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., 6/12., 86/12. i 94/13.), čl. 24. i čl. 171. Statuta Obrtničke škole za osobne usluge , Školski odbor na sjednici održanoj dana 17. rujna 2013. godine, donio je

**PRAVILNIK**

**O KUĆNOM REDU**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se kućni red u Obrtničkoj školi za osobne usluge, Zagreb, Savska 23. (u daljem tekstu: Škola).

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

Članak 2.

Kućnim redom u Školi utvrđuju se:

1. pravila i obveze ponašanja u Školi: unutarnjem, vanjskom i virtualnom prostoru,

 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 obavještavanja, oglašavanja i rukovanja službenom poštom.

Članak 3.

Ovaj Kućni red odgovarajuće se odnosi 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 kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada Škole.

Članak 4.

Unutarnji školski prostor obuhvaća sve prostorije u školskoj zgradi.

Vanjski školski prostor obuhvaća , prostor ispred škole i ograđeni prostor dvorišta iza škole.

Vanjskim školskim prostorom smatra se i mjesto izvođenja 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-obrtnicka-osobneusluge-zg.skole.hr,](http://www.ss-obrtnicka-osobneusluge-zg.skole.hr,) 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, dežurni učenik ili radnik 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.

S odredbama ovog Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove

roditelje, odnosno skrbnike.

Ovaj Kućni red objavljuje se na školskom mrežnom mjestu.

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 roditelji učenika ne smiju boraviti u

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 školske praktikume. 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 5 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.

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 prostor Škole

- dolaziti u Školu uredan, čist i primjereno odjeven

( bez minica, dekoltea, bermuda,kratkih hlača i sl.)

- 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

- mirno ući u učionicu prije početka nastave i pripremiti se za rad

- pridržavati se posebnih uputa i pravila ponašanja u svakom radnom prostoru

- u slučaju kašnjenja na početak nastave javiti se dežurnom nastavniku ili

učeniku

- 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

- na vrijeme uplatiti školarinu u školsku blagajnu.

Primjerenost odjeće iz prvog stavka ovog članka određuje ravnatelj smjernicama u

suradnji s nastavničkim vijećem, vijećem roditelja i vijećem učenika.

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.

U praktikum i drugi poseban radni prostor učenici trebaju ući zajedno s nastavnikom.

**Zabrane**

Članak 13.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje

- nošenje oružja

- pisanje, šaranje i grebanje po zidovima i inventaru Škole

- 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

- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja

- bilo kakve igre loptom ili slične

- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja

- neovlašteno fotografiranje ili bilo kakvo drugo snimanje života i rada u Školi

- namjerno oštećivanje i uništavanje zidova, namještaja, opreme i instalacija

- namjerno začepljivanje odvoda i izazivanje poplava

- 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

- naginjanje i penjanje po prozorima i ogradama,

- vikanje s prozora ili izvana oko 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

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

Svim osobama zabranjeno je dovoditi životinje u prostorije i okoliš Škole, osim pasa vodiča za slijepe ili policijskih pasa.

Članak 14.

U školskom prostoru zabranjen je svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu

u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

**Red i disciplina**

Članak 15.

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i

samovoljno šetati po učionici niti smiju konzumirati hranu i piće.

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

Učenik kojega je nastavnik prozvao, dužan je ustati.

Članak 16.

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 17.

Na nastavi učenik ne smije koristiti svoje prijenosno računalo, mobitel, walkman i

druge slične uređaje, osim kada to za potrebe nastave odredi predmetni nastavnik.

Članak 18.

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 19.

Radnici Škole, a osobito nastavnici, trebaju svoj posao organizirati i obavljati tako da

ne ometaju ostalu nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada.

Članak 20.

Pojedinačne ili grupne posjete u svrhu razgledanja i upoznavanja sa Školom odobrava

ravnatelj. Posjetitelje tom prilikom prima i vodi ravnatelj ili radnik kojega on odredi.

Članak 21.

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

**Redari**

Članak 22.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

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, prilagođavaju vanjska i unutarnja sjenila na prozorima,

brišu ploču, donose potrebna nastavna sredstva i pomagala te namještaju i

uključuju uređaje prema nastavnikovim uputama

- izvješćuju dežurnog nastavnika ili pedagoga o nenazočnosti predmetnog

nastavnika na nastavi

- prijavljuju nastavnicima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike

- izvješćuju o nađenim predmetima nastavnika, a predmete (knjige, bilježnice,

olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose u zbornicu, tajništvo ili administratoru

- 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 ili tajnika.

Članak 23.

Za vrijeme odmora jedan od redara obavezno mora biti u učionici i održavati red.

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

**Kašnjenja i izostanci**

Članak 24.

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 25.

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 26.

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.

Učenici putnici koji zakasne na nastavu zbog kašnjenja istog prijevoznog sredstva

obvezni su ući u zgradu i učionicu zajedno.

Svako neopravdano kašnjenje učenika na nastavu nastavnik je dužan evidentirati.

Članak 27.

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 28.

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 tjedan dana nakon izostanka. Roditelj/ skrbnik može opravdati usmenom izjavom jedan dan u polugodištu.

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

Svaki izostanak učenika s nastave razrednik je dužan prijaviti roditelju ili skrbniku što

je prije moguće, a najkasnije u roku od dva dana nakon izostanka.

**III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA**

Članak 29.

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

- mogu predlagati osnivanje učeničkih udruga

- mogu ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih, športskih i drugih

aktivnosti

- trebaju surađivati u ostvarivanju ciljeva Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i

programa rada Škole

- trebaju prijaviti svaki oblik vršnjačkog nasilja i zlostavljanja što ga dožive,

uoče ili doznaju za njega.

-trebaju poštivati i njegovati spolnu ravnopravnost

Članak 30.

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 31.

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

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

Učenici su dužni ustajanjem pozdraviti osobu koja ulazi u učionicu za vrijeme

nastavnog sata, osim ako je u tijeku pisani ispit znanja, izvođenje eksperimenta ili slične

nastavne vježbe.

Članak 32.

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

Članak 33.

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 prvo

treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti nastavniku razlog dolaska. Zadaću zbog koje je

došao može obaviti uz odobrenje nastavnika.

Članak 34.

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

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 izvan Škole.

Članak 35.

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.

**V. PRAVILA ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA**

**PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA**

Članak 36.

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 37

.

U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti i

drugoga neprimjerenog ponašanja.

Članak 38.

U slučaju pojave nasilja ili dojave o nasilju među učenicima, radnici i učenici Škole

dužni su postupiti po Protokolu o postupanju u slučaju nasilja medu 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 zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja

izvijestiti ravnatelja i nadležne ustanove.

**VI. RADNO VRIJEME**

Članak 39.

Radnim danom u nastavnom tjednu poslovi u Školi obavljaju se od 6:00 sati do 22:00

sata, a u tjednima učeničkog odmora od 8:00 do 16:00 sati.

Redovna nastava počinje u 8:00 i završava u 20:00 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 40.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Članak 41.

Roditelji mogu razgovarati s nastavnicima Škole u danima i satima primanja roditelja,

ili u iznimnim slučajevima, u vrijeme koje odredi razrednik, odnosno predmetni nastavnik za konkretnog učenika ili problem, a koji se ne mogu odgađati.

Raspored primanja roditelja svakog razrednika i predmetnog nastavnika objavljuje se

na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

Članak 42.

Raspored radnog vremena ostalih službi u svezi s prijemom stranaka ističe se na

vratima ureda i mrežnim stranicama Škole.

Članak 43.

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.

Školskim zvonom rukuje domar i odgovoran je za njegovu ispravnost.

Članak 44.

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. Iz učionice posljednji izlaze

nastavnik i redari.

Članak 45.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali

odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 15 minuta u prijepodnevnom turnusu i 20 minuta u poslijepodnevnom turnusu. Veliki odmor započinje poslije trećeg sata jutarnjeg i popodnevnog turnusa.

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu, a za vrijeme velikog

odmora mogu boraviti u okolišu Škole.

Članak 46.

Tijekom radnog vremena, osim za vrijeme dnevne stanke, radnicima nije dozvoljeno

napuštanje radnog mjesta, odnosno izlazak iz zgrade.

U izuzetnim i opravdanim slučajevima izlazak iz zgrade odobrava ravnatelj.

Članak 47.

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 kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada Škole.

Članak 48.

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.

Članak 49.

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 50.

Radnici Škole mogu ulaziti u Školu i zadržavati se od 6:00 do 22:00 sata

u svrhu obavljanja službenih poslova.

**VII. NAČINI POSTUPANJA PREMA IMOVINI**

Članak 51.

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 52.

Radnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi, dužne su skrbiti o imovini Škole

prema načelu dobroga gospodara.

Članak 53.

U svakom radnom prostoru na vidnom mjestu nalazi se popis školskog inventara i

podaci o radnicima zaduženima za skrb o tom prostoru i inventaru.

Bilo kakvo 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 54.

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 radnici i učenici obvezni su odmah prijaviti dežurnom nastavniku, domaru,

ravnatelju ili tajnici.

Svako uočeno oštećenje na imovini škole radnici i učenici dužni su odmah prijaviti

dežurnom nastavniku, domaru, ravnatelju ili tajnici.

Članak 55.

Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva, a knjige i

druge izvore posuđene u knjižnici pravodobno neoštećene vratiti.

Članak 56.

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 57.

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

Za vrijeme nastave tjelesne i zdravstvene kulture novac i druge vrijedne stvari učenici

ostavljaju u kabinetu predmetnog nastavnika.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca osoba iz stavka prvog ovoga članka

tijekom njihova boravka u školskom prostoru.

Članak 58.

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 59.

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.

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

Članak 60.

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

u Školi.

Članak 61.

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 62.

Učenik koji se ozlijedi u školi, dužan je ozljedu odmah prijaviti predmetnom ili

dežurnom nastavniku i razredniku.

Članak 63.

U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici i učenici .

Raspored i obveze dežurnih nastavnika i učenika određuje ravnatelj.

Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 64.

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj.

Članak 65

.

Dežurni nastavnik:

- skrbi o redu prilikom ulaska u Školu, za vrijeme školskih odmora i prilikom

izlaska iz škole

- traži zamjenu za odsutnog nastavnika

- upućuje učenike koji nemaju nastavu izvan prostorija škole

- organizira i nadzire rad dežurnog učenika

- prijavljuje sve kvarove i oštećenja koja su nastala u vrijeme njegova dežurstva

- vrijeme odmora provodi s učenicima te nadzire rad redara.

Dežurni učenik:

- pomaže dežurnom nastavniku u izvršavanju njegovih zadaća

- postupa prema uputama dežurnog nastavnika, ravnatelja, administratora i

stručnih suradnika.

-daje potrebne obavijesti zainteresiranim osobama, usmjerava ih određenim službama i po potrebi osobno ih prati do određene osobe ili prostorije.

Članak 66.

Dežurni nastavnik i učenik vode knjigu dežurstva.

U knjigu dežurstva upisuju se podaci koje odredi ravnatelj.

Članak 67.

Na mjestu dežurstva moraju se vidljivo istaknuti brojevi telefona policije, vatrogasaca,

hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

Članak 68.

Ključeve glavnih i pomoćnih ulaznih vrata Škole imaju ravnatelj, tajnik, domar i spremačice.

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 69.

Glavna ulazna vrata Škole na početku radnog vremena otključava domar, a na kraju

radnog vremena zaključava ih spremačica.

Pomoćna ulazna vrata tijekom radnog vremena su zaključana, a po

potrebi ih otključavaju i zaključavaju ovlašteni korisnici.

Članak 70.

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

Članak 71.

Učionice i druge radne prostorije koriste se namjenski prema rasporedu utvrđenom

godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 72.

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

Članak 73.

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 74.

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

Članak 75.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale,

zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

Članak 76.

U rukovanju službenim podacima i podacima koje prikupe izvršavajući radne zadaće

radnici Škole odgovorni su prema Zakonu o tajnosti podataka i Zakonu o zaštiti osobnih

podataka.

Članak 77.

Svatko tko u prostoru Škole pronađe izgubljen ili nemarno ostavljen školski dokument

ili javnu školsku ispravu dužan je istu odmah odnijeti u tajništvo.

Članak 78.

U virtualnom školskom prostoru svatko je dužan poštivati opća i posebna pravila

ponašanja na Internetu.

Članak 79.

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 80.

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 81.

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 82.

Školski administrator je obvezan što je prije moguće proslijediti poštu i e-poštu

zaprimljenu u Školi radniku ili učeničkom predstavniku kojem je pošiljka namijenjena.

Članak 83.

Službene poštanske pošiljke što ih radnici i učenički predstavnici trebaju poslati

zaprima i šalje školski administrator.

**X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 84.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 01.07.2009. godine.

Članak 85.

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

KLASA: 602-03/13-04/02

URBROJ: 251-302-01-13-1

Zagreb, 17. rujna 2013.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Ana Frajman, prof.

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 19. 09. 2013. godine i stupa

na snagu dana 27. 09. 2013. godine.

KLASA: 602-03/13-04/02

URBROJ: 251-302-01-13-2

Zagreb, 19. rujna 2013.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA RAVNATELJICA

 Ana Frajman, prof. Darinka Štampar Šmaguc, prof.