

Na temelju članka 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 i 07/17.), čl. 26. i čl. 181. Statuta Srednje škole Centar za odgoj i obrazovanje, Zagreb, Zagorska 14 , Školski odbor na sjednici održanoj dana 25. listopada 2017. godine, donio je

## 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 radnik, nastavnik, razrednik, suradnik i učenik u tekstu označavaju oba spola.

Prijedlog ovog Pravilnika razmatran je na Nastavničkom vijeću, Skupu radnika, 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. pravila i obveze ponašanja u Školi: unutaršnjem, vanjskom i virtualnom prostoru, (u školskom dvorištu i na školskom igralištu) te kod ostvarivanja izvanučioničke nastave izvan škole (posjeti institucijama, izleti, ekskurzije i dr.),
2. pravila međusobnih odnosa učenika,
3. pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
4. pravila zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
5. radno vrijeme,
6. načini postupanja prema imovini,
7. pravila sigurnosti, zaštite i spašavanja osoba i imovine,
8. pravila obavještanja, oglašavanja i rukovanja službenom poštom.

#### Članak 3.

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

Odredbes 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 stranke 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 prakse, terenskog školskog rada, školskog izleta i ekskurzije, izvanškolskog posjeta i aktivnosti učenika i nastavnika, natjecanja i nastupa za Školu te humanitarne ili druge društvene akcije u javnosti u ime Škole za vrijeme odvijanja te aktivnosti, uključujući i boravak u prijevoznom sredstvu.

Virtualnim školskim prostorom smatra se školsko mrežno mjesto na adresi [www.ss-czoio.hr](http://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 radnika 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 ili djelatnik Škole će upozoriti i po potrebi udaljiti iz prostora Škole. Ako se osoba ne udalji iz prostora Škole, dežurni ili bilo koji radnik Škole treba odmah pozvati pomoć iz najbliže policijske postaje.

#### Članak 6.

Ravnatelj škole dužan 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 djelovanjem i radnom disciplinom.

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

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

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

### **Boravak u školi**

#### Članak 7.

Učenici, radnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole tijekom radnog vremena Škole.

Tijekom popravnih, predmetnih i razrednih ispita roditeljima ili skrbnicima učenika nije dozvoljen boravak u unutarnjem prostoru Škole.

#### Članak 8.

Roditelji, skrbnici i druge osobe koje borave u školi ne smiju ulaziti u učionice i druge radne prostore za vrijeme nastave.

Ulazak u učionicu ili drugi radni prostor za vrijeme nastave dopušten je u opravdanim slučajevima uz odobrenje ravnatelja, stručnog suradnika ili razrednika razrednog odjela koji u tom prostoru ima nastavu.

Učenici, njihovi roditelji i skrbnici te druge osobe ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, urede i školsku radionicu. Ukoliko trebaju nastavnika, učenici s njim mogu razgovarati u hodniku ili razredu, a roditelji, skrbnici i druge osobe u za to predviđenom prostoru (u pravilu prostor u hodniku ispred zbornice).



## Članak 9.

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

Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave i napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

Učenici putnici smiju se u Školi po potrebi zadržati i duže pod uvjetom da borave u predvorju Škole te poštuju ostale odredbe ovog Kućnog reda.

## Obveze i dužnosti

### Članak 10.

Radnici 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.

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

### Članak 11.

Učenik je dužan:

- poštivati 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, Školsku i osobnu imovinu: uređivati učionicu i razredni pano, čuvati 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 kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada
- 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 12.

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 13.*

Redare određuje razrednik prema abecednom redu.

Redari:

- dolaze prije početka nastave, pregledaju učionicu te o učenim 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 učenim oštećenjima izvješćuju dežurnog nastavnika, domara, voditelja turnusa ili razrednika.

### *Članak 14.*

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

## **Roditelji**

### *Članak 15.*

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 jedan puta tijekom polugodišta informirati osobno kod razrednika u vrijeme informacija 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.

Samo u žurnim slučajevima ili na poziv roditelji mogu dolaziti u Školu u vrijeme nastave ili u vrijeme koje nije predviđeno za informacije.

### *Članak 16.*

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

### *Članak 17.*

Roditelji su dužni upozoriti razrednika, ravnatelja ili stručno pedagošku službu o eventualnim kroničnim oboljenjima svoje djece, npr. astma, epilepsija, alergija i sl.

### *Članak 18.*

Škola povremeno na web i fb stranici objavljuje fotografije učenika kojima prikazujemo 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.



Članak 19.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje i pljuvanje
- korištenje neprimjerenog rječnika
- nasilno rješavanje problema
- nošenje oružja
- uništavanje tuđeg učeničkog pribora za rad
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sličnog otpada
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britivice i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- bilo kakve igre loptom (osim u dvorani za TZK)
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- 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,
- pjevanje i drugo neprimjereno ponašanje što proizvodi buku ili bilo kako ugrožava sigurnost te ometa redovan rad
- namjerno oštećivanje i uništavanje tuđe imovine
- naginjanje i penjanje po prozorima i ogradama,
- vikanje s prozora ili izvana oko zgrade,
- 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 za vrijeme nastave
- na školskom igralištu/dvorištu penjati se na stabla, golove, vješati se na koševе, a posebno je zabranjeno penjati se na ogradu školskog igrališta
- uništavanje stabala i biljki u ograđenom prostoru Škole
- glasno puštanje glazbe.

Članak 20.

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja ili predmetnog nastavnika dovesti u Školu, školske učionice i radionicu strane osobe.

Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole, osim pasa vodiča za slijepе, terapijskih ili policijskih pasa.

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

### Članak 21.

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

Učenici mogu koristiti kompjutere u knjižnici i drugim prostorijama samo pod nadzorom predmetnog nastavnika i/ili knjižničarke. Po završetku korištenja učenici i nastavnici trebaju prekontrolirati jesu li svi uređaji ispravno ugašeni, a svaki kvar prijaviti knjižničarki Škole.

### Članak 22.

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 i sadržaje World Wide Weba neprimjerene njihovom uzrastu.

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

### Članak 23.

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 ravnatelja.

### Članak 24.

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

Svako audio i video snimanje radnika i učenika Škole treba najaviti ravnatelju Škole.

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

### Članak 25.

Učenicima nije dozvoljeno na bilo koji način oštećivati (grebanje, udarci, sjedenje, naslanjanje, uništavanje itd.) automobile radnika 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 26.

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 27.*

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 28.*

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 29.*

Na priredbe 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 30.*

U unutarnjem prostoru učenici, nastavnici i druge osobe kreću se na način da međusobno ne ometaju i 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 31.*

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

#### *Članak 32.*

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.

### **Dežurstva nastavnika**

#### *Članak 33.*

U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici i stručni suradnici.

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj.

Nastavnici i stručni suradnici dežuraju prema rasporedu dežurstva koji se nalazi na oglasnoj ploči u zbornici. Raspored i obveze dežurnih nastavnika i stručnih suradnika određuje ravnatelj.

U slučaju odsutnosti dežurnog nastavnika, istog na dežurstvu zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik koji se nalazi na zamjeni.

#### *Članak 34.*

Dežurni nastavnik:

- 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 njegovog dežurstva
- vrijeme odmora provodi s učenicima te nadzire rad redara.

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

#### *Članak 35.*

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

### ***Kašnjenja i izostanci***

#### *Članak 36.*

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

#### *Članak 37.*

Ako nastavnik kasni na sat više od 10 minuta ili je iznenadno odsutan, redar će o tome izvijestiti ravnatelja, 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 38.*

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 39.*

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 40.*

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.



### III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

#### Članak 41.

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.

Učenik ne ispunjava ove dužnosti ako zastrašuje druge, koristi neprimjereni rječnik, psuje, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruži pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i dr.

#### Članak 42.

U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju solidarno pomagati drugim učenicima Škole, a osobito potrebitima pomoći zbog bolesti, poteškoća u učenju i otežanih životnih prilika
- 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 ustrojavanje raznih oblika kulturno-umjetničkih, športskih i drugih aktivnosti
- trebaju surađivati u ostvarivanju ciljeva Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa
- trebaju prijaviti svaki oblik vršnjačkog nasilja i zlostavljanja što ga dožive, uoče ili doznaju za njega
- trebaju poštivati i njegovati međusobne različitosti.

#### Članak 43.

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

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

### IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

#### Članak 44.

Učenici su dužni uljudno se odnositi prema nastavnicima i drugim radnicima Škole.

Učenici su dužni pozdraviti radnike 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 45.

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 tome 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.

Učenici smiju samo na znak zvona ulaziti u učionice, a zadržavanje u razredima prije početka zvona nije dozvoljeno.

#### Članak 46.

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 47.

Imenik učenika i dnevnik rada na nastavu i s nastave mogu nositi samo nastavnici i učenici koje za to odredi razrednik ili predmetni nastavnik.

Učenik zadužen za nošenje imenika učenika i dnevnika rada ne smije ga otvarati niti davati u ruke drugim učenicima.

Nikome nije dopušteno iznošenje imenika učenika i dnevnika rada te druge službene dokumentacije školske ustanove izvan Škole.

#### Članak 48.

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 ravnatelja 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.

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

#### Članak 49.

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 naslijeđa, rodnog identiteta ili spolne orijentacije.

Svatko tko uoči postupanje suprotno stavku prvom ovoga članka, treba svoje saznanje priopćiti ravnatelju Škole.

#### Članak 50.

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 51.

Ravnatelj će, sukladno organizaciji rada u školskoj ustanovi, ovlastiti dvije osobe za postupanje u slučajevima povrede prava učenika.

U slučaju da je prava učenika povrijedio radnik školske ustanove, ravnatelj je odmah obavezan pozvati radnika, 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“ prihvaćenog od strane Nastavničkog vijeća Škole od 2.studenog 2016.

#### Članak 52.

Svaki radnik školske ustanove obavezan je, bez obzira na način na koji je došao do saznanja o mogućoj povredi prava učenika, odmah o tome izvijestiti razrednika ili stručne suradnike školske ustanove koji će o događaju i poduzetim mjerama izvijestiti ravnatelja i odgojno-obrazovnog radnike koje je ravnatelj ovlastio za postupanje u slučajevima povrede prava učenika.

U slučajevima sumnje da je došlo do tjelesnog i emocionalnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja, nesavjesnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika odgojno-obrazovni radnici i suradnici u odgojno-obrazovnom i nastavnom radu i ravnatelj u suradnji s nadležnim institucijama i tijelima obavezni su pokrenuti postupak radi zaštite prava učenika.

U slučajevima postupanja na štetu učenika koja nisu navedena u ovom članku, zaštitu prava osiguravaju odgojno-obrazovni radnici i ravnatelj u suradnji s nadležnim institucijama i tijelima.

### VI. RADNO VRIJEME

#### Članak 53.

Radnim danom u nastavnom tjednu poslovi u Školi obavljaju se od 6:00 sati do 21:00 sata, a u tjednima učeničkog odmora od 8:00 do 16:00 sati.

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

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

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

#### Članak 54.

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 55 .

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 obavezan biti u učionici dok svi učenici ne izađu te pregledati učionicu, a uočene nepravilnosti ili oštećenja prijaviti ravnatelju, tajniku ili pedagoškoj službi.

#### Članak 56.

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

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

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

#### Članak 57.

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 ravnatelj.

#### Članak 58.

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

Nakon zvona nije potrebno produžavati nastavni sat.

#### Članak 59.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 15 minuta. Veliki odmor započinje poslije drugog sata jutarnjeg i popodnevnog turnusa.

Ukoliko žele, učenici mogu boraviti u dvorištu Škole u vrijeme velikog odmora i jednog malog odmora u prijepodnevoj i popodnevnoj smjeni prije početka petog sata. U slučaju lošeg vremena (kiše, hladnoće) učenicima je dopušteno zadržavanje na ulazu Škole.

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 60.

Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

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

#### Članak 61.

Radnici Škole mogu napustiti radno mjesto i radne prostorije bez prethodnog odobrenja 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 kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole.

Izlazak iz zgrade u izuzetnim i opravdanim slučajevima odobrava ravnatelj.

#### Članak 62.

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 ravnatelju ili stručno-pedagoškoj službi Škole.

#### Članak 63.

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

#### Članak 64.

Radnik 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 65.*

Ravnatelj prima stranke tijekom radnog vremena, ako nije zauzet. Radno vrijeme rada sa strankama ravnatelja objavljuje se na vratima Ureda početkom svake školske godine.

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

### **VII. NAČINI POSTUPANJA PREMA IMOVINI**

#### *Članak 66.*

Radnici, 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 67.*

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

#### *Članak 68.*

Premještanje, iznošenje ili posuđivanje inventara moguće je jedino uz dopuštenje radnika koji o njemu skrbi.

U slučaju neslaganja ili sporova među radnicima po ovim pitanjima odlučuje ravnatelj.

#### *Članak 69.*

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

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

#### *Članak 70.*

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

#### *Članak 71.*

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 72.*

Kod napuštanja školskog prostora radnici i učenici trebaju ponijeti svoje stvari, a po prestanku korištenja iste ostaviti u čistom i urednom stanju, kako bi ga drugi mogli nesmetano dalje koristiti.

Za vrijeme nastave tjelesne i zdravstvene kulture novac i druge vrijedne stvari učenici ostavljaju u ormaru koji se nalazi u dvorani za tjelesnu i zdravstvenu kulturu.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca osoba iz 2. stavka ovoga članka tijekom njihova boravka u školskom prostoru.

### Članak 73.

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

Učenik je dužan nadoknaditi štetu koju učini na školskoj imovini.

Ukoliko nije moguće utvrditi počinitelja, štetu nadoknađuje skupina učenika ili razredni odjel nedvojbeno povezan s počinjenjem štete. Ako štetu nadoknađuje skupina učenika ili razredni odjel, nadoknada se utvrđuje u jednakim pojedinačnim iznosima.

Visina štete utvrđuje se u visini cijene koštanja oštećene imovine. Učenik, skupina učenika ili razredni odjel dužni su novčani iznos štete nadoknaditi u roku od 8 dana od dana učinjene štete.

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.

### Članak 74.

Radnicima Škole strogo je zabranjeno iz zgrade iznositi materijal i sredstva koja pripadaju Školi.

Iznošenje sredstava i materijala iz zgrade u službene svrhe mora odobriti ravnatelj. Iznošenje pedagoške dokumentacije iz Škole je strogo zabranjeno.

## VIII. PRAVILA SIGURNOSTI, ZAŠTITE I SPAŠAVANJA OSOBA I IMOVINE

### Članak 75.

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

### Članak 76.

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 77.

Svi učenici su osigurani za vrijeme trajanja odgojno-obrazovnog procesa.

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 78.

Na ulazu Škole nazočan je uvijek po jedan radnik tehničke službe i dežurni učenik, koji otvaraju i zatvaraju ulazna vrata, upućuju stranke te obavještavaju ravnatelja ili pedagošku službu o svakom kršenju reda.

Stranke je potrebno prilikom ulaska u Školu upitati o razlogu njihovog dolaska te evidentirati u posebnu bilježnicu njihovo ime i prezime te broj njihove osobne iskaznice.



#### Članak 79.

Ključeve glavnih ulaznih vrata Škole imaju ravnatelj, tajnik, domar 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 ravnatelj Škole, a o tome se vodi posebna evidencija koja se pohranjuje u tajništvu Škole.

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

#### Članak 80.

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.

#### Članak 81.

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

#### Članak 82.

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 radnici koji koriste te prostorije.

#### Članak 83.

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 84.

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

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

#### Članak 85.

U rukovanju službenim podacima i podacima koje prikupe izvršavajući radne zadaće radnici 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 86.

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

Članak 87.

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

**IX. OBAVJEŠTAVANJE, OGLAŠAVANJE I RUKOVANJE SLUŽBENOM POŠTOM**

Članak 88.

Obavijesti i upute učenicima, radnicima i roditeljima Škola daje putem oglasne knjige, oglasnih ploča i mrežnih stranica.

Navedene obavijesti i upute potpisuje ravnatelj, a objavljuju ih i dostavljaju osobe koje on za to ovlasti.

Članak 89.

Radnici 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 90.

Službene poštanske pošiljke što ih radnici i učenički predstavnici trebaju poslati zaprima i šalje školski administrator.

**X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 91.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 14.11.2013. godine.

Članak 92.

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

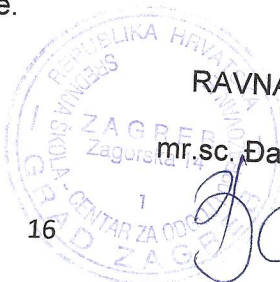
KLASA: 003-05-01/17-1  
URBROJ: 251-264/17-1-01  
Zagreb, 25. listopada 2017.



PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Danijela Pavičić Spevec, prof.

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 26. listopada 2017. godine i stupa na snagu dana 03. studenoga 2017. godine.



RAVNATELJICA

mr.sc. Dana Baftiri, prof.