURSTVA) | 23. | 74. – 79. |
| **XVIII.** | NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI | 24. | 80. – 89. |
| **XIX.** | NEPOŠTIVANJE KUĆNOG REDA | 25. | 90. – 94. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# OSNOVNA ŠKOLA

# **ŠKURINJE RIJEKA**

## Mihačeva draga 13, Rijeka

tel. 511-595, tel./fax. 516-237, e-mail: skola@os-skurinje-ri.skole.hr

Na temelju članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 87/09, 92/10, 105/10 - ispravak, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13 i 152/14) i članka 49. Statuta Osnovne škole Škurinje Rijeka, Školski odbor je na sjednici održanoj

11. 6. 2015. godine, a nakon dobivene prethodne suglasnosti Vijeća učenika, Vijeća roditelja i Učiteljskoga vijeća, donio

**PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

1. Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se kućni red Osnovne škole Škurinje Rijeka, Rijeka (u daljnjem tekstu: Škola), a posebice:

* vrijeme dolaska i odlaska s posla radnika Škole (u daljnjem tekstu: radnika);
* način ostvarivanja djelatnosti škole odnosno pružanja usluga korisnicima;
* način rada radnika tijekom radnog vremena, rad i nazočnost radnika u Školi nakon završetka radnog vremena;
* prava i dužnosti učenika, učitelja i ostalih radnika te njihova odgovornost;
* dežurstvo, prava i obveze dežurnih učenika, učitelja i dežurnog tehničkog osoblja**;**
* prava i odgovornosti radnika i učenika glede uporabe školske imovine;

mjere sigurnosti i zaštite od svih opasnosti i ugroza učenika, radnika, imovine i dr.;

* postupanje u cilju zaštite prava učenika u slučaju nasilja među djedom i mladima
* odredbe Pravilnika primjenjuju se i na ponašanje učenika i radnika škole kada oni izvršavaju dijelove Godišnjeg plana i programa (u daljnjem tekstu: GPiP) kod subjekata izvan škole;
* druga pitanja u svezi održavanja kućnog reda.

Članak 2.

1. Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na radnike koji su zasnovali radni odnos na određeno ili neodređeno vrijeme, koji rade s punim, nepunimili skraćenim radnim vremenom, koji su zasnovali radni odnos kao pripravnici ili su na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, 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 Pravilnika koji se na njih odnose.

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

(3)Razrednik je obvezan upoznati učenike, roditelje ili skrbnike s odredbama Pravilnika.

(4)Dežurni učitelj ili učenik dužan je upozoriti nazočne korisnike s odredbama ovog Pravilnika, 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 Pravilnika putem oglasne ploče ili putem mrežnih stranica škole.

Članak 4.

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

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

**II. DOLAZAK NA POSAO I ODLAZAK S POSLA**

Članak 5.

1. Radnik Škole 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 najranije 10 minuta nakon završetka nastave. Dežurni učitelj na posao dolazi i s posla odlazi prema odredbama članka 75. ovog Pravilnika, odnosno prema rasporedu dežurstva koje sukladno Statutu donosi ravnatelj.
2. slučaju spriječenosti dolaska na rad, radnik je dužan obavijestiti ravnatelja o razlozima spriječenosti što je moguće prije, a najkasnije u roku 24 sata od njihovog nastanka. Najkasnije u roku od tri dana dužan mu je dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinom očekivanom trajanju.

(3) Ako zbog opravdanoga razloga radnik radnik nije mogao ispuniti obvezu iz stavka 2.

ovoga članka, dužan je to učiniti što je moguće prije, a najkasnije u roku tri dana od dana

prestanka razloga koji ga je u tome onemogućavao.

(4) Ako radnik Škole učestalo zakašnjava na posao ili ranije odlazi s posla, odnosno

postupi suprotno stavku 2. ovog članka, čini težu povredu radne dužnosti.

Članak 6.

1. Radnik odlazi s posla po isteku radnog vremena.

Članak 7.

(1) U Školi se vodi evidencija o radnicima i evidencija o radnom vremenu radnika.

(2) Način vođenja evidencije određenje Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima („Narodne novine“ broj 37/11) i Pravilnikom o evidenciji radnog vremena za radnike školskih ustanova („Narodne novine“ broj 144/11).

**III. NAČIN RADA**

Članak 8.

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

Članak 9.

1. Radnik je dužan izvršavati naloge koje sukladno Zakonima, Statutu i ostalim propisima donosi ravnatelj, te postupiti po njima, ako Zakonom ili općim aktom Škole nije drukčije određeno.
2. Radnik je ovlašten staviti pisanu primjedbu ravnatelju, ako smatra da je nalog nezakonit ili ako ocijeni da izvršenje naloga može izazvati veću štetu. Ponovljeni pismeni nalog ravnatelja radnik je dužan izvršiti, ali je u tom slučaju oslobođen odgovornosti za posljedice njegovog izvršenja.
3. Radnik ne može stegovno odgovarati zbog primjedbe stavljene prema st. 2. ovog članka.

Ukoliko radnik 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) Radnik škole dužan je čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu.

(2) Obveza čuvanja poslovne i profesionalne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa, a

najduže pet (5) godina od dana prestanka radnog odnosa.

(3) Ravnatelj može radnika osloboditi obveze čuvanja poslovne i profesionalne tajne u sudskom ili upravnom postupku, ako se radi o podacima bez kojih nije moguće utvrditi činjenično stanje i donijeti zakonitu odluku.

Članak 11.

1. Radnik može izvan radnog vremena raditi kod druge pravne ili fizičke osobe, ako

takav rad nije zabranjen zakonom ili općim aktom Škole.

Članak 12.

1. Radnik Škole ne može se udaljavati iz prostora Škole, odnosno izbivati s mjesta

rada za vrijeme radnog vremena, bez odobrenja ravnatelja, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.

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

Članak 13.

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

(2)Odluke iz stavka 1. ovog članka donosi ravnatelj (u odsutnosti ravnatelja voditelj smjene ili satničar)

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 (roditelja) Škola je dužna istaknuti na vidljivom mjestu na ulazu u školsku zgradu, na web stranici škole kao i na vrata ureda ravnatelja, tajništva, računovodstva, knjižnice i psihologa.

(2) Radno vrijeme Ravnatelja, Tajnice i Računovođe je svaki radni dan od ponedjeljka do petka od 7 do 15 sati.

Psihologica i knjižničarka rade četvrtkom od 13 do 19 sati, a u ostale dane u tjednu od 8 do 14 sati.

Učitelji rade prema rasporedu sukladno tjednom i godišnjem zaduženju.

Kuharica radi svaki radni dan od 7 do 15 sati.

Dvije spremačice rade svaki radni dan od 6 do 14 sati, a tri spremačice od 12 do 20 sati.

Domar radi svaki radni dan od 6 do 14 sati.

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

Roditelj može doći na informacije i prema dogovoru s razrednikom ili predmetnim učiteljem, odnosno po pozivu iz Škole.

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

(5)Radnik 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 drugačije uređeno treba biti istaknuto na vratima ureda.

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

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

Članak 16.

(1)Radnik Škole, svoje primjedbe na rad i ponašanje učenika iznosi dežurnom učitelju, razredniku, stručnom suradniku ili ravnatelju (redom kako je navedeno).

**IV. PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA**

Članak 17.

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

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

* pridržavati se mjera sigurnosti u radu i zaštite od požara;
* pridržavati se higijenskih mjera i redovito održavati osobnu higijenu;
* uređivati i štititi životni okoliš;
* sudjelovati u kulturnim, sportskim i drugim korisnim aktivnostima Škole, osnovati interesne grupe, klubove i skupine i raditi u njima prema osobnim interesima;
* pridržavati se kućnog reda utvrđenog ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

Članak 18.

(1)Učeniku koji ispunjava dužnosti i obveze utvrđene u članku 17. ovog Pravilnika može se izreći pohvala, priznanje ili dodijeliti nagrada prema odredbama Statuta.

Članak 19.

(1)Učeniku koji ne ispunjava svoje dužnosti i obveze utvrđene u članku 17. ovog Pravilnika izriče se pedagoška mjera zbog kršenja kućnog reda na način i u postupku utvrđenom u Statutu.

Članak 20.

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

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

**V. DOLAZAK, BORAVAK I ODLAZAK IZ ŠKOLE**

Članak 21.

(1)Učenici ulaze u školsku zgradu uz nazočnost dežurnih učitelja, najranije 10 minuta prije početka nastave.

(2)Ako su vremenske prilike loše (jaka kiša, snijeg, jak vjetar, vrlo hladno vrijeme), dežurni učitelji mogu uz prethodni dogovor s ravnateljem pustiti učenike u hol škole. Učitelji koji puste učenike u hol škole odgovorni su za red u holu.

Članak 22.

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

* pri ulasku u školske zgrade dobro obrisati (očistiti) obuću;
* u Školu ne nositi vrijedne stvari: sve što je nepotrebno za nastavu ili drugi oblik rada u Školi;
* doći uredan i primjereno odjeven (za učenice je neprikladno dolaziti u prekratkim suknjama, kratkim hlačama, majicama s naramenicama i dubokim dekolteom te otkrivenog trbuha, a za učenike je neprikladno biti u potkošulji ili majicama sličnim potkošuljama i kratkim hlačama iznad koljena – šorcu ili kratkoj sportskoj opremi);
* nositi primjerene sportske tenisice i koristiti ih samo za školsku sportsku dvoranu;
* mirno ući u učionicu odmah nakon znaka za ulazak u školu i pripremiti se za sat;
* prilikom ulaska i izlaska učitelja u učionicu ustati, a nakon pozdrava sjesti;
* za vrijeme čitanja oglasne knjige učenici stoje;
* za vrijeme održavanje nastave učenici ne smiju napuštati radno mjesto te komunicirati bez dozvole
* 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;
* za vrijeme odmora učenici se ne smiju bez razloga zadržavati u sanitarnim prostorijama;
* nakon završetka nastave i drugog odgojno-obrazovnog rada napustiti školu, najkasnije 10 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;

- bilo kakvo trajno ili privremeno oštećenje imovine npr. rezuckanje stolova i sl.

* unošenje sredstava kojima se može izazvati požar ili eksplozija bilo kakvih razmjera;
* unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožić, odvijač, oštri predmeti i sl.);
* igranje igara na sreću i sve vrste kartanja – osim igara koje su u službi nastave;
* dovođenje u prostor Škole strane osobe bez odobrenja;
* izlazak izvan školskog prostora bez odobrenja dežurnog učitelja.

Članak 24.

(1)Učenici su dužni prilikom ulaska u školu isključiti zvuk mobilnog telefona. Zabranjuje se bilo kakvo korištenje mobilnog telefona tijekom nastave.

(2)Učenik smije koristiti mobilni telefon tijekom odmora samo ako se radi o hitnom slučaju, neophodnoj potrebi kontaktiranja roditelja ili pregledavanju ocjena u E-imeniku.

(3)Učeniku koji koristi mobilni telefon protivno odredbama ovog članka, predmetni nastavnik ili dežurni učitelj o tome je dužan što prije obavijestiti razrednika, a razrednik roditelja. U slučaju učestalog kršenja ove odredbe, učeniku će se izreći pedagoška 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.

(2)Korisnici i posjetitelji ne smiju napuštati hol škole, a osobito bez pratnje i odobrenja dežurnog učitelja ili drugog radnika škole i sukladno odredbama čl. 14. ovog Pravilnika. Roditelji i drugi posjetitelji Škole dužni su prilikom ulaska u školsku zgradu javiti se dežurnom radniku i predočiti osobnu iskaznicu.

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

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

Članak 26.

1. Učenici su dužni ponašati se sukladno ovome Pravilniku i u slijedećim situacijama:

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

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

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

Članak 27.

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

Članak 28.

(1) Učenik može otići iz Škole, odnosno nastave ili drugog odgojno-obrazovnog rada po odobrenju učitelja, razrednika, stručnog suradnika ili ravnatelja. Učenik može izbivati iz Škole

zbog zdravstvenih ili nekih drugih opravdanih razloga, koje opravdava roditelj/staratelj

(usmeno ilipismeno) razredniku za izostanak do ukupno tri (3) dana godišnje, a za više od tri (3) dana liječnik. Razrednik može iza izbivanjedo 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 poštom 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 izbivati s nastave, ili drugih odgojno-obrazovnih sadržaja, izostanak mu s nastavnog sata može odobriti predmetni ili razredni učitelj, izostanak do tri (3) dana može odobriti razrednik, do sedam (7) dana ravnatelj, a više od sedam (7) Učiteljsko vijeće.

O tome treba obavijestiti ostale učitelje putem oglasne ploče.

Članak 29.

(1)Neopravdani izostanci iz škole predstavljaju povredu dužnosti učenika i zahtijevaju izricanje pedagoških mjera sukladno Statutu škole i ovom Pravilniku. Neopravdani izostanci su naročito:

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

Članak 30.

(1) Škola ima sustav videonadzora.

Članak 31.

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 priopćit Ravnatelju.

Članak 32.

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.

**VI. PROTOKOL O POSTUPANJU ŠKOLE U KRIZNIM SITUACIJAMA**

Članak 33.

Protokol se odnosi na preveniranje mogućih situacija povećanog rizika, kao i na postupanje u konkretnim situacijama sa ciljem zaštite djece, kao i svih djelatnika koji o njima skrbe u procesu odgoja i obrazovanja. Temelji se na odredbama *Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, 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. 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 34.

Protokol, kao dio Pravilnika o kućnom redu škole, treba biti izvješen na vidnom i svima dostupnom mjestu u školi.

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

Članak 35.

Protokol sadrži:

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

Članak 36.

***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 pogrdnim 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 novca, uništavanje ili oštećivanje djetetovih stvari, ponižavanje, naređivanje ili zahtijevanje poslušnosti ili na drugi način dovođenje djeteta u podređeni položaj, kao i sva druga ponašanja počinjena od djeteta i mlade osobe (unutar kojih i spolno uznemiravanje i zlostavljanje) kojima se drugom djetetu namjerno nanosi fizička i duševna bol ili sramota.

**Nasilje podrazumijeva šest definirajućih čimbenika:**

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

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

Članak 37.

**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 nerazmjera 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 38.

***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 2004. godine.

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

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

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

1. odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika Škole ili po potrebi pozvati djelatnike policije;
2. ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može razumno pretpostaviti ili posumnjati da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, otpratiti ili osigurati pratnju djeteta te sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak djetetovih roditelja ili zakonskih zastupnika;
3. odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti roditelje djeteta ili zakonske zastupnike te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima koje je do tada doznala i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti;
4. po prijavi, odnosno dojavi nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom, čim to bude moguće. Ovi razgovori s djetetom obavljaju se uvijek u nazočnosti nekog od stručnih djelatnika škole , a na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu;
5. roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje, a sa ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja;
6. obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje imaju spoznaja o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja;
7. ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje može izazvati traumu i kod druge djece koja su svjedočila nasilju, savjetovati se s nadležnom stručnom osobom ili službom poradi pomoći djeci, svjedocima nasilja;
8. što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje, ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja te ga savjetovati i poticati na promjenu takvog ponašanja, a tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti centar za socijalnu skrb, a po potrebi ili sumnji na počinjenje kažnjive radnje izvijestiti policiju ili nadležno državno odvjetništvo, a Škola će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u Školi;
9. pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih sa ciljem promjene takvog ponašanja djeteta te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar Škole ili izvan nje (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska 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 39.

***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;

1. 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;
2. 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 );
3. ako učenik učestalo krši pravila, ne poštuje dogovore, ne prihvaća restituciju, škola će primijeniti odgovarajuće pedagoške mjere u skladu sa Statutom Škole*;*
4. 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 40.

**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 nadležnom uredu osnivača PGŽ;
4. ako su roditelji spremni za suradnju, uključiti ih u savjetovanje unutar Škole ili im preporučiti odgovarajuće ustanove;
5. ako je dijete zlostavljano od oba roditelja ili postoji sumnja na takvo zlostavljanje, odmah obavijestiti o tome CZSS i postupati dalje u dogovoru sa CZSS; ako roditelji odbijaju suradnju, o tome informirati CZSS;
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 odnosno predstavnik 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 41.

***e) Postupanje Škole u slučaju nasilja prema učenicima od strane odrasle osobe u Školi ( učitelja, roditelja, drugih radnika 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, nadležnom uredu osnivača PGŽ te Odjelu za sigurnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta;
5. o događaju obavijestiti CZSS, policiju, nadležni ured osnivača PGŽ te Odjel za sigurnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta;
6. stručni suradnik dužan je obaviti razgovor s djetetom odmah po saznanju o događaju s 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 / skrbnike 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 / skrbnika 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 / skrbnik ( ako je dostupan ) ili predstavnik Škole ili CZSS.

Članak 42.

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

U slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe ( roditelja / skrbnika 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 nadležni ured osnivača PGŽ te Odjel za sigurnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

Članak 43.

**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 nazočnosti 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, PGŽ - Upravni odjel za odgoj i obrazovanje, 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 PGŽ - Upravni odjel za odgoj i obrazovanje te Odjel za sigurnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

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 44.

***i) Obrazac za dojavu***

Sastavni dio ovog Protokola je Obrazac za dojavu.

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 PGŽ, Upravni odjel za odgoj i obrazovanje. Usmenu obavijest može dati svaki djelatnik Škole, a pismenu obavijest kao i eventualnu izjavu za medije isključivo ravnatelj Škole

**Obrazac za dojavu**

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

**VII. KORIŠTENJE ŠKOLSKIH ZGRADA**

Članak 45.

(1) Učenik koristi školske zgrade, prostore i sadržaje na način koji odredi učitelj, odnosno ravnatelj. Učenici ne smiju ulaziti sami u zbornicu, ako trebaju učitelja mogu doći samo uz pratnju dežurnog učenika koji će pozvati traženog učitelja.

Članak 46.

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

(2) Učenice ne smiju imati velike, lakirane i/ili gelirane/umjetne nokte.

(3) Učenice ne smiju dolaziti u školu našminkane.

Članak 47.

(1) Za obavještavanje učitelja služi oglasna ploča u zbornici. Za obavještavanje učenika služi oglasna ploča u holu zgrada Škole, oglasna knjiga i razglas.

Također se svi obavještavaju putem Web stranice Škole

**VIII. KORIŠTENJE UČIONICE**

Članak 48.

(1)Učenik koristi učionicu poštujući slijedeća pravila:

* ulazi u učionicu nakon učitelja i detaljno pregledava svoje radno mjesto te 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;
* obavlja dužnost redara;
* svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostavlja uredno i čisto.

(2) Učenik koji postupi suprotno teško krši kućni red i snosi odgovornost prema Pravilniku.

Članak 49.

(1) Učitelji dočekuju učenike u učionicama počevši od ulaska djece u jutro u školu do kraja nastave po rasporedu sati.

(2) 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 i redari.

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

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

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

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

Članak 50.

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

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

Članak 51.

(1)Nastavni sat započinje znakom zvona. Ako se dogodi da učitelj nije došao u učionicu, predsjednik razrednog odjela i redari dužni su u tišini organizirati početak rada ponavljajujći gradivo. Ne dođe li učitelj ni nakon 5 minuta od početka sata, predsjednik razrednog odjela odlazi do stručnog suradnika, tajnika ili ravnatelja gdje će dobiti upute za rad koje će prenijeti učenicima u svom razrednom odjelu.

Članak 52.

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

Članak 53.

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

Članak 54.

(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.

**IX. KORIŠTENJE KNJIŽNICE I ČITAONICE**

Članak 55.

(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 i mjestima oglašavanju u holu Škole.

(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 56.

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.

**X. KORIŠTENJE ŠPORTSKE DVORANE ZA NASTAVU TZK**

Članak 57.

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

Članak 58.

1. Po ulasku u dvoranu učenici su dužni ponašati se u skladu s uputama učitelja, osobito prilikom korištenja sportskih sprava.
2. O svim uočenim nepravilnostima na sportskim spravama učenici su dužni obavijestiti

učitelja.

1. Oštećenja ili uništenja u dvorani ili svlačionicama učenici su dužni prijaviti učitelju, a on o tome što prije izvijestiti upravu Škole.

Članak 59.

1. U sportskom spremištu nastavna pomagala i sprave moraju biti uredno spremljene i

složene.

1. U sportsko spremište nije dozvoljeno unositi hranu i piće i zadržavati se u njemu bez

razloga.

Članak 60.

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

Članak 61.

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

**XI. KORIŠTENJE ŠPORTSKE DVORANE I ŠPORTSKIH POVRŠINA ŠKOLE ZA UGOVORNE KORISNIKE**

Članak 62.

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 dvorane.
3. O sklapanju ugovora odlučuje ravnatelj Škole, a ugovor se sklapa za tekuću školsku godinu.
4. Škola ima pravo naplaćivati najam dvorane u iznosu koji odredi osnivač Škole.
5. Školski odbor ima pravo djelomično ili u cijelosti osloboditi najmoprimca plaćanja najma 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 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 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 63.

(1) Ugovorni korisnici dvorane dužni su poštovati kućni red Škole i odredbe ugovora, odnosno: - imati obveznu odgovarajuću obuću 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 64.

1. Škola je obvezna osigurati uvijete za korištenje dvorane ugovornim korisnicima što podrazumijeva zagrijavanje, osvjetljavanje i osposobljavanje prostora za korištenje.
2. Ugovorni korisnik obvezan je nadoknaditi sve štete nastale korištenjem dvorane i opreme.
3. Strogo je zabranjeno ugovornom korisniku davanje sportske dvorane u podnajam

drugome.

**XII. PREHRANA UČENIKA**

Članak 65.

(1) Učenici jedu u blagovaonici, osim školskoga voća u sklopu Sheme školskog voća, koje se jede u učionici. Nakon završenog jela svoje mjesto moraju ostaviti urednim.

(2) Učenici su dužni redovito plaćati školsku marendu. Školska marenda se plaća najkasnije do 15. dana tekućeg mjeseca. Učeniku koji dva mjeseca uzastopce ne plati školsku marendu ukida se školska prehrana do podmirenja svih troškova.

(3) Za red su odgovorni dežurni učitelji, kuharica i tehničko osoblje.

**XIII. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA**

Članak 66.

(1) Odnosi u Školi (radnika Škole, učenika, roditelja i svih posjetitelja Škole) zasnivaju se na načelu međusobnog poštovanja, iskazivanja poštovanja starijima, kulturnog ponašanja, prijateljstva te dobronamjernosti i konstruktivne kritike.

(2) Prikrivanje 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 elektronske pošte. Strogo je zabranjeno zloupotrebljavanje telefonskog ili elektronskog kontakta sa Školom i isključivo kontaktiranje Škole preko telefona ili elektronske pošte (za informacije, opravdavanje sati i sl.).

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

**XIV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA**

Članak 67.

(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 podrijetlu.

(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 Statutu škole.

**XV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE**

Članak 68.

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

Članak 69.

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

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

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

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

Članak 70.

(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 te otkrivenog trubuha.

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

Članak 71.

(1) Za lakšu povredu službene dužnosti odnosno odredbi ovoga Pravilnika ravnatelj Škole može pismeno opomenuti radnike Škole u slijedećim 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 radnika sukladno članku 56. Pravilnika;
* neopravdani izostanci i kašnjenje na posao;
* napuštanje radnog mjesta prije isteka radnog vremena;
* neopravdano napuštanje učionice u vrijeme nastavnog sata;
* nedolično i grubo ponašanje prema učenicima;
* drugih postupaka koji dovode do rušenja ugleda radnika i Škole;
* ponašanje i postupci protivni odredbama Etičkog kodeksa, ako to utvrdi etičko povjerenstvo.

**XVI. UČENICI - REDARI**

Članak 72.

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

(2) Redari su dužni naročito:

* paziti na red ispred učionice, u učionici, kabinetima;
* pregledati učionicu prije ulaska ostalih učenika i prijaviti uočene nedostatke, kvarove, oštećenja i sl. učitelju;
* obvezni su očistiti (obrisati) ploču, isprati spužvu (krpu) , pripremiti pribor i sredstva za rad;
* izvijestiti učitelja o (ne)nazočnosti učenika na nastavi pri početku svakog nastavnog sata;
* paziti na red tijekom dana kako bi se spriječilo (ne)namjerno uništavanje namještaja i opreme Škole;
* paziti da učenici odbacuju smeće na za to predviđena mjesta;
* izvijestiti učitelje, razrednika ili nadležnu osobu o kršenju odredbi ovog Pravilnika. (3) Redari pripremaju učionicu za nastavu i drugi odgojno- obrazovni rad. Prvi ulaze, a zadnji izlaze i pregledavaju učionicu, zajedno s učiteljem.

Članak 73.

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

**XVII. DEŽURSTVO UČENIKA I UČITELJA (SLUŽBA DEŽURSTVA)**

Članak 74.

(1) Službu dežurstva u Školi čine:

* dežurni učitelji;
* dežurno tehničko osoblje;
* dežurni učenici 7. i 8. razreda

Članak 75.

(1) Dežurstvo učitelja i tehničkog osoblja i raspored izvršavanja dežurstva utvrđuje ravnatelj na prijedlog satničara Škole, a sukladno pozitivnim propisima i zaduženjima učitelja.

(2) Dežurni učitelj dužan je u dane dežuranja dolaziti na posao u 7.30 h i odlaziti nakon 6. sata, osim ako rasporedom dežurstva nije drugačije uređeno (rano dežurstvo i sl.).

Članak 76.

(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;
* izdavanje uputa, upozorenja i zapovijedi u svezi provođenja utvrđenih mjera;
* pisanje izvješća o događajima koji su se zbili u vrijeme dežurstva i vođenje lista dežurnog učitelja;
* izvješćivanje policije i traženje intervencije u slučaju potrebe;
* koordinacija s ravnateljem i izvješćivanje o poduzetim mjerama
* nadgledanje ulaska učenika u školu;

(2) Jedan od dežurnih učitelja je glavni dežurni učitelj. Raspored glavnih dežurnih učitelja donosi ravnatelj na prijedlog dežurnih učitelja za pojedini dan u tjednu. Glavni dežurni učitelj zadužen je za nadzor nad provedbom svih zadaća dežurnih učitelja.

Članak 77.

(1)Upute i zapovijedi dežurnih učitelja obvezni su izvršavati svi zaposlenici i učenici Škole. Dežurni učitelj za svoj rad odgovoran je glavnom dežurnom učitelju, a glavni dežurni učitelj ravnatelju Škole.

Članak 78.

(1)Dužnosti dežurnih radnika tehničke službesu naročito:

* odobrava ulazak u školu roditeljima, skrbnicima i drugim korisnicima i vodi evidenciju o ulasku (provjerava osobne podatke korisnika i bilježi ih u list dežurstva);
* ukoliko osoba ne želi dati osobne podatke dužan je obavijestiti dežurnog učitelja;
* daje odgovarajuće obavijesti korisnicima i posjetiteljima;
* upućuje odnosno vodi korisnike do tražene osobe;
* jedan od dežurnih radnika uvijek mora biti na svome mjestu zbog ulaska u zgradu;
* nakon početku svakog nastavnog sata zaključava zgradu, pregleda sve hodnike i druge dostupne prostore te pogasi nepotrebna svjetla i zavrne otvorene slavine, a nakon obilaska zatečeno stanje evidentira u list dežurstva
* za sve probleme tijekom dežurstva obraća se dežurnom učitelju;

Članak 79.

Za vrijeme dežurstva sve važnije pojedinosti dežurni radnik tehničke službe uredno i čitko upisuje u listu dežurstva koju nakon potpisivanja odlažu u Tajništvo.

**XVIII. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI**

Članak 80.

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

(2)Dužnosti iz prethodnog stavka ovoga članka odnose se na sve korisnike kao i na posjetitelje u vrijeme boravka u bilo kojem prostoru Škole

Članak 81.

(1)Učenik je dužan pažljivo čuvati školsku imovinu.

(2)Za štetu koja nastane u Školi odgovara njezin počinitelj, odnosno njihovi roditelji/staratelji. Ako se počinitelji štete ne mogu poimenično utvrditi, jer ne priznaju, a ne postoje podatci da ju je mogao netko drugi učiniti, štetu će nadoknaditi svi učenici razrednog odjela, odnosno obrazovne skupine kojoj pripadaju osumnjičeni počinitelji štete.

Članak 82.

(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 83.

(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 drugačije.

Članak 84.

(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 85.

(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 86.

(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 i predaju isključivo roditeljima učenika.

Članak 87.

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

Članak 88.

(1)Zaposlenici i učenici, bez prethodnog odobrenja ravnatelja ne mogu školsku imovinu:

* iznositi iz Škole;
* koristiti u privatne svrhe.

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

Članak 89.

(1)Zgrada i prostorije Škole službeno su otključane od 6,00 do 20,00 sati, a školska dvorana radnim danom do 22,30 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 i tajnik Škole.

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

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

**XIX. NEPOŠTIVANJE KUĆNOG REDA**

Članak 90.

(1)Radnik Škole odgovara ravnatelju za nepoštivanje kućnog reda prema odredbama ovog Pravilnika, a ravnatelj Školskom odboru. Radnik nepoštuje kućni red ako ne obavlja dužnosti i obveze prema ovom Pravilniku i ponaša se protivno odredbama ovog Pravilnika.

(2)Radnik koji nepoštuje kućni red može biti pismeno opomenut od strane ravnatelja za lakšu povredu radne dužnosti, osim ako ovim Pravilnikom ili ostalim propisima nije drugačije određeno. Ukoliko radnik Škole smatra da ravnatelj svojim postupcima nepoštuje kućni red Škole, može se pisano obratiti Školskom odboru.

Članak 91.

(1) Učenik odgovara za nepoštivanje kućnog reda prema odredbama ovog Pravilnika na način i u postupku utvrđenim Statutom škole.

(2) Nepoštivanje kućnog reda može biti lakše i teže.

(3) Učenik lakše ne poštuje kućni red ako jedanput nije izvršio određenu dužnost ili obvezu utvrđenu ovim Pravilnikom.

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

Članak 92.

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

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

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

Članak 93.

1. Ovaj Pravilnik usvojen je kada ga prihvati Školski odbor većinom glasova svojih članova.
2. Izmjene i dopune Pravilnika objavljuju se po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 94.

1. Pravilnik stupa na snagu osmog (8.) dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
2. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o školskom redu koji je donesen na sjednici Školskoga odbora održanoj 3. 12. 2008..

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči škole dana 11. 6. 2015., a stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave.

Klasa: 003-01/15-01/01

Ur.broj: 2170-55-02/15-16

U Rijeci, 11. lipnja 2015.

**Ravnatelj:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Orlando Baličević, prof.**

**Predsjednica Školskoga odbora:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nevenka Ilić, prof.**