Na temelju članaka 58. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13,152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23), čl. 26. i čl. 167. Statuta Srednje škole-Centar za odgoj i obrazovanje, Zagreb, Zagorska 14, Školski odbor na sjednici održanoj dana 24. rujna 2026. godine, nakon provedene rasprave na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika, donosi

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se Kućni red u Srednjoj školi Centar za odgoj i obrazovanje, Zagreb, Zagorska 14. (u daljem tekstu: Škola).

Imenice djelatnik, nastavnik, razrednik, stručni suradnik i učenik u tekstu označavaju oba spola.

Prijedlog ovog Pravilnika razmatran je na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Radnici, učenici i njihovi roditelji/skrbnici te druge stranke imaju pravo upoznati se s odredbama ovog Pravilnika koje se odnose na njih.

Pravilnik se objavljuje na vidljivom mjestu kod ulaza u školu i na mrežnoj stranici Škole.

Članak 2.

Kućnim redom u Školi utvrđuju se:

1.opće odredbe
2.pravila sigurnosti, kontrola ulaska i izlaska iz škole i duge sigurnosne mjere
3.pravila i obveze ponašanja u Školi: unutarnjem, vanjskom i virtualnom prostoru te kod ostvarivanja izvanučioničke nastave izvan škole (posjeti institucijama, izleti, ekskurzije i dr.) te radnim mjestima obavljanja učenja temeljenog na radu (UTR),
4. pravila međusobnih odnosa učenika,
5. pravila međusobnih odnosa učenika i djelatnika Škole,
6. pravila zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
7. radno vrijeme rada Škole
8. načini postupanja prema imovini,
9. pravila sigurnosti, zaštite i spašavanja osoba i imovine,
10. pravila obavještavanja, oglašavanja i rukovanja službenom poštom.

Članak 3.

Ovaj Kućni red odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka i rada u unutarnjem, vanjskom i virtualnom školskom prostoru (u daljnjem tekstu: prostor Škole) gdje se u određenom vremenu odvija odgojno-obrazovni proces i aktivnosti prema Školskom kurikulu i Godišnjem planu i programu rada Škole.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve radnike koji su zasnovali radni odnos u Školi te druge osobe uključene u odgojno obrazovni proces učenika (pomoćnici u nastavi, stručno-komunikacijski posrednici), osobe na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, volontere, učenike, njihove roditelje, skrbnike, građane i druge osobe za vrijeme nazočnosti u školi.

Članak 4.

Unutarnji školski prostor obuhvaća sve prostorije u školskoj zgradi.

Vanjski školski prostor obuhvaća prostor ispred škole i ograđeni prostor dvorišta oko Škole.

Vanjskim školskim prostorom smatra se i mjesto izvođenja učenja temeljnog na radu, terenskog školskog rada, školskog izleta i ekskurzije, izvanškolskog posjeta i aktivnosti učenika i nastavnika, natjecanja i nastupa za Školu, humanitarne ili druge društvene akcije u

javnosti u ime Škole za vrijeme odvijanja te aktivnosti, uključujući boravak u prijevoznom sredstvu i za vrijeme mobilnosti učenika i nastavnika.

Virtualnim školskim prostorom smatra se školsko mrežno mjesto na adresi www.ss-czoio.hr i sva službena školska mjesta na društvenim mrežama te svako mrežno mjesto na kojem se učenici i radnici Škole javljaju kao njeni službeni predstavnici.

Članak 5.

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

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovog Kućnog reda odgovoran je prema Statutu Škole.

Roditelja, skrbnika ili drugu osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši Kućni red, dežurni nastavnik, operativni djelatnik za sigurnost ili bilo koji drugi djelatnik Škole će upozoriti i po potrebi udaljiti iz prostora Škole. Ako se osoba ne udalji iz prostora Škole nadležne osobe trebaju odmah pozvati pomoć iz najbliže policijske postaje.

Članak 6.

Ravnateljica škole dužna je na početku svake školske godine upoznati nastavnike i ostale radnike škole s odredbama ovog Pravilnika.

S odredbama ovog Kućnog reda (dijelovi koji se na njih odnose) razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike.

Svi djelatnici Škole dužni su se brinuti da se učenici pridržavaju odredbi ovog Pravilnika te pružati primjer vlastitim ponašanjem i radnom disciplinom.

Ovaj Kućni red objavljuje se na školskom mrežnom mjestu i oglasnoj ploči škole.

Po odluci ravnateljice, na pojedinim mjestima u Školi ističu se primjereno odabrani dijelovi ovog Kućnog reda.

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

Članak 7.

Ravnateljica i djelatnici Škole su dužni 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 8.

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 ravnateljice 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 ravnateljice ili ovlaštene osobe od strane ravnateljice,
- donošenjem i primjenom Plana sigurnosti Škole kojim su 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 ravnateljice odnosno drugih relevantnih institucija.

Članak 9.

Operativni djelatnici za sigurnost i civilnu zaštitu u Školi nadziru kontrolu pristupa, osiguravaju prostor i imovinu, provode mjere civilne zaštite i zaštite od požara, sprječavaju sukobe i neprihvatljiva ponašanja te surađuju s policijom i hitnim službama u kriznim situacijama.

Osnovne dužnosti i poslovi operativnih djelatnika za sigurnost obuhvaćaju:

1.Kontrola pristupa i nadzor:
- Provjera identiteta osoba koje ulaze u ustanovu.
- Otključavanje i zaključavanje zgrade te redoviti obilasci prostora.
- Pregled unutarnjih i vanjskih prostora (prije i po završetku nastave ili drugih oblika odgojno-obrazovnog rada)

2.Sigurnost i prevencija:
- Praćenje stanja i sprječavanje sukoba, nasilja te neprihvatljivog ponašanja među učenicima.
- Upozoravanje na opasna ili neprihvatljiva ponašanja i primjena ovlasti u skladu sa strukom.
- Prijavljivanje potencijalnih prijetnji ravnateljici, socijalnoj pedagoginji, pedagoginji ili tajnici

3.Civilna zaštita i krizne situacije:
- Provjera prohodnosti evakuacijskih putova, izlaza i vatrogasnih pristupa.
- Sudjelovanje u organizaciji i provedbi mjera civilne zaštite i evakuaciji u izvanrednim situacijama.
- Službena suradnja s nadležnim službama kao što su policijska uprava, vatrogasci i hitna medicinska pomoć

4.Održavanje i ostale aktivnosti:
- Briga o sigurnosti školskog okoliša i osnovnim poslovima održavanja objekta
- Vrše dojavu kvarova ili oštećenja ravnateljici
- Sudjelovanje u edukacijama i promicanju sigurnosnih protokola za učenike i zaposlenike

Članak 10.

(1) Za vrijeme radnog vremena u Školi poslove dežurstva s učenicima obavljaju nastavnici ili stručni suradnici 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 ravnateljica.
(3) Raspored dežurstava nastavnika objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.
(4)U slučaju odsutnosti dežurnog nastavnika, istog na dežurstvu zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik koji se nalazi na zamjeni.

Članak 11.

Dežurni nastavnik/stručni suradnik:
- skrbi o redu prilikom ulaska u Školu, za vrijeme školskih odmora i prilikom izlaska iz škole
- obavještava voditelja turnusa o potrebi zamjene odsutnog nastavnika
- upućuje učenike koji nemaju nastavu izvan prostorija Škole
- nadzire učenike u svim prostorijama, uključujući i toalete, a u vrijeme odmora vrata učionica trebaju biti otvorena
- prijavljuje sve kvarove i oštećenja koja su nastala u vrijeme obavljanja dežurstva
- vrijeme odmora provodi s učenicima te nadzire rad redara.

Dežurni nastavnik je dužan sve izvanredne događaje evidentirati u knjigu izvanrednih događaja.

Članak 12.

Na oglasnoj ploči Škole u Školi su istaknuti telefonski brojevi policije, vatrogasaca, hitne pomoći i jedinstvenog europskog broja za hitne službe 112.

III. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI: UNUTARNJEM, VANJSKOM I VIRTUALNOM PROSTORU

Boravak u školi

Članak 13.

Roditelji/skrbnici te druge osobe koje nisu učenici Škole ne smiju bez dopuštenja ulaziti u ustanovu.

Roditelji/skrbnici koji dovode i odvode svoju djecu na nastavu ili praksu ostavljaju i preuzimaju učenike ispred škole te im nije dozvoljen ulazak u zgradu.

Roditelji/skrbnici mogu obavljati razgovore s razrednicima, pedagoškom službom ili ravnateljicom Škole isključivo u dane primanja roditelja ili u drugo unaprijed dogovoreno vrijeme koje odredi razrednik. Ukoliko roditelj ima potrebu žurnog i neodgodivog razgovora s razrednikom i/ili ostalim stručnjacima Škole, dužan je takav razgovor unaprijed dogovoriti putem službenog e-maila ili telefona Škole. U suprotnom roditelj/ skrbnik koji nije najavljen na prethodno naveden način neće moći ući u zgradu Škole.

Roditelji/skrbnik se prilikom dolaska na dogovoren sastanak javljaju na ulazu operativnom djelatniku za sigurnost koji će o njihovom dolasku obavijestiti razrednike, pedagošku službu ili ravnateljicu, a u Školu mogu ući jedino uz pratnju te ukoliko imaju unaprijed dogovoren sastanak. Unutarnja vrata Škole su zbog sigurnosnih razloga zatvorena, pa je potrebno pozvoniti prije ulaska.

Roditelji/skrbnici koji trebaju potvrdu o redovitom školovanju trebaju zahtjev za izdavanje dostaviti razredniku, pedagoginji ili tajnici Škole telefonskim ili putem e-maila. U zahtjevu je obavezno potrebno navesti ime i prezime djeteta te svrhu za koju se traži potvrda. Potvrdu nije moguće preuzeti isti dan.

Roditelji/skrbnici u se u Školi dužni ponašati kulturno i s poštovanjem se obraćati djelatnicima. Zabranjeno je verbalno ili fizički napadati djelatnike Škole. U Školi se ne podržava niti jedan oblik nasilničkog ponašanja, a u slučaju pojave istog djelatnici su dužni odmah o tome obavijestiti ravnateljicu i nadležnu policijsku postaju.

Navedene odredbe se također primjenjuju na sve osobe koje nisu djelatnici ili učenici Škole.

Članak 14.

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

Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave i napustiti Školu najkasnije 10 minuta nakon završetka školskih obveza.

Učenici putnici smiju se u Školi po potrebi zadržati i duže ukoliko čekaju prijevoz ovlaštenim prijevoznikom. U prostorima Škole u kojima je određeno da čekaju prijevoz mogu boraviti uz uvjet da poštuju odredbe ovog Kućnog reda.

Obveze i dužnosti

Članak 15.

Djelatnici i učenici Škole dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi. Učenici i zaposlenici Škole u zgradi se uzajamno pozdravljaju.

Djelatnici Škole dužni su u redovnom radnom vremenu učenicima, roditeljima, skrbnicima i drugim strankama dati odgovarajuće obavijesti iz svog djelokruga.

Članak 16.

Učenik je dužan:

- poštovati odredbe ovog Kućnog reda
- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u prostoru Škole i izvan njega
- uljudno se odnositi prema drugim učenicima, nastavnicima i drugim radnicima

škole
- održavati čistim i urednim unutarnji i vanjski prostor Škole, čuvati školsku i osobnu imovinu: uređivati učionicu i razredni pano, čuvati učeničke radove na razrednim panoima
- dolaziti u Školu uredan, čist i primjereno odjeven (bez minica, dekoltea, kratkih hlača, majica na bretele i sl.)
- u prostorijama Škole skinuti kapu ili kapuljaču s glave
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu
- nositi u Školu opremu, knjige, bilježnice i pribor potreban za rad
- za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture imati sportsku odjeću i obuću
- mirno ući u učionicu prije početka nastave i pripremiti se za rad
- pridržavati se posebnih uputa i pravila ponašanja u svakom radnom prostoru
- savjesno, pravilno i pravodobno izvršavati sve obveze i zaduženja po ovom Kućnom redu, Školskom kurikulu i Godišnjem planu i programu rada
- odvajati otpad za koji su u Školi dostupna mjesta odvajanja otpada (papir, plastika, baterije i dr.)
-gasiti svjetla na izlasku iz prostorija ukoliko iza njih nitko ne ostaje u prostoriji
- postupati po posebnim uputama i pravilima u slučaju izvanrednih događaja i aktivnosti u Školi
- pravovremeno proslijediti roditelju/odgajatelju/skrbniku pisanu poruku razrednika, poziv za roditeljski sastanak, informativni razgovor i dr.
- na vrijeme podmiriti sve financijske obveze prema Školi
- ući u učionicu na zvuk zvona i ne čekati nastavnike na hodniku.

Članak 17.

Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad.

Učenik može svoje mjesto rada promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika.

Redari

Članak 18.

Redare određuje razrednik prema abecednom redu.
Redari:
- dolaze prije početka nastave, pregledaju učionicu te o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju predmetnog i dežurnog nastavnika
- prozračuju učionicu, brišu ploču i donose potrebna nastavna sredstva i pomagala
- izvješćuju dežurnog nastavnika ili pedagoga o nenazočnosti predmetnog nastavnika na nastavi
- prijavljuju nastavnicima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike
- izvješćuju nastavnika o nađenim predmetima, a nađene predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose u zbornicu, tajništvo ili voditelju smjene
- paze na red i disciplinu u učionici
- čuvaju školsku imovinu i paze na čistoću u učionici
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog nastavnika, domara, voditelja turnusa ili razrednika.

Članak 19.

Svakog učenika koji se ne pridržava reda za vrijeme odmora, redar je ovlašten i dužan prijaviti predmetnom ili dežurnom nastavniku i razredniku.

Roditelji

Članak 20.

Roditelji dolaze u Školu radi informacija o uspjehu i vladanju učenika u vrijeme koje je određeno za primanje roditelja prema rasporedu sati. Roditelji su se dužni minimalno jedanput tijekom polugodišta osobno kod razrednika u vrijeme informacija informirati o uspjehu i vladanju učenika.

Raspored primanja roditelja svakog razrednika i predmetnog nastavnika objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

Roditelji su dužni redovito dolaziti na roditeljske sastanke koje za njih organizira Škola ili razrednik.

Članak 21.

Roditelji su dužni odgovarati na sve ankete ili upitnike koje se provode u okviru Škole, a odnose se na njih.

Članak 22.

Roditelji su dužni upozoriti razrednika, ravnateljicu ili stručno pedagošku službu o eventualnim kroničnim oboljenjima svoje djece, npr. astma, epilepsija, alergija i o svim drugim stanjima ili uvjetima koji bi mogli imati utjecaj na djetetovo funkcioniranje ili ponašanje u Školi.

Članak 23.

Škola povremeno na svojim mrežnim stranicama, društvenim mrežama i školskom časopisu objavljuje fotografije učenika kojima prikazuje brojne aktivnosti i područja života i rada u Školi, a u svrhu informiranja javnosti.

Roditelji koji nisu suglasni s fotografiranjem njihove djece i objavljivanjem fotografija na službenoj mrežnoj stranici u svrhu prikaza rada Škole, trebaju se osobno javiti u pedagošku službu i o tome izvijestiti Školu. U suprotnom, smatramo da su roditelji suglasni s fotografiranjem učenika i objavom fotografija.

Zabrane

Članak 24.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje i pljuvanje
- korištenje neprimjerenog rječnika
- nasilno rješavanje problema
- nošenje oružja
- uništavanje svojeg ili tuđeg učeničkog pribora za rad
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sličnog otpada
- unošenje i konzumiranje alkohola, energetskih pića i opojnih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.), osim kada se radi o potrebom nastavnom priboru u dogovoru s predmetnim nastavnikom
- nakon nastave namjerno ostavljati svoje osobne stvari
- ulaziti u toalete ili svlačionice koje nisu namijenjeni vlastitom spolu
- gasiti svjetla kada se u prostorima nalaze učenici, a svjetla su im potrebna za odvijanje aktivnosti
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- bilo kakve igre loptom (osim u dvorani za TZK)
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- unositi romobil u prostore škole i isti voziti po školskom igralištu
- međusobna trgovina predmetima ili osobnim stvarima
- neovlašteno fotografiranje ili bilo kakvo drugo snimanje života i rada u Školi i objavljivanje tih fotografija
- namjerno oštećivanje i uništavanje zidova, namještaja, opreme i instalacija

- u sanitarnom čvoru škole zabranjeno je polijevanje vodom, prskanje, ostavljanje otvorenih slavina, namjerno začepljivanje odvoda, bacanje papira po podu, šaranje po zidovima i vratima te svako nepotrebno okupljanje učenika; papir i sapun treba racionalno trošiti
- neovlašteno rukovanje rasvjetom, razglasom te drugim uređajima i opremom
- samovoljno trčanje, skakanje, penjanje, klizanje, naguravanje, vikanje, puštanje glazbe ili bilo kakvo drugo ponašanje koje proizvodi buku, ugrožava sigurnost ili na neki drugi način ometa redovan rad
- namjerno oštećivanje i uništavanje tuđe imovine
- naginjanje i penjanje po prozorima i ogradama,
- vikanje s prozora ili vanjskim prostorima Škole
- sjedenje i/ili naginjanje s prozora zgrade
- bacanje predmeta kroz prozor i preko ograde stubišta,
- širenje lažnih vijesti i glasina,
- krivotvorenje ili uništavanje javnih školskih isprava i školske dokumentacije,
- neovlašteno pristupanje i rad sa školskim bazama podataka,
- neovlašteno oglašavanje putem školskih oglasnih sredstava,
- korištenje mobitela u prostorima Škole osim za potrebe nastave uz prethodno odobrenje nastavnika
- na školskom igralištu/dvorištu penjanje na stabla, golove, vješanje na koševe, a posebno je zabranjeno vješanje na ogradu školskog dvorišta
- uništavanje stabala i biljki u ograđenom prostoru Škole.

Članak 25.

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnateljice ili predmetnog nastavnika u unutarnje i vanjske prostore Škole dovoditi strane osobe.

Za vrijeme odgojno-obrazovnog rada učenik ne smije koristiti predmete opasne za zdravlje i život te ih je obvezan predati nastavniku.

Učenici su obvezni po dolasku u učionicu odložiti mobitele u za to predviđenu kutiju predviđenu za tu namjenu.

Učenik koji odbije odložiti mobitel u kutiju, po upozorenju nastavnika bit će upućen na razgovor kod pedagoginje, socijalne pedagoginje ili ravnateljice. Također će na razgovor u školu biti pozvani roditelji učenika.

Višekratno i uzastopno kršenje odredbi dijela Pravilnika koji se odnosi na odlaganje i zabranu korištenja mobitela predstavlja neprihvatljivo ponašanje za koje se može izreći pedagoška mjera. Izricanje pedagoške mjere ima za cilj potaknuti učenike na preuzimanje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama.

Članak 26.

Učenicima se izričito zabranjuje samostalno uključivanje projektora, računala, pametnih ekrana i ploča, klimatizacijskih i svih ostalih uređaja u učionicama i/ili strojeva u školskoj radionici te ostalom unutrašnjem školskom prostoru.

Učenici mogu koristiti računala pod nadzorom predmetnog nastavnika. Po završetku korištenja učenici i nastavnici trebaju prekontrolirati jesu li svi uređaji ispravno ugašeni, a svaki kvar prijaviti ravnateljici Škole.

Članak 27.

Učenicima nije dozvoljeno korištenje računala na način koji bi oštetio programski dio računala.

Računala se u Školi mogu koristiti samo u cilju odgojno-obrazovnog rada te ih za druge svrhe nije dozvoljeno koristiti.

Učenicima nije dozvoljeno instalirati bilo kakve programe na školska računala, niti koristiti vlastiti USB ukoliko nemaju instaliran antivirusni program.

Učenicima prilikom korištenja računala i mrežnih resursa škole (lokalne mreže i interneta) nije dozvoljeno slati poruke nepoćudnog sadržaja putem elektronske pošte (e-mail),

komunicirati putem chat-a s drugim osobama na način neprimjeren dobi učenika, pregledavati usluge Internetske sadržaje primjerene njihovom uzrastu.

Učenik koji se ne pridržava odredaba ovog članka teže krši Kućni red.

Članak 28.

U školskom prostoru zabranjen je svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

Promotori i akviziteri izdavačkih kuća, samostalni nakladnici, predstavnici turističkih agencija mogu unositi propagandne materijale u školu samo uz odobrenje ravnateljice.

Članak 29.

U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audio-snimanje i video-snimanje bez znanja i odobrenja osobe ili osoba (djelatnika škole, učenika Škole i roditelja/skrbnika i ostalih) koje se snima, kao i objavljivanje tih snimki.

Svako audio i video snimanje djelatnika i učenika Škole treba najaviti ravnateljici Škole.

Svako postupanje suprotno stavku 1. ovog članka sankcionirat će se prema važećim zakonima Republike Hrvatske.

Članak 30.

Učenicima nije dozvoljeno na bilo koji način oštećivati (grebanje, udarci, sjedenje, naslanjanje, uništavanje itd.) automobile djelatnika i/ili posjetitelja Škole parkiranih na parkiralištu i ograđenom prostoru Škole.

Učenik koji postupi suprotno ovoj odredbi teže krši kućni red, a vrijednost utvrđene štete će roditelji učenika morati financijski nadoknaditi.

Red i disciplina

Članak 31.

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i samovoljno šetati po učionici niti smiju konzumirati hranu i piće, osim u slučaju dogovora s razrednikom ili predmetnim nastavnikom.

Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.

Učenik kojega je nastavnik prozvao, dužan je ustati.

Članak 32.

Za vrijeme nastave učenik iz učionice smije izaći samo u opravdanim slučajevima uz dopuštenje predmetnog nastavnika. Pritom se hodnicima treba kretati tiho kako ne bi ometao nastavu u ostalim učionicama.

Članak 33.

Na nastavi učenik ne smije koristiti svoje prijenosno računalo, mobitel, tablet, mp3 uređaj ili bilo koji mrežni uređaj koji omogućava pristup mrežnom povezivanju i mrežnim komunikacijama i druge slične uređaje, osim kada za potrebe nastave to odredi predmetni nastavnik.

Članak 34.

Na priredbe, mobilnosti i druge aktivnosti u gradu učenici iz Škole odlaze u pratnji nastavnika ili druge odgovorne osobe čije su upute i naredbe dužni slijediti te se općenito ponašati sukladno odredbama ovog Kućnog reda.

Članak 35.

U unutarnjem prostoru učenici, nastavnici i druge osobe kreću se na način da međusobno ne ometaju i ne ugrožavaju jedni druge.

Radnici Škole, a osobito nastavnici, trebaju svoj posao organizirati i obavljati tako da ne ometaju ostalu nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada.

Članak 36.

Pojedinačne ili grupne posjete u svrhu razgledavanja i upoznavanja sa Školom odobrava ravnateljica. Posjetitelje tom prilikom prima i vodi ravnateljica ili radnik kojega on odredi.

Članak 37.

Učenici dočekuju i ispraćaju učitelje ustajanjem. Pozdrav mora biti izveden što je moguće tiše. Na znak nastavnika učenici sjedaju.

Učenici su dužni ustajanjem pozdraviti osobu koja ulazi u učionicu za vrijeme nastavnog sata, osim ako je u tijeku pisani ispit znanja.

Kašnjenja i izostanci

Članak 38.

U slučaju kašnjenja ili iznenadne odsutnosti pojedinog radnika tehničke i administrativne službe, njegove poslove ili poslove iz svog djelokruga obavlja radnik kojega odredi ravnateljica Škole ili tajnik.

Članak 39.

Ako nastavnik kasni na sat više od 10 minuta ili je iznenadno odsutan, redar će o tome izvijestiti ravnateljicu, voditelja smjene, pedagoga, dežurnog nastavnika, razrednika ili nekog drugog nastavnika od koga će dobiti upute o daljnjem ponašanju što su ih učenici obvezni izvršiti. Dok ne dobiju takve upute, učenici trebaju ostati u učionici na svojim radnim mjestima i samostalno tiho učiti nešto po svom izboru.

Ukoliko je za nenazočnog nastavnika organizirana zamjena, učenici su dužni prisustvovati nastavi.

Članak 40.

Učenik koji zakasni na nastavu iz opravdanih razloga ne smije se zadržavati u hodnicima, sanitarnim i drugim školskim prostorijama, već treba odmah tiho ući u prostoriju u kojoj se izvodi nastava njegovog odjela, ispričati se nastavniku, otići na svoje mjesto i uključiti se u daljnji rad prema nastavnikovom naputku. Pritom ne smije ometati ostale učenike ni odgovarati na njihova pitanja.

Svako neopravdano kašnjenje učenika na nastavu nastavnik je dužan evidentirati.

Članak 41.

Sat tjelesne i zdravstvene kulture treba organizirati tako da obuhvati nužno presvlačenje učenika kako bi učenici mogli iskoristiti pravo na odmor i pravodobno stići na sljedeći nastavni sat.

Članak 42.

Izostanak učenika s nastave zbog bolesti ili drugog iznenadnog razloga roditelj ili skrbnik dužan je odmah, a najkasnije u roku od dva dana prijaviti razredniku. Roditelj može opravdati izostanak učenika s nastave ili prakse liječničkom potvrdom ili iznimno svojom usmenom izjavom najkasnije pet dana nakon izostanka.

Zakašnjelo opravdavanje izostanka neće se uvažiti pa će izostanak biti neopravdan.

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 43.

U međusobnim odnosima učenici su dužni ponašati se pristojno, paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika, čuvati osobni ugled i ugled drugog učenika, pružiti pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštivati drugoga.

Prema učeniku koji ne ispunjava dužnosti i zastrašuje druge, koristi neprimjereni rječnik, krade, uništava imovinu, zlostavlja, ponižava te ometa učenje postupit će se sukladno zakonskim odredbama što uključuje izricanje pedagoške mjere te prema potrebi obavještavanje nadležnih institucija.

Članak 44.

U međusobnim odnosima učenici:

- ne smiju svojim ponašanjem ili pričanjem ni na koji način štetiti drugim učenicima ili njihovom ugledu
- trebaju dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim interesima
- dužni su omogućiti drugim učenicima da iznose svoje mišljenje
- trebaju pravodobno i točno informirati druge učenike o događajima u Školi
- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave
- ne smiju od drugih učenika iznuđivati novac i njihove osobne stvari
- mogu predlagati osnivanje učeničkih udruga
- mogu predlagati organiziranje raznih oblika kulturno-umjetničkih, športskih i drugih aktivnosti
- trebaju surađivati u ostvarivanju ciljeva Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa
- dužni su prijaviti svaki oblik vršnjačkog nasilja i zlostavljanja što ga dožive, uoče ili doznaju za njega
- trebaju poštivati i njegovati međusobne različitosti.

Članak 45.

Međusobne nesuglasice učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina i sličnim neprihvatljivim ponašanjima.

U slučaju međusobnog neslaganja učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, dežurnog nastavnika, stručnog suradnika ili ravnateljicu.

V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I DJELATNIKA ŠKOLE

Članak 46.

Učenici, nastavnici i ostali djelatnici škole dužni su se međusobno poštivati i uljudno komunicirati.

Učenici su dužni pozdraviti djelatnike Škole u školskom prostoru i izvan njega.

Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama i osobama s tjelesnim oštećenjima (invaliditetom) i teškoćama u kretanju.

Članak 47.

Učenici su dužni prije ulaska u školsku zgradu očistiti obuću te pričekati početak nastave na ulazu Škole. U slučaju hladnog i kišovitog vremena učenici se mogu i ranije pustiti u predvorje zgrade i pričekati znak zvona. U tom slučaju trebaju što je moguće tiše sačekati početak nastave

Na znak zvona učenici organizirano ulaze u školu i u učionicu pod nadzorom nastavnika. U zgradu i učionice ulazi se bez trčanja i galame.

Članak 48.

Učenici smiju samo uz dopuštenje ulaziti u zbornicu i druge uredske prostorije.

Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se tada održava nastava, učenik treba prvo pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti nastavniku razlog dolaska. Zadaću zbog koje je došao može obaviti jedino uz odobrenje nastavnika.

Članak 49.

Djelatnicima nije dozvoljeno iznositi službenu dokumentaciju školske ustanove izvan Škole, osim u iznimnim situacijama (npr. mape za praćenje UTR-a) i po prethodnom odobrenju ravnateljice.

Članak 50.

Nastavnik ne smije za vrijeme nastave narediti učeniku da izađe iz učionice.

Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave.

Nastavnik može potražiti pomoć stručnog suradnika ili ravnateljice u rješavanju problema s učenikom tako što će mu uputiti poziv po predstavniku razrednog odjela.

Nastavnicima nije dozvoljeno napuštati učionicu i ostavljati učenike same kako bi rješavali nastale probleme u radu.

U svom radu nastavnik treba održavati visoki radni moral (točnost, savjesnost i odgovornost) kako u nastavi i ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada tako i u suradnji s roditeljima.

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

Članak 51.

U Školi je zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase, 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 nasljeđa, rodnog identiteta ili spolne orijentacije.

Svatko tko uoči postupanje suprotno navedenom, treba o tome obavijestiti ravnateljicu škole ili stručnog suradnika.

Članak 52.

U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti i drugog neprimjerenog ponašanja.

U slučaju pojave nasilja ili dojave o nasilju među učenicima, radnici i učenici Škole dužni su postupiti po Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima.

Članak 53.

Ravnateljica će, sukladno organizaciji rada u Školi ovlastiti dvije osobe za postupanje u slučajevima povrede prava učenika.

U slučaju da je prava učenika povrijedio djelatnik školske ustanove, ravnateljica je odmah obvezan pozvati djelatnika, utvrditi činjenice, a u slučaju potrebe izvijestiti i nadležne institucije, odnosno postupiti sukladno propisima.

Nastavnici i stručni suradnici su dužni postupati po odredbama „Plana postupanja u slučaju nasilja nad mladima“ te „Plana postupanja u slučaju elektroničkog i seksualnog nasilja“ prihvaćenog od strane Nastavničkog vijeća Škole.

Članak 54.

Svaki djelatnik Škole, neovisno o načinu na koji je saznao za moguću povredu prava učenika, dužan je odmah obavijestiti razrednika ili stručne suradnike, Oni potom izvješćuju ravnateljicu i odgojno-obrazovne radnike koje je ravnateljica ovlastila za postupanje u takvim slučajevima, kao i o poduzetim mjerama.

U slučajevima sumnje da je došlo do tjelesnog i emocionalnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja, nesavjesnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika odgojno-obrazovni radnici, stručni suradnici te ravnateljica u suradnji s nadležnim institucijama i tijelima obvezni su pokrenuti postupak radi zaštite prava učenika.

VII. RADNO VRIJEME

Članak 55.

Radnim danom u nastavnom tjednu poslovi u Školi obavljaju se od 6:00 sati do 21:00 sat a u tjednima učeničkog odmora od 7:00 do 15:00 sati.

Redovna nastava počinje u 8:00 i završava do 19.05 sati.

Škola može biti otvorena i duže od naznačenog vremena kada to ravnateljica odluči.

Subotom i nedjeljom te za vrijeme državnih blagdana i neradnih dana Škola je zatvorena. Otvaranje zgrade u ove dane u izvanrednim slučajevima odobrava ravnateljica.

Članak 56.

Prije početka nastave prostorije u zgradi moraju biti očišćene i pregledane radi možebitnih kvarova i nepravilnosti u radu.

Tajnik Škole dužan je dva puta tjedno obići cijelu zgradu u cilju provjere čistoće, a domar u cilju provjere instalacija i ostalog.

Članak 57 .

Nastavnici trebaju dolaziti na posao najkasnije 10 minuta prije početka nastave te ostati 10 minuta duže nakon završetka nastave

Po završetku nastave (zadnji sat) nastavnik je obvezan biti u učionici dok svi učenici ne izađu te pregledati učionicu, a uočene nepravilnosti ili oštećenja prijaviti ravnateljici, tajniku ili pedagoškoj službi.

Članak 58.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena sukladno Odluci o radnom vremenu ravnateljica.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnateljica.

Raspored radnog vremena svih službi u svezi s prijemom stranaka ističe se na vratima ureda i mrežnim stranicama Škole.

Članak 59.

Početak i kraj nastavnog sata i odmora označava se školskim zvonom.

Redovni raspored zvonjenja školskog zvona određen je Godišnjim planom i programom rada Škole, a izvanredni raspored zvonjenja po potrebi određuje ravnateljica.

Članak 60.

Na znak školskog zvona za početak nastavnog sata svi nastavnici prema rasporedu odlaze u učionicu. Po isteku nastavnog sata na znak zvona prekida se rad i nastavnik obavještava učenike da je sat završen.

Članak 61.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 15 minuta ili dva puta po 10 minuta. Raspored odmora i izlazaka na vanjske prostore određuje se Godišnjim planom i programom Škole za tekuću školsku godinu.

Izričito se učenicima zabranjuje napuštanje ograđenog prostora Škole (u vrijeme odmora), zbog bilo kojeg razloga, a naročito odlaska u kupnju zbog nabavke hrane i pića. Učenici su se dužni navedenih odredbi strogo pridržavati, a učenik koji postupi protivno navedenoj odredbi krši Kućni red o čemu će biti obaviješten roditelj učenika.

Članak 62.

Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari te ih nije dozvoljeno ostavljati u Školi nakon završetka nastave.

Škola nije odgovorna za nestanak nakita, vrijednih stvari i novca učenika.

Članak 63.

Djelatnici Škole mogu napustiti radno mjesto i radne prostorije zbog obavljanja službenih poslova ili radnih zadataka izvan Škole. Službenim poslovima smatraju se oni poslovi i radni zadaci koji su od neposrednog interesa za Školu ili proizlaze iz Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa rada Škole.

Izlazak iz zgrade u izvanrednim i opravdanim slučajevima odobrava ravnateljica.

Članak 64.

Sjednice i sastanci u Školi održavaju se u pravilu izvan nastave.

U slučaju nastanka potrebe za hitnim sazivanjem sastanaka, odnosno sjednice ista se može održati tijekom velikog odmora ili za vrijeme trajanja nastave, s tim da nastavnici i učenici budu pravodobno i točno obaviješteni o tome, a izvanredni sastanak odnosno sjednica ne potraje dulje od 15 minuta u nastavnom vremenu.

Nastavnici moraju biti nazočni na svim sastancima koje za njih organizira Škola. U slučaju spriječenosti, nastavnik svoj izostanak prijavljuje ravnateljici ili stručno-pedagoškoj službi Škole.

Članak 65.

Radnici Škole mogu ulaziti u Školu i zadržavati se od 6:00 do 21:00 sata u svrhu obavljanja službenih poslova.

Članak 66.

Djelatnik koji zakasni, napusti radno mjesto bez dozvole, neopravdano se zadržava za vrijeme službenog izlaska ili prekida rad prije isteka svog radnog vremena čini povredu radne dužnosti.

Članak 67.

Ravnateljica prima stranke tijekom radnog vremena u unaprijed dogovoreno vrijeme. Radno vrijeme rada sa strankama ravnateljica objavljuje se na vratima Ureda početkom svake školske godine.

Ako je ravnateljica škole službeno odsutna, stranka se obraća tajniku ili pedagogu Škole koji joj daju daljnje upute.

VIII. NAČINI POSTUPANJA PREMA IMOVINI

Članak 68.

Djelatnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi smiju upotrebljavati imovinu Škole namjenski, uobičajenim načinom, sukladno ovom Kućnom redu i prema posebnim pravilima i uputama za uporabu.

Članak 69.

Djelatnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi, dužne su skrbiti o imovini Škole prema načelu dobroga gospodara.

Članak 70.

Premještanje, iznošenje ili posuđivanje inventara moguće je jedino uz dopuštenje ravnateljice.

Članak 71.

Djelatnici i učenici se trebaju racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, vodovoda, grijanja ili drugi kvar, kao i svako uočeno oštećenje na imovini škole djelatnici i učenici obvezni su odmah prijaviti dežurnom nastavniku, domaru, ravnateljici, voditelju turnusa ili tajnici.

Članak 72.

Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva, tehničke uređaje, a knjige i druge izvore posuđene u knjižnici ili dane na korištenje pravodobno neoštećene vratiti.

Članak 73.

Za potrebe online nastave učenicima je omogućeno korištenje tableta ili prijenosnih računala u vlasništvu škole isključivo za vrijeme trajanja nastavne godine. Prednost pri posudbi uređaja imaju učenici (sukladno mogućnostima škole):

- korisnici minimalne zajamčene naknade,
- iz obitelji s više djece školskog uzrasta
- iz obitelji koja nema u vlasništvu adekvatan uređaj za praćenje online nastave.

Članak 74.

Učenik je dužan uređajem pažljivo rukovati i spriječiti svako oštećivanje. Uređaj treba nakon svake upotrebe spremiti na sigurno mjesto u kući kako ne bi došlo do oštećenja (npr. padova i lomova).

Članak 75.

Uređaj se zadužuje potpisom učenika i roditelja uz pravila o korištenju.

Učenik je dužan uređaj za praćenje online nastave čuvati u zasebnoj kutiji, zaštitnoj torbi i sl. Navedeno je uz pripadajući punjač i ostalu opremu dužan vratiti neoštećeno i u urednom stanju.

Uređaj je potrebno vratiti najkasnije do kraja nastavne godine (ovisno o razredu u kojem se školuje) ili ranije na zahtjev škole. Škola može učeniku uređaj oduzeti ukoliko ima saznanja o kršenju odredbi o korištenju uređaja.

Uređaj se razdužuje uz prethodnu provjeru ispravnosti istog.

Članak 76.

Uređaj u vlasništvu škole koji je učenik dobio na posudbu za praćenje online nastave (npr. pisanja zadaće, rješavanje kvizova, slanja mailova i sl.) se ne može koristiti u druge svrhe.

Najstrože je zabranjeno uređaj u vlasništvu škole koristiti za praćenje sadržaja kojima se potiču svi oblici nasilja, mržnje, pornografski sadržaji i/ili ostali nepoćudni sadržaji.

Zabranjeno je ilegalno skidanje filmova i glazbe s interneta.

Članak 77.

Uređaj je zabranjeno:

- posuđivati ili davati na korištenje osobama koje nisu učenici škole
- ostavljati bez nadzora i lako dostupno za oštećivanja, padove ili lomove
- rastavljati ili namjerno mehanički oštećivati (primjenom sile)
- ostavljati na vlažnom mjestu ili polijevati tekućinama
- izlagati visokim temperaturama
- prodavati ili iznajmljivati.

Članak 78.

Učeniku nije dozvoljeno spajanje na uređaj s privatnim korisničkim postavkama ili postavljanje osobne lozinke. Također nije dozvoljena prijava na društvene mreže.

Članak 79.

Ukoliko je učenik uz uređaj dobio SIM karticu istu ne smije koristiti u druge svrhe osim za korištenje online nastave. Nije dozvoljeno karticu davati drugim osobama na korištenje.

Gubitak SIM kartice je učenik dužan odmah prijaviti školi.

Članak 80.

Ukoliko učenik učini namjernu štetu na uređaju u vlasništvu škole o tome će biti obaviješten roditelj, a štetu će biti potrebno nadoknaditi sukladno vrijednosti uređaja.

Članak 81.

Knjige i ostale izvore iz školske knjižnice učenici posuđuju prema odredbama Pravilnika o radu školske knjižnice.

Razrednik je dužan upoznati učenike te njihove roditelje i skrbnike s odredbama Pravilnika o radu školske knjižnice.

Članak 82.

Nakon prestanka korištenja uređaja, pribora ili materijala za rad, svatko je dužan pospremiti za sobom ili adekvatno odložiti te sve ostaviti u čistom i urednom stanju kako bi isto drugi mogli nesmetano koristiti.

Kod napuštanja školskog prostora učenici i djelatnici Škole dužni su ponijeti osobne stvari sa sobom i ne ostavljati ih u prostorijama Škole. U prostorima škole osobne stvari dužni su koristiti na siguran način koji ne ometa rad ili boravak osoba u prostorima Škole.

Za vrijeme nastave Tjelesne i zdravstvene kulture mobitel, novac i druge vrijedne stvari učenici odnose sa sobom u dvoranu za tjelesnu i zdravstvenu kulturu i pohranjuju ih u dogovoru s nastavnicima.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca.

Članak 83.

Djelatnici, učenici i druge osobe odgovorne su za štetu koju učine na imovini Škole prema Zakonu o obveznim odnosima.

Učenik ili roditelj maloljetnog učenika je dužan nadoknaditi štetu koju učini na školskoj imovini prema odredbama Pravilnika o šteti.

Ako je učenik štetu napravio namjerno ili krajnjom nepažnjom kršeći odredbe ovog Kućnog reda, može mu se izreći i odgovarajuća pedagoška mjera prema Statutu Škole.

IX. PRAVILA SIGURNOSTI, ZAŠTITE I SPAŠAVANJA OSOBA I IMOVINE

Članak 84.

Djelatnici Škole u suradnji s učenicima dužni su skrbiti za siguran i zdrav boravak i rad u Školi.

Članak 85.

U svim pitanjima zdravlja učenika Škola surađuje sa zdravstvenim ustanovama.
U ostvarivanju brige za zdravstvenu zaštitu učenici su dužni:
- pristupiti liječničkim i drugim pregledima koje za njih organizira Škola
- podvrgnuti se cijepljenju protiv zaraznih bolesti ili preventivnog sprječavanja bolesti uz suglasnost roditelja
- sudjelovati u svim drugim mjerama kojima se zaštićuje ili unapređuje zdravlje učenika.

Članak 86.

Škola zapošljava medicinsku sestru koja:
- provodi opću i specijalnu njegu, primjenjuje propisanu terapiju te brine o osobnoj higijeni i prehrani korisnika.
- pruža podršku učenicima i njihovim obiteljima, educira ih o načinu njege i očuvanju zdravlja.
- pruža prvu pomoć kod iznenadnih bolesti, ozljeda i lakših nesreća učenika ili djelatnika
- provodi propisane zdravstvene postupke za učenike s kroničnim i drugim bolestima
- prati higijenske uvjete u školskim prostorijama, praktikumu, kuhinji ili sportskoj dvorani
- obavještava roditelje o zdravstvenim poteškoćama djeteta te surađuje s nadležnim zdravstvenim ustanovama
- vodi evidenciju o pruženoj prvoj pomoći i ostalim intervencijama.

Članak 87.

Svi učenici su dužni biti osigurani za vrijeme trajanja odgojno-obrazovnog procesa te su roditelji dužni platiti premiju osiguranja koju odabere Nastavničko vijeće za svaku školsku godinu.

Roditelji/skrbnici su dužni na početku svake školske godine u dogovorenom vremenu platiti osiguranje učenika u Školi (ukoliko dijete nije negdje drugdje osigurano, što trebaju dokazati).

Učenik koji se ozlijedi u Školi, dužan je ozljedu odmah prijaviti predmetnom ili dežurnom nastavniku i razredniku.

Članak 88.

Ključeve glavnih ulaznih vrata Škole imaju ravnateljica, tajnik, domar, kuharice, operativni djelatnici za sigurnost i spremačice.

Ključeve pomoćnih vrata imaju svi radnici Škole. Radnici ključeve obvezno vraćaju po prestanku radnog odnosa u tajništvo Škole.

Ključeve iz stavka prvog ovog članka mogu zadužiti i drugi radnici Škole kada to priroda poslova nalaže i kada to odobri ravnateljica Škole, a o tome se vodi posebna evidencija koja se pohranjuje u tajništvu Škole.

Privjeske za otvaranje elektromagnetske brave pomoćnih vrata zadužuju samo radnici zaposleni na neodređeno radno vrijeme. Privjesci se vraćaju školi po prestanku radnog odnosa.

Ključevi ostalih prostorija Škole nalaze se kod domara, tajnika, spremačica i djelatnika zaduženih za pojedinu prostoriju.

Daljinske upravljače za rampu zadužuju djelatnici za potrebe ulaska u školu automobilom. Daljinski upravljači se vraćaju školi po prestanku radnog odnosa.

Roditelji koji prate učenike u Školu osobnim automobilom i dostavna služba ulaze u dvorište škole pozivom na broj telefona.

Članak 89.

Glavna ulazna vrata Škole na početku i na kraju radnog vremena otključava i zaključava pomoćno osoblje.

Pomoćna ulazna vrata je potrebno strogo zaključavati u vrijeme trajanja odgojno-obrazovnog procesa, osim u dogovoreno vrijeme izlaska radi odmora učenika.

Pomoćna ulazna vrata tijekom radnog vremena su zaključana, a ista se otključavaju i zaključavaju sukladno potrebama, vodeći računa o sigurnosti učenika. Pomoćna ulazna vrata opremljena su elektromagnetskim bravama.

Članak 90.

Po završetku radnog vremena, svi ključevi se odlažu na za to predviđeno mjesto.

Članak 91.

Učionice i druge radne prostorije koriste se namjenski prema rasporedu utvrđenom Godišnjim planom i programom rada Škole.

Otključavanje i zaključavanje te način korištenja učionica, radionice i drugih posebnih prostorija uređuju sporazumno djelatnici koji koriste te prostorije.

U slučaju korištenja učionica ili drugih prostorija za roditeljske sastanke ili druge rasporedom nepredviđene aktivnosti, nastavnik je dužan o tome obavijestiti voditeljicu smjene i spremačice koje skrbe o uređenju tih prostorija.

Članak 92.

Uređajima i opremom u prostoru Škole smiju rukovati jedino osposobljene i ovlaštene osobe.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti sredstva za rad zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

Članak 93.

U rukovanju službenim podacima i podacima koje prikupe izvršavajući radne zadaće djelatnici Škole i sve osobe na koje se odnose odredbe ovog kućnog reda odgovorni su prema Zakonu o tajnosti podataka i Zakonu o zaštiti osobnih podataka.

Članak 94.

Svatko tko u prostoru Škole pronađe izgubljen ili nemarno ostavljen školski dokument ili javnu školsku ispravu dužan je istu odmah odnijeti u tajništvo.

Članak 95.

Učenici i djelatnici Škole u svom su stvaralačkom radu dužni poštivati Zakon o autorskom pravu i srodnim pravima.

X. OBAVJEŠTAVANJE, OGLAŠAVANJE I RUKOVANJE SLUŽBENOM POŠTOM

Članak 96.

Obavijesti i upute učenicima, djelatnicima i roditeljima Škola daje putem oglasne ploče i mrežnih stranica.

Navedene obavijesti i upute potpisuje ravnateljica, a objavljuju ih osobe koje ona za to ovlasti.

Članak 97.

Djelatnici Škole, učenici i roditelji trebaju redovito pratiti obavijesti na oglasnim pločama u Školi, na školskom mrežnom mjestu te u svojim elektroničkim poštanskim sandučićima za kontakt sa Školom.

Članak 98.

Službene poštanske pošiljke što ih djelatnici trebaju poslati zaprima i šalje školski administrator.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 99.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o kućnom redu prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu KLASA: 011-03/25-02/01; URBROJ: 251-264/25-2 od 14. svibnja 2025.

Članak 100.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-03/26-02/01
URBROJ: 251-264/26-5
Zagreb, 25. rujna 2026.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Danijela Pavičić Spevec, prof.

Ovaj Pravilnik o kućnom redu objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 25.09.2026. godine i stupa na snagu dana 03.10.2026. godine.

RAVNATELJICA

mr.sc. Đana Baftiri, prof.