

Na temelju članka 58. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispravak, 90/11.,16/12., 86/12., 126/12.-pročišćeni tekst, 94/13., 152/14.,7/17., 68/18, 98/19 i 64/20) te članka 26. i 28. Statuta Škole, Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a na prijedlog ravnatelja, na sjednici održanoj 21. veljače 2022. godine, donio je

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Odredbe Pravilnika o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) provode se sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, propisima donesenim na temelju zakona, Statuta Škole, Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima i ostalim provedbenim propisima kojima se regulira život i rad u srednjoj školi.

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za osobe u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za nastavnike odnose se i na strukovne učitelje i suradnike u nastavi.

Članak 2.

Kućnim redom u Školi utvrđuju se:

- pravila o ponašanju u školi, unutaršnjem i vanjskom prostoru, kod ostvarivanja izvanučioničke nastave izvan škole (posjeti institucijama, izleti, ekskurzije i dr.) te obveze proizašle iz istih
- pravila o međusobnim odnosima učenika
- pravila o međusobnim odnosima učenika i radnika
- radno vrijeme
- pravila o sigurnosti i zaštiti koja se odnose na socijalno neprihvatljive oblike ponašanja, diskriminaciju, neprijateljstvo i nasilje
- način postupanja prema imovini.

Članak 3.

Ovaj pravilnik odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Školi.

Članak 4.

Na početku svake školske godine s odredbama ovog pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike.

Ravnatelj Škole dužan je upoznati radnike s odredbama ovog Pravilnika.

Jedan primjerak ovoga pravilnika ističe se na vidljivom mjestu (na oglasnoj ploči Škole) i objavljuje se na mrežnoj stranici Škole.

II. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE

Članak 5.

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

Članak 6.

U prostoru škole i okolišu zabranjuje se:

- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru škole
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- konzumiranje hrane i napitaka u učionicama
- oštećivanje i uništavanje panoa u razredu ili hodniku
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britivice i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- onečišćenje prostora škole i okoliša.

Članak 7.

U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audiosnimanje i videosnimanje bez znanja i odobrenja osobe ili osoba (radnika škole, učenika Škole i roditelja/skrbnika i ostalih) koje se snima.

Svako audiosnimanje i videosnimanje radnika i učenika Škole treba najaviti ravnatelju Škole.

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

Članak 8.

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u školu strane osobe.

Svim osobama (radnicima, učenicima, strankama) zabranjeno je dovesti životinje u prostorije Škole, na školsko igralište i u školski vrt.

Članak 9.

Roditelji/skrbnici mogu dolaziti na informacije ili roditeljske sastanke u vrijeme koje je razrednik/predmetni nastavnik odredio.

Iznimno, u hitnim slučajevima roditelji/staratelji mogu doći na informacije razredniku/predmetnom nastavniku i izvan određenog termina, ali samo za vrijeme odmora i ne smiju ih zadržavati nakon početka nastavnog sata.

Na poziv razrednika, stručnog suradnika ili ravnatelja Škole roditelj/skrbnik obvezno dolazi u Školu u vrijeme određeno pozivom.

Članak 10.

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

Članak 11.

Stranke mogu boraviti u Školi samo u radno vrijeme Škole.

Stranke se dolaskom u Školu obvezno javljaju portiru ili dežurnom učeniku koji ih upućuju na željeno mjesto.

III. PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 12.

Učenik ima prava i obveze utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj Školi, Statutom Škole, ovim pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

Pored prava i obveza iz stavka 1. ovoga članka učenik je dužan:

- redovito pohađati nastavu i na vrijeme dolaziti na nastavu
- dolaziti u školu opremljen potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom za nastavu prema rasporedu rada tog dana
- održavati udžbenike i bilježnice urednima
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu

- liječničke preglede obavljati izvan nastave, osim u posebnim i žurnim prilikama
- održavati čistima i urednima prostore Škole
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto
- dolaziti u Školu uredan i prikladno odjeven
 - a) djevojke i mladići ne smiju dolaziti u Školu u kratkim hlačama
 - b) djevojke i mladići ne smiju dolaziti u Školu na način da su gornji odjevni dijelovi (majice, košulje i sl.) s tankim naramenicama ili dubljeg izreza ili iznad struka
 - c) djevojke ne smiju u Školu dolaziti u suknjama visoko iznad koljena
- pravodobno opravdati izostanke i kašnjenja
- njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole
- poštovati pravila školskog života i rada
- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara
- čuvati i oplemenjivati školski okoliš
- uvažavati i poštovati drugoga
- pružiti pomoć drugome
- ne ulaziti u prostore bez nazočnosti nastavnika u kojima se ostavlja materijal za nastavu
- ne koristiti mobitel, MP3player, prijenosno računalo (osim uz dopuštenje predmetnog nastavnika) i ostale tehničke aparate za vrijeme nastave
- ne unositi predmete kojim bi remetio nastavu i ugrožavao sigurnost u razredu ili Školi.

Najstrože je zabranjeno sjedenje učenika na prozoru te dovikivanje i bacanje predmeta kroz prozor (otpadaka hrane, papira, staklenih i plastičnih boca, knjiga...).

Članak 13.

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

U zgradu Škole i u učionicu dužni su ući ne trčeći niti galameći.

Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju pričekati početak idućeg sata.

Samo u iznimno opravdanim situacijama (učenik putnik) može ući u učionicu i nakon početka prvoga nastavnog sata.

Status učenika-putnika utvrđuje razrednik na početku školske godine na temelju potvrde i izvoda iz voznoga reda koju mu učenik/roditelj/skrbnik dostavi. Razrednik je o statusu učenika putnika dužan napraviti zabilješku u imeniku.

Članak 14.

U učionicu i kabinet učenici ulaze zajedno s nastavnikom.

U učionici svaki učenik ima svoje mjesto rada/sjedenja prema rasporedu koje je dogovorio s razrednikom / predmetnim nastavnikom koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika za njegovom satu. Nije dozvoljeno svojevóljno mijenjanje mjesta sjedenja u učionici.

Članak 15.

Učenici su obvezni čuvati računala i drugu računalnu opremu za vrijeme boravka u informatičkoj učionici i u ostalim prostorima Škole.

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

Učenicima prilikom korištenja računala i mrežnih resursa škole (lokalne mreže i interneta) nije dozvoljeno slati elektroničkom poštom (e-mailom) poruke nepoćudnog sadržaja, komunicirati putem chat-a s drugim osobama na način neprimjeren dobi učenika, pregledavati usluge i sadržaje neprimjerene njihovom uzrastu.

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

Članak 16.

Na nastavi učenik ne smije koristiti uređaje s mogućnošću reprodukcije audiozapisa i vizualnog zapisa i s mogućnošću snimanja fotografija (mobitel, fotoaparat, uređaje za slušanje glazbe i druge slične uređaje). Navedeni uređaji ulaskom u učionicu moraju biti isključeni i ne smiju biti na klupi, ispod klupe ili na bilo kojem drugom vidljivom mjestu.

Učenicima je u školi zabranjeno snimanje i objavljivanje snimaka bez dozvole ravnatelja.

Članak 17.

Tijekom nastavnog procesa učenicima nije dopušteno dovikivati se, zadirkivati, prepirati se, šaptati i kretati se po učionici ili na drugi način ometati nastavni proces. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke i čekati odobrenje nastavnika.

Učenik kojeg je nastavnik prozvao, dužan je ustati, osim ako predmetni nastavnik ne odredi drugačije.

Članak 18.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu kao ni u administrativni dio školske zgrade.

Nije dozvoljeno ulaziti u učionice za vrijeme održavanja nastave.

Članak 19.

Nastavnik ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole ili ga kažnjavati udaljavanjem s nastave.

U slučaju da je takav postupak neminovan, nastavnik može uputiti učenika psihologu / pedagogu, voditelju smjene ili ravnatelju, o čemu se obavezno vode službene bilješke.

Članak 20.

Učenik ili grupa učenika ne smije biti puštena sa sata nakon napisanog testa, obrađenog gradiva i sl. prije završetka nastave.

Učenici koji iz opravdanog razloga napuštaju zgradu Škole grupno prolaze hodnicima u najvećoj tišini u pratnji predmetnog nastavnika ili razrednika do izlaza iz Škole.

Članak 21.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor 15 minuta.

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu, a za vrijeme velikog odmora mogu boraviti u dvorištu Škole.

Članak 22.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redare određuje razrednik prema abecednom redu ili nekom drukčije utvrđenom redu. Razrednik je dužan na vrijeme odrediti redare u razredu, upoznati ih s njihovim dužnostima i nadzirati njihov rad.

Svaki je učenik dužan obavljati redarske dužnosti.

Dužnosti su redara:

- ulaskom u učionicu pregledati učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvijestiti dežurnog nastavnika ili voditelja smjene
- pripremiti učionicu za redovnu nastavu, obrisati ploču i donijeti prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- izvijestiti dežurnog nastavnika ili voditelja smjene o nenazočnosti nastavnika na satu najkasnije 10 minuta od početka nastavnog sata
- prijaviti nastavnicima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike
- izvijestiti nastavnika o nađenim predmetima, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) donijeti dežurnom nastavniku ili voditelju smjene za vrijeme odmora
- nakon završetka nastave posljednji napustiti učionicu uz prethodnu provjeru urednosti (čista ploča, papiri u košu i sl.), ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostalog inventara, a o uočenim oštećenjima izvijestiti dežurnog nastavnika ili voditelja smjene.

Članak 23.

Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

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

Učenici u miru i bez buke napuštaju Školu i odlaze ne zadržavajući se u Školi i oko Škole.

Učenici napuštaju školsku zgradu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

PONAŠANJE UČENIKA IZVAN ŠKOLE

Članak 24.

Učenici se na priredbama, izložbama, u muzejima i sl. trebaju ponašati pristojno, ne činiti ništa što bi ometalo priredbu, izvođače programa i posjetioce.

Učenici se moraju ponašati primjereno i pristojno na svim mjestima izvanučioničke nastave, u prijevoznim sredstvima, ugostiteljskim objektima, domovima ili drugim smještajnim objektima ili ustanovama koje posjećuju poštujući kućni red i/ili druge propise objekta u kojem borave.

Za ponašanje učenika odgovoran je razrednik ili predmetni učitelj koji je u pratnji.

Članak 25.

Za vrijeme trajanja izvanučioničke nastave (izleta/ekskurzija i dr.) učenici su obvezni disciplinirano izvršavati upute nastavnika, voditelja puta te se bez njegove dozvole ne smiju udaljiti od grupe.

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 26.

Opravljanjem izostankom učenika s nastave smatra se izostanak za koji je razredniku, najkasnije drugi dan od dolaska učenika u Školu, dostavljena liječnička potvrda ili potvrda nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe, uključujući i e-potvrdu o narudžbi na pregled u zdravstvenoj ustanovi, koju je potpisao i roditelj odnosno skrbnik. O razlogu izostanka roditelj odnosno skrbnik obavezan je izvijestiti razrednika najkasnije drugi dan od izostanka.

Opravljanjem izostankom s nastave smatra se i izostanak za koji je roditelj odnosno skrbnik pravodobno podnio zahtjev za odobrenje izostanka, a kojeg može odobriti:

- nastavnik za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- razrednik za izostanak do 3 (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
- ravnatelj za izostanak do 7 (uzastopnih) radnih dana,
- Nastavničko vijeće za izostanak do 15 (uzastopnih) radnih dana.

Roditelj odnosno skrbnik može, više puta godišnje, osobno ili pisanim putem najkasnije drugi dan od dolaska učenika u Školu, opravdati izostanak učenika u trajanju do tri radna dana, za koji nije podnesen zahtjev iz stavka 2. ovoga članka.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od 3 radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.

Ako učenik za vrijeme nastave iz određenog razloga (bolest i sl.) zatraži da ga nastavnikпусти sa sata ili s nastave, Škola će pozvati roditelja ili staratelja učenika ili hitnu pomoć. Učenika se ne smije bez dozvole roditelja/staratelja pustiti sa sata ili s nastave

Članak 27.

Predmetni je nastavnik obvezan evidentirati svaki sat izostanka učenika s nastave ili s drugih školskih aktivnosti.

Razrednik je obvezan uredno i na vrijeme (najkasnije 7 dana unazad) u razrednoj knjizi urediti sate izostanka učenika, a o ispisu učenika obavezno obavijestiti tajnika Škole i voditelja e-matice Škole.

Članak 28.

Ukoliko učenik izostane s nastave 150 nastavnih sati i više, može se uputiti na polaganje razrednog ispita, odnosno predmetnog ispita ukoliko iz određenog predmeta izostane 1/3 propisanog fonda sati (sati se zbrajaju kumulativno za cijelu nastavnu godinu).

Nakon ispunjenja uvjeta iz stavka 1. ovoga članka razrednik / predmetni nastavnik podnosi zahtjev razrednom vijeću koje ocjenjuje opravdanost zahtjeva i utvrđuje i rokove polaganja ispita.

Razredni / predmetni ispiti polažu se u pravilu na kraju nastavne godine.

IV. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA

Članak 29.

U međusobnim odnosima učenici su se dužni ponašati 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, psuje, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruži pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i dr.

V. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 30.

U međusobnim odnosima s radnicima Škole, učenicima i drugim osobama učenici su dužni postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja.

Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

PRAVILA I OBVEZE RADNIKA ŠKOLE

Članak 31.

Radnici su obvezni na vrijeme biti na svojim radnim mjestima da bi se nastava i ostali poslovi mogli uredno obavljati.

Radnici su dužni dolaziti na posao primjereno odjeveni.

Radnici ne smiju neopravdano ili prije isteka radnog vremena, a bez prethodne suglasnosti ravnatelja, odlaziti sa svojih radnih mjesta.

Članak 32.

Izostanak s posla radnici su obvezni pravovremeno javiti u tajništvo Škole.

Nastavnici su dužni na vrijeme javiti izostanak zbog bolesti ili nekog drugog opravdanog razloga voditelju smjene radi organizacije zamjena.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Potvrdu o duljini bolovanja svaki je radnik dužan dostaviti u zakonskom roku u računovodstvo ili tajništvo Škole (u roku od 3 dana od dana kada je nastupila privremene spriječenosti za rad).

Radnici su u tajništvo Škole dužni dostaviti izvješće o bolovanju svog liječnika opće prakse, a najkasnije zadnjeg dana u tekućem mjesecu svoga bolovanja.

Članak 33.

Radnici Škole dužni su se profesionalno i uljudbeno odnositi prema učenicima, roditeljima i svim strankama u Školi.

Članak 34.

Nastavnicima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona i ostalih tehničkih naprava koje mogu ometati odvijanje nastave, drugih oblika odgojno-obrazovnog rada ili održavanje sjednica stručnih tijela Škole (razrednih vijeća, nastavničkog vijeća, ispitnih povjerenstava i sl.).

Članak 35.

Nastavnici su obvezni svakog dana pogledati oglasnu ploču u zbornici / pregledavati elektroničku poštu da bi se upoznali s eventualnim izmjenama rasporeda ili važnom obavijesti u vezi s organizacijom nastave.

Članak 36.

Nastavnik koji iz opravdanog razloga ne može biti prisutan na sjednici kolegijalnog tijela, dužan je svoj izostanak pravovremeno najaviti ravnatelju Škole te se naknadno informirati o sadržaju i svim bitnim odlukama koje su na sjednici donesene.

MEĐUSOBNI ODNOSI RADNIKA ŠKOLE

Članak 37.

U međusobnim odnosima radnici Škole trebaju:

- iskazivati uzajamno povjerenje, pristojnost, strpljenje i suradnju
- promicati suradničke odnose
- redovito razmjenjivati informacije i mišljenja o radnim i stručnim pitanjima
- poštovati položaj svojih kolega i s njima raditi u interesu što kvalitetnijeg obavljanja školske djelatnosti
- pomagati mlađim kolegama u radu
- uvažavati mišljenja drugih te održavati i poticati odnose međusobnog poštovanja i tolerancije.

Članak 38.

Neprihvatljivim ponašanjem radnika Škole smatra se:

- omalovažavanje drugih i drugačijih te svaka diskriminacija na spolnoj, rasnoj, emocionalnoj, vjerskoj, nacionalnoj, političkoj ili nekoj drugoj osnovi
- činjenje materijalne štete na imovini Škole, drugih radnika/učenika namjerno ili grubom nepažnjom
- nepristojan i nekorektan odnos u komunikaciji te nepoštivanje osobnog i profesionalnog dostojanstva
- ometanje nastave i ostalih radnih procesa nedovoljnom pripremljenošću, zakašnjavanjem, prijevremenim napuštanjem nastave ili na bilo koji drugi način
- dolazak na nastavu ili na radno mjesto pod utjecajem opijata te unošenje alkoholnih pića ili drugih opijata u prostore Škole.

DEŽURSTVA UČENIKA I NASTAVNIKA

Članak 39.

U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici i učenici.

Obveze dežurnih nastavnika određuje ravnatelj, a raspored dežurstava određuje voditelj smjene.

Raspored dežurstva po danima i razredima određuje voditelj smjene, a raspored mora biti objavljen u zbornici i na oglasnoj ploči Škole.

Članak 40.

Obveze dežurnih nastavnika su:

- doći u Školu 10 minuta prije početka nastave
- otići iz Škole nakon završetka nastave kad se obave poslovi dežurnog nastavnika
- na početku nastave, za vrijeme nastave i na kraju nastave voditi brigu o dežurnim učenicima koje po potrebi zadužuje određenim poslovima
- preko odmora vodi brigu o stanju u školi
- voditi brigu o pravovremenom dolasku nastavnika na sat
- u vrijeme kad u Školi nema voditelja evidentirati u knjigu dežurstva nedolazak nastavnika na posao i o tome izvijestiti voditelja
- kako su redovito u jednoj smjeni 2 dežurna nastavnika, dužnost im je međusobno se dogovarati i jedan drugog izvješćivati
- kontinuirano surađivati s dežurnim učenicom, pratiti i nadgledati njegov rad i poduzimati potrebne radnje u slučaju bilo kakvog kršenja kućnog reda.

Članak 41.

Obveze dežurnog učenika u hodniku:

- davati informacije roditeljima, skrbnicima i drugim osobama
- davati informacije dežurnom nastavniku
- izdati krede učenicima
- obavještavati učenike oglasnom knjigom i sl.
- na kraju dežurstva predati knjigu dežurstava dežurnom nastavniku ili voditelju smjene. U knjizi dežurstva očituju se dežurni učenici i dežurni nastavnici o proteklom dežurstvu (je li proteklo u redu ili su uočene i prijavljene određene nepravilnosti) i očitovanje potvrđuju svojim potpisom.

VI. RADNO VRIJEME

Članak 42.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu.
Nastava se izvodi u dvije smjene.

Radno vrijeme Škole je od 7,00 do 14,00 prijedodne i od 14,00 do 21,30 poslijepodne.

Radno vrijeme nastavnika određeno je rasporedom sati.

Radno vrijeme stručnih suradnika i voditelja smjene prilagođeno je odgojno-obrazovnom radu i organizaciji nastave u Školi i istaknuto je na vratima njihovih ureda.

VII. PRAVILO SIGURNOSTI I ZAŠTITI OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA

Članak 43.

U Školi je svakome 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 kod drugih uoči postupanje suprotno stavku prvom ovoga članka, treba svoje saznanje priopćiti ravnatelju škole.

Članak 44.

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

Članak 45.

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.

U slučaju uočavanja nasilja u obitelji koje doživljavaju učenici, radnici Škole dužni su postupiti po Protokolu o postupanju u slučaju nasilja u obitelji.

Nastavnici, razrednici i stručni suradnici dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja izvijestiti ravnatelja i nadležne ustanove, odnosno postupiti u skladu s Pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijaviti svako kršenje tih prava nadležnim tijelima.

UPORABA KNJIŽNICE

Članak 46.

Učenik koristi knjižnicu prema rasporedu rada knjižnice. Raspored rada knjižnice nalazi se na vratima knjižnice.

Knjige posuđene u knjižnici učenik je obavezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti na način propisan Pravilnikom o radu školske knjižnice.

VIII. ODNOS PREMA IMOVINI

Članak 47.

Dužnost je radnika, učenika i drugih osoba koje borave u Školi skrbiti se o imovini Škole prema načelu dobroga gospodara.

Članak 48.

Radnici Škole moraju racionalno koristiti sredstva Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti razredniku, dežurnom nastavniku ili voditelju smjene.

Članak 49.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti računalo, fotokopirni uređaj i druge električne uređaje te zaključati radne prostorije.

Članak 50.

Pedagoška i druga dokumentacija vodi se u Školi i ne može se iznositi iz zgrade Škole osim uz posebno odobrenje ravnatelja.

Članak 51.

Učenik koji je namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzročio štetu Školi, imovini drugog učenika ili radnika Škole, obavezan je nastalu štetu nadoknaditi u punom iznosu u roku koji mu odredi Škola.

Članak 52.

Ako je štetu Školi, drugom učeniku ili radniku Škole prouzročilo više učenika, svaki učenik odgovoran je za dio štete koju je prouzročio.

Ako nije moguće utvrditi za svakog učenika koliki je dio štete on uzrokovao, svi učenici koji su sudjelovali u nastanku štete obvezni su je nadoknaditi u jednakim iznosima.

Članak 53.

Štetu u učionicama, ako nije moguće utvrditi počinitelja, obvezni su nadoknaditi u jednakim iznosima svi učenici onih razrednih odjela koji su u vrijeme nastanka štete boravili u toj učionici.

IX. SIGURNOST I MEDIJI

članak 54.

Učenik može koristiti uređaje kojima je moguć pristup mrežnom povezivanju i mrežnim komunikacijama tijekom odgojno-obrazovnog rada samo uz odobrenje odgojno-obrazovnog radnika.

Učenicima Škole WI-FI je dostupan uz jasna pravila sigurnosti koja definira CARNet koji i nadzire njihovu pravilnu primjenu.

Škola može na svojim mrežnim stranicama objavljivati fotografske i druge snimke učenika s posebnom pažnjom i opravdanim ciljem.

U slučaju kršenja ovih pravila (objava fotografija učenika, videozapisa, vrijeđanja, klevete i slično) Škola će postupiti u skladu s Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima.

X. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 55.

Postupanje prema odredbama ovoga pravilnika sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga pravilnika, odgovoran je za povredu radne obveze.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga pravilnika, odgovoran je prema općim aktima Škole.

Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši kućni red, dežurni nastavnik ili ravnatelj udaljit će iz prostora Škole.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 56.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 19. svibnja 2009. godine, KLASA: 602-03/09-01-19 URBROJ: 251-287-09-19.

Članak 57.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči škole _____2022. godine, a stupa na snagu ___ ožujka 2022. godine.

KLASA: 602-03/22-06/6
URBROJ: 251-287-22/06-03/1
Zagreb, 21. veljače 2022.

RAVNATELJ:

Nenad Pavlinić, prof.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Iva Bojčić, prof.