

Na temelju članka 58. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne Novine broj: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23) i članka 26. Statuta Hotelijersko-turističke škole u Zagrebu, koju zastupa ravnateljica dr.sc. Zdravka Krpina, Školski odbor na sjednici održanoj dana **15. veljače 2024.** godine donosi

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se kućni red u Hotelijersko-turističkoj školi u Zagrebu, Trg Luke Botića 1 (u daljnjem tekstu: Škola).

#### **Članak 2.**

Pravilnikom o kućnom redu određuje se kućni red u Hotelijersko-turističkoj školi u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Škola), a posebno:

1. prava i obveze ponašanja u školi, unutarjerm i vanjskom prostoru škole (u školskom dvorištu i na školskom igralištu), pri izvođenju nastave izvan prostora škole (posjeti, izleti, ekskurzije i drugo)
2. pravila međusobnih odnosa učenika
3. pravila međusobnih odnosa učenika i zaposlenika Škole
4. pravila sigurnosti i zaštite socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
5. način postupanja prema imovini
6. organizacija rada i radno vrijeme Škole
7. prava i dužnosti roditelja/skrbnika učenika Škole
8. kršenje kućnog reda
9. druga pitanja u vezi održavanjem reda u Školi.

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

#### **Članak 3.**

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na zaposlenike koji su zasnovali radni odnos u Školi na određeno ili neodređeno, puno ili nepuno radno vrijeme, učenike Škole i njihove roditelje/skrbnike, građane i druge stranke za vrijeme boravka u školskom prostoru, unutarjerm ili vanjskom.

#### **Članak 4.**

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

Prilikom zasnivanja radnog odnosa tajnik/ica Škole je dužna upoznati novog zaposlenika s odredbama ovog Pravilnika.

Jedan primjerak Pravilnika ističe se na vidljivom mjestu kod ulaznih vrata svake zgrade u kojoj se održava nastava i objavljuje se na mrežnoj stranici Škole.

## **II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU ŠKOLE (školskom dvorištu i na školskom igralištu, pri izvođenju izvanučioničke nastave izvan prostora škole (posjeti, izleti, ekskurzije i drugo)**

### **III.**

#### **Članak 5.**

Učenici i zaposlenici 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 kojima odlučuje ravnatelj Škole.

Učenik je dužan doći u Školu najkasnije pet minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije petnaest minuta nakon završetka školskih obveza.

#### **Članak 6.**

U prostoru Škole zabranjeno je:

- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- pušenje cigareta i e-cigareta, žvakanje duhana i duhanskih proizvoda ili sublimata, uživanje opojnih droga, kao i njihova distribucija
- unošenje oružja i opasnih predmeta kojima je moguće nanijeti ozljede drugoj osobi, osim potrebnog nastavnog pribora
- izazivanje i poticanje nasilnog ponašanja
- onečišćenje školskog prostora i okoliša (bacanje smeća izvan koševa za otpatke hrane, papira, žvakaćih guma, plastičnih boca i slično)
- unošenje i konzumiranje alkohola i droga,
- konzumiranje hrane i napitaka u učionicama za vrijeme nastave bez dopuštenja nastavnika
- unošenje sredstava, oprema i uređaja koji mogu na bilo koji način ugroziti zdravlje ili imovinu, izazvati požar ili eksploziju
- korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja za vrijeme nastave bez dopuštenja nastavnika
- nedopušteno snimanje (mobitelom, kamerom i sl.) i objavljivanje i distribuiranje snimljenog sadržaja, posebno snimaka drugih učenika, nastavnika i ostalih zaposlenika Škole



- uništavanje školske imovine, a posebno namjerno uništavanje računalne i druge opreme i inventara Škole (pisanje po zidovima i inventaru Škole, trganje i uništavanje sadržaja panoa u razredu ili hodniku) te svako drugo neprimjerno ponašanje prema imovini Škole
- igranje igara na sreću, kartanje i klađenje
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja, kao i prikazivanje i distribucija nepoćudnog sadržaja na bilo kojem mediju
- narušavanje dostojanstva druge osobe omalovažavanjem, vrijeđanjem ili širenjem neistinitih glasina o drugom učeniku ili zaposleniku Škole
- uništavanje biljaka i stabala posađenih u školskom dvorištu
- penjanje na prozore, iskakanje kroz prozor, bacanje bilo kakvih predmeta kroz prozore, trčanje i naguravanje po hodnicima, spuštanje po rukohvatima stubišta, vješanje na golove i koševе, te na druge konstrukcije (nadstrešnice) na zgradama Škole ili školskom igralištu, kao i sjedenje na radiatorima
- pljuvanje bilo gdje u prostoru Škole, unutarjem i vanjskom
- neprikladno odjeven dolaziti u Školu (u kratkim hlačama, prekratkim suknjama, dekoltiranim košuljama i majicama, otkrivenog trbuha, prozirne, neuredne odjeće i neurednog izgleda
- svako drugo neprimjereno ponašanje kojim se narušava ugled Škole, ugrožavaju prava i sigurnost učenika i zaposlenika Škole

#### **Članak 7.**

U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audio-snimanje i video-snimanje bez znanja i dopuštenja osobe ili osoba (zaposlenika Škole, učenika Škole i roditelja/skrbnika i ostalih) koje se snima.

Svako audio i/ili video snimanje zaposlenika i učenika Škole treba najaviti ravnatelju Škole. Svako postupanje suprotno stavku 1. ovog članka sankcionirat će se prema važećim propisima Republike Hrvatske.

#### **Članak 8.**

Bez odobrenje ravnatelja ili drugih zaposlenika Škole, učenicima je zabranjeno u Školu dovođiti strane osobe.

#### **Članak 9.**

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

Osobe iz stavka 1. ovog članka smiju pristupati i komunicirati s učenicima samo uz nazočnost nastavnika, stručnog suradnika ili ravnatelja.

#### **Članak 10.**

Sva pravila i obveze propisani ovim Pravilnikom jednako se primjenjuju na vanučioničku nastavu koja se provodi u obliku terenske nastave, izleta, maturalnog putovanja, posjeta ili drugih oblika boravka izvan Škole, a učenici posebno moraju:

- poštivati upute razrednika i njegovog zamjenika
- u zakazano vrijeme okupljanja moraju biti točni u dolasku
- pažljivo slušati upute i informacije koje daje voditelj putovanja
- skrbiti za vlastitu sigurnost i sigurnost drugih učenika
- u svakom trenutku i na svakom mjestu kulturno se ponašati
- u slobodno vrijeme poštivati dopušteno vrijeme izlaska i povratka koje odrede razrednik ili njegov zamjenik
- u slučaju bilo kakvih problema ili nejasnoća odmah se obratiti razredniku ili nastavniku u pratnji
- vladati se u skladu s Pravilnikom o kućnom redu i Statutom Škole

Kada se određeni oblici ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikulumu provode izvan prostora Škole (sportska dvorana, gospodarski subjekti kod kojih učenici – polaznici obavljaju praktičnu nastavu, ustanove kulture, posjeti, izleti i sl. na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika, kao i odredbe Pravilnika o kućnom redu tih subjekata.

### **Članak 11.**

Učenicima je tijekom trajanja izvanučioničke nastave zabranjeno:

- bez dopuštenja razrednika udaljavati se od skupine
- posjedovati ili konzumirati bilo koju vrstu i količinu alkoholnih pića, opojnih sredstava i duhanskih proizvoda
- svojim ponašanjem ugrožavati vlastitu sigurnost ili sigurnost drugih osoba
- u hotelu ili na drugom mjestu stvarati buku i na bilo koji način ometati druge goste
- napuštati hotel bez izričitog dopuštenja razrednika ili zamjenika
- oštećivati imovinu prostora ili prijevoznog sredstva u kojem se zateknu ili imovinu drugih učenika i osoba

## **IV. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA**

### **Članak 12.**

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

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

Učenik koji se ponaša kako je opisano u stavku 2. ovog članka teže krši Pravilnik o kućnom redu Škole.

Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati primjenom sile, svađom, uvredama, širenjem neistina ili na sličan nepodoban način.

U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, djelatnika stručne službe ili ravnatelja škole.



## **V. MEĐUSOBNI ODNOS UČENIKA I ZAPOSLENIKA ŠKOLE**

### **Članak 13.**

Učenici su dužni pažljivo pratiti nastavu i ne ometati rad nastavnika i drugih učenika.

U međusobnim odnosima sa zaposlenicima Škole, učenicima i drugim osobama nalaže se postupanje u skladu s pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja. Odnosi se moraju zasnivati na međusobnom poštovanju, toleranciji i kulturnoj komunikaciji.

Učenik može biti opomenut ukoliko ometa nastavu. Učenik koji nakon opomene i dalje ometa nastavu bit će upućen pedagogu, psihologu ili ravnatelju Škole.

Nastavnik ne smije vrijeđati i omalovažavati učenika ili na drugi način povrijediti njegova prava.

Ukoliko dođe do nesporazuma između učenika i nastavnika, učenik se najprije obraća razredniku, a ukoliko razrednik ne može riješiti spor, upoznat će sa situacijom pedagoga ili psihologa, voditelja smjene, a po potrebi i ravnatelja Škole.

Nije dopušteno udaljiti učenika s nastavnog sata, osim ako se učenik upućuje na razgovor kod stručnog suradnika, voditelja smjene ili razrednika.

Ako je učenik za vrijeme trajanja nastavnog sata upućen na razgovor kod stručnog suradnika, voditelja smjene, razrednika ili ravnatelja, predmetni nastavnik obavezno upisuje u e-imenik vrijeme upućivanja na razgovor, a stručni suradnik, voditelj smjene ili razrednik upisuju bilješku o održanom razgovoru.

Učenici su dužni pozdraviti zaposlenika Škole u školskom prostoru i izvan njega. Ukoliko zaposlenik Škole uđe u učionicu za vrijeme trajanja nastavnog sata učenici su ga dužni pozdraviti ustajanjem.

Kod uzlaska i izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

## **VI. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DIKSRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA**

### **Članak 14.**

Zaposlenici Škole u suradnji s učenicima dužni su se skrbiti za siguran boravak i rad u svim prostorima Škole.

### **Članak 15.**

Za vrijeme trajanja radnog vremena Škole na prijavnici (porti) rade ovlaštene osobe koje su određene odlukom Ravnatelja (portir, domar, spremačica ili druga ovlaštena osoba).

Za vrijeme rada Škole, u hodnicima pod odmorima, dežuraju i nastavnici sukladno rasporedu i obvezama koje određuje ravnatelj.

Pedagog/psiholog (svaki u svojoj smjeni) dužni su voditi knjige dežurstva u koje upisuju bilješke o svim važnijim događanjima tijekom pojedine smjene te na kraju smjene bilježnicu ostaviti na prijavnici.

Raspored dežurstva se objavljuje na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Na mjestu dežurstva (prijavnici) moraju na vidljivom mjestu biti istaknuti brojevi telefona policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

### **Članak 16.**

Prava i obveze portira, odnosno ovlaštene osobe koja radi na prijavnici:

- Otključava i zaključava ulazna vrata u Školu te u sve objekte Škole
- Odgovora je za alarmni sustav i sustav dojave
- Vodi dnevnu evidenciju ulazaka u Školu i izlazaka iz nje svih osoba, osim redovnih učenika
- Vodi dnevnu evidenciju o dolasku i odlasku zaposlenika Škole
- Pruža informacije svim posjetiocima Škole
- Regulira ulazak motornih vozila
- Regulira uporabu vanjskog lifta za osobe s invaliditetom
- Odgovora za izgled, spuštanje i podizanje državne zastave
- Nadzire unošenje materijalno-tehničkih sredstava i opreme
- Odgovora za ostale poslove prema odluci ravnatelja

### **Članak 17.**

U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase, etničke pripadnosti, boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovinskog stanja, članstva u udrugama građana, obrazovanja, društveno-socijalnog statusa, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja i sl.

Dužnost je svakog zaposlenika i učenika zaštititi žrtvu nasilja i svakog drugog neprihvatljivog ponašanja opisanog u stavku 1. ovog članka i takav slučaj prijaviti ravnatelju Škole, stručnom suradniku, voditelju smjene, odnosno drugoj nadležnoj osobi.

Način postupanja u slučaju nasilju detaljnije je uređen Protokolom o postupanju Škole u kriznim situacijama.

Svaka osoba koja kod drugog uoči postupanje suprotno stavku 1. ovog članka treba svoje saznanje priopćiti članovima Etičkog povjerenstva Škole.

### **Članak 18.**

U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti, zastrašivanja, verbalni napadi, omalovažavanje, vrijeđanje, izrugivanje, psovanje i prostačko



izražavanje, spolno uznemiravanje, uhođenje, protupravna izolacija ili ograničavanje slobode kretanja te drugi načini grubog uznemiravanja i neprimjerenog ponašanja.

Svatko je dužan upozoriti osobu koja protupravnim činjenjem krši zabranu iz stavka 1. ovog članka. Ukoliko osoba i nakon upozorenja nastavi s kršenjem zabrane iz stavka 1. ovog članka, osoba koja ju je zatekla u činjenju treba zatražiti njezino udaljenje iz prostora.

Ako se osoba svojevolumno ne udalji iz prostora protupravnog činjenja, svatko se treba za pomoć obratiti najbližoj policijskoj postaji i o tome obavijestiti dežurnog nastavnika i ravnatelja Škole, odnosno ovlaštenu osobu koja mijenja ravnatelja u njegovoj odsutnosti.

Svatko tko uoči ponašanje, zaposlenika ili učenika, s obilježjem prekršaja ili kaznenog djela ili ga zatekne u činjenju takvog djela, dužan je počinitelja nastojati prekinuti u takvom ponašanju ili činjenju, upozoriti ga na moguće posljedice te takvo ponašanje ili činjenje prijaviti djelatnicima stručne službe i ravnatelju Škole koji će pokrenuti postupak za utvrđivanje odgovornosti ili podići prekršajnu ili kaznenu prijavu protiv počinitelja.

U slučaju kada je počinitelj prekršaja ili kaznenog djela zaposlenik, postupak za utvrđivanje odgovornosti pokreće ravnatelj Škole. Prijedlog za utvrđivanje odgovornosti i eventualnom udaljenju s posla ravnatelj Škole dostavlja Školskom odboru. Školski odbor donosi odluku hoće li se zaposlenika privremeno udaljiti s posla radi postojanje osnovane sumnje u počinjenje prekršaja ili kaznenog djela, odnosno udaljiti ga s posla zbog nastanka okolnosti koje onemogućavaju normalno provođenje obrazovnog procesa.

U slučaju kada je počinitelj takvog djela učenik, ravnatelj će pokrenuti postupak u skladu s njegovom dobi, odnosno predložiti izricanje pedagoške mjere nakon što zaprimi prijavu razrednika, odnosno djelatnika stručne službe.

## **VII. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI ŠKOLE**

### **Članak 19.**

Dužnost je zaposlenika, učenika i drugih osoba koje borave u Školi, skrbiti se o imovini Škole prema načelu dobrog gospodarstvenika.

Od učenika se očekuje da čuvaju prostor u kojem borave. Uništavanje školskog namještaja, zidova, pribora, nastavnih pomagala u učionici najstrože je zabranjeno i za posljedicu ima izricanje odgovarajućih pedagoških mjera.

Svaki učenik odgovoran je za svoje radno mjesto, a dežurni učenik – redar – odgovoran je za red u učionici.

### **Članak 20.**

Zaposlenici i učenici Škole obvezni su racionalno koristiti sredstva Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

U svrhu zaštite imovine i sigurnosti boravka u Školi, svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, vodovoda ili grijanja te druga oštećenja nepokretne imovine obvezni su odmah prijaviti razredniku, dežurnom nastavniku, tajniku ili ravnatelju Škole.

#### **Članak 21.**

Ukoliko zaposlenik, učenik ili druga osoba počini štetu na imovini Škole dužan ju je nadoknaditi u njezinom stvarnom iznosu ili naknadu izvršiti kupnjom istovrsne stvari.

Postupak za utvrđivanje odgovornosti za nastalu štetu provodit će Povjerenstvo za utvrđivanje štete.

Procjenu i visinu naknade za nastalu štetu utvrđuje Povjerenstvo za utvrđivanje štete koje imenuje ravnatelj na početku školske godine.

Povjerenstvo se sastoji od tri člana, od kojih je jedan izabran za predsjednika Povjerenstva. Povjerenstvo je dužno donijeti poslovnik o svom radu.

Štetu koju pojedinac počini na imovini Škole, a koja je procijenjena kao šteta manje vrijednosti, pojedinac je obvezan nadoknaditi u roku od 8 dana od dana nastanka štete pod uvjetom da počinitelj dobrovoljno izjavi da će je nadoknaditi uplatom naknade ili kupnjom istovrsne stvari.

Štetu koju pojedinac počini na imovini Škole, a koja je procijenjena kao šteta veće vrijednosti pojedinac je dužan nadoknaditi u roku od 8 dana od dana primitka odluke Povjerenstva.

Zaposlenici, učenici i druge osobe odgovorne su za nastanak štete koju počinu na imovini Škole prema Zakonu o obveznim odnosima.

#### **Članak 22.**

Zaposlenici i učenici Škole ne smiju bez dopuštenja ravnatelja iznositi iz škole i rabiti u privatne svrhe školsku imovinu, odnosno opremu.

Bez odobrenja ravnatelja, nastavnici ne smiju iznositi dokumentaciju, matične knjige i ostale javne isprave koje su vlasništvo Škole.

Zaposlenik ili učenik koji postupi suprotno stavku 1. i 2. ovog članka vrši težu povredu Pravilnika o kućnom redu.

Škola ne odgovara za osobnu imovinu učenika, nestanak stvari i novca za vrijeme njihova boravka u Školi. O njoj brine sam učenik. Uputno je ne unositi u Školu vrijedne predmete ili veće svote novca.

Ukoliko zaposleniku ili učeniku netko otuđi privatnu stvar, isti imaju pravo na pregledavanje snimaka kamere radi utvrđivanja identiteta počinitelja.

### **VIII. ORGANIZACIJA RADA I RADNO VRIJEME ŠKOLE**

#### **Članak 23.**

Škola radi u petodnevnom radom tjednu, u skladu s Godišnjim planom i programom rada škole.



Radno vrijeme Škole je od **06:00 – 21:00 sat** (a po odluci ravnatelja može biti kraće, odnosno duže).

Ukoliko je prostor Škole ugovorom i uz suglasnost Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade Grada Zagreba, privremeno ustupljen na korištenje nekoj „tvrtki“, udruzi ili osobi, radno vrijeme Škole može biti organizirano i svih sedam dana u tjednu u vremenu od 06:00 - 22:00 sata.

Školu ujutro otvara domar ili spremačica, isključuje alarmni sustav te pregledava stanje prije početka nastave. Ukoliko uoči neke nedostatke o tome odmah izvješćuju tajnika ili ravnatelja.

Školu zatvara domar ili spremačica na kraju radnog dana koja je ujedno odgovorna za urednost i sigurnost prostora škole, te da je prostor škole zaključan, a prije zaključavanja školskih zgrada uključen alarmni sustav.

Izvan radnog vremena, škola i školske zgrade se mogu otključavati i koristiti uz odobrenje ravnatelja, kao i po dojavi tvrtke koja pruža uslugu osiguranja i nadziranja objekata ukoliko dođe do nekog izvanrednog događaja ili uključivanja alarmnog sustava iz nepoznatog razloga za što je nadležno administrativno-tehničko osoblje Škole.

#### **Članak 24.**

Zaposlenici Škole su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Radno vrijeme zaposlenika utvrđeno je rasporedom rada koji se donosi na početku školske godine kao dio Godišnjeg plana i programa rada Škole, te izmjenama i dopunama rasporeda sati koji se donosi tijekom školske godine.

U slučaju spriječenosti dolaska na posao zaposlenici Škole dužni su o tome pravovremeno i u zakonskom roku obavijestiti ravnatelja ili voditelja smjene kako bi se na vrijeme mogla organizirati zamjena. O svojoj nenazočnosti dužni su u roku od 3 dana dostaviti pisani dokaz tajništvu Škole.

Način evidencije nazočnosti na radu, sukladno zakonskim propisima, određuje ravnatelj.

#### **Članak 25.**

Sukladno čl. 58. Zakona o zaštiti na radu (NN 71/2014) zaposlenici ne smiju dolaziti na posao pod utjecajem alkohola ni drugih opojnih sredstava, niti ih unositi u prostor Škole.

Povjerenik za zaštitu na radu Škole može, temeljem propisane procedure koju donosi Škola, izvršiti provjeru je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti te postupiti prema radniku na način opisan u članku 59. i 60. Zakona.

#### **Članak 26.**

Raspored radnog vremena ravnatelja, stručnih suradnika, tajnika i računovođe u svezi s prijmom stranaka obvezno se ističe na vratima njihovog ureda.

### **Članak 27.**

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

Učenik je dužan u Školu doći najkasnije 5 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

Učenici za ulaz i izlaz iz Škole koriste isključivo glavni ulaz u Školu.

Učenicima nije dozvoljeno izlaženje, korištenje i zadržavanje na protupožarnim stepenicama, osim u slučaju evakuacije i vježbi evakuacije.

Učenici koji ne vježbaju na satu tjelesno-zdravstvene kulture dužni su biti prisutni na nastavi iz TZK.

### **Članak 28.**

Učenik je dužan biti u učionici prije početka nastavnog sata.

Svako kašnjenje učenika na nastavu nastavnik je dužan evidentirati. Kašnjenjem se smatra svaki ulazak u učionicu nakon zvona.

Kada postoji opravdan razlog zbog kojeg učenik mora napustiti nastavu, dužan se javiti razredniku ili Stručno-pedagoškoj službi Škole. Prije nego što učenik napusti Školu o tome mora biti obaviješten njegov roditelj.

Za vrijeme trajanja pisanih provjera znanja, učeniku u pravilu nije dozvoljeno napuštanje učionice.

### **Članak 29.**

Status učenika putnika podrazumijeva da učenik može u jutarnjem turnusu kasniti na prvi sat nastave do 20 minuta od početka sata, a u poslijepodnevnom turnusu može napustiti zadnji sat nastave do 20 minuta prije završetka nastavnog sata.

Popis učenika – putnika utvrđuje Razredno vijeće na početku nastavne godine. Razredno vijeće utvrđuje status učenika-putnika na temelju pisane zamolbe roditelja učenika kojoj su dužni priložiti izvod iz voznog reda međumjesnog prijevoznika kojim učenik putuje od mjesta stanovanja do grada Zagreba i od Zagreba do mjesta stanovanja (obuhvatiti sve prijevoznike ukoliko koristi više njih).

Status učenika – putnika priznat će se učenicima kojima je mjesto stanovanja (prebivališta ili boravišta) izvan grada Zagreba, a vozni red međumjesnog prijevoznika im ne omogućava redovan dolazak na nastavu i dolazak s nastave bez čekanja prijevoznog sredstva duže od 30 minuta.

### **Članak 30.**

U Školi se uspostavlja sustav dežurstva učenika.

U razredu dežuraju dva učenika i međusobno dijele obveze. Ukoliko je dežurni učenik odsutan zamjenjuje ga idući učenik po abecednom redu.

Dežurni učenik:



- Prijavljuje odsutne učenike
- Brine o inventaru učionice
- Prijavljuje uočene kvarove i štete predmetnom nastavniku
- Nakon nastave zadnji izlazi iz učionice i provjerava je li ista ostavljena uredna i neoštećena te o uočenim oštećenjima (zidova, klupa, stolica i sitnog inventara) piše bilješku u bilježnicu koju ima svaka učionica. Bilješke potpisuje predmetni nastavnik
- Osigurava uvjete za ostvarivanje nastavnog sata (ima li dovoljan broj klupa i stolica, donosi u učionicu potrebna nastavna sredstva i pomagala)
- Izvješćuje voditelja smjene, dežurnog nastavnika ili razrednika o nenazočnosti predmetnog nastavnika
- Brine za red razrednog odjela

Dežurni učenici koji ne izvršavaju uredno svoje obaveze nastaviti će, odlukom razrednika, izvršavati ih još jedan tjedan. Ako ni nakon toga ne izvršavaju uredno svoje obaveze izreći će im se pedagoška mjera.

### **Članak 31.**

Nastavnici su dužni na početku nastavnog sata u e-Dnevnik upisati podatke o nastavnom satu te unijeti popis učenika koji nisu prisutni na satu.

U slučaju tehničkih teškoća isto su dužni napraviti do kraja nastavnog dana.

Nastavnici su obavezni čuvati u tajnosti svoje pristupne podatke za ulaz u e-dokumentaciju.

### **Članak 32.**

Nakon isteka radnog vremena zaposlenici (nastavnici, stručni suradnici, administrativno i tehničko osoblje) dužni su uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne uređaje i zaključati radne prostorije.

Prilikom napuštanja školskog prostora zaposlenici i učenici trebaju ponijeti svoje osobne stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak osobnih stvari tijekom njihovog boravka u prostorima Škole.

## **IX. PRAVA I DUŽNOSTI RODITELJA/SKRBNIKA UČENIKA ŠKOLE**

### **Članak 33.**

Roditelji/skrbnici učenika dužni su sudjelovati na roditeljskim sastancima koje za njih organizira razrednik ili stručna služba Škole.

Dužnost roditelja/skrbnika učenika je redovito informiranje o učenju i vladanju učenika tijekom nastavne godine putem informacija (individualnih razgovora) za roditelje.

Roditelji mogu razgovarati s nastavnicima Škole u dane koji su određeni prema rasporedu informacija za roditelje, a koji se objavljuje na mrežnoj stranici Škole.

Roditelj/skrbnik učenika može biti pozvan na razgovor o radu i vladanju učenika izvan vremena određenog za informacije na inicijativu razrednika, predmetnog nastavnika ili ravnatelja Škole u vrijeme koje oni odrede.

#### **Članak 34.**

Razrednik, predmetni nastavnik i stručni suradnik nije dužan pružiti roditelju/skrbniku traženu informaciju ukoliko je roditelj/staratelj došao izvan vremena određenog za davanje informacija (individualnih razgovora), a posebice ukoliko se nalazi na nastavi ili drugom obliku odgojno-obrazovnog rada ili na sjednici stručnih tijela Škole.

#### **Članak 35.**

Suradnja roditelja/skrbnik učenika i Škole obvezna je tijekom cijele školske godine, a odvija se na način kojim se osigurava kontakt i stalna veza roditelja/staratelja učenika i Škole.

### **X. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

#### **Članak 36.**

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

Knjige je učenik dužan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti.

Ukoliko učenik zakasni s povratom knjiga u knjižnicu zaračunat će mu se zakasnina u iznosu od 0,10 Eura po danu za razdoblje od dana kada je knjigu trebao vratiti do dana vraćanja.

U slučaju gubitka članske iskaznice izrada nove se zaračunava 0,50 Eura.

Fotokopiranje za privatne potrebe nastavnika i učenika se naplaćuje:

- jednostrano A4: 0,10 Eura
- obostrano A4 0,20 Eura
- jednostrano A3 0,20 Eura

Ispis (print) A4 za privatne potrebe nastavnika u učenika se naplaćuje:

- crno-bijeli: 0.10 Eura
- u boji: 0,20 Eura

Sve knjige moraju biti vraćene u knjižnicu do kraja nastavne godine. Ukoliko učenik ne vrati knjigu neće mu biti uručena svjedodžba. Ukoliko je knjigu izgubio, oštetio ili na neki drugi način otuđio, istu mora nadoknaditi kupnjom nove istovrsne knjige ili plaćanjem knjige prema tržišnoj cijeni.

### **XI. KRŠENJE PRAVILNIKA O KUĆNOM REDU**

#### **Članak 37.**

Postupanje prema odredbama ovog Pravilnika o kućnom redu sastavni je dio radnih obveza zaposlenika i učenika Škole, te ostalih osoba koje boravke u Školi.



### Članak 38.

Osoba koja nije zaposlenik ili učenik Škole, a koja za vrijeme boravka u Školi krši ovaj Pravilnik, odgovorna je za štetu koju pretrpi Škola.

Zaposlenik Škole dužan je tu osobu, nakon upozorenja o kršenju kućnog reda Škole, zamoliti da napusti prostor Škole, te prema potrebi pozvati policiju.

Zaposlenik Škole krši kućni red ako ne izvrši dužnosti i obveze utvrđene ovim Pravilnikom.

### Članak 39.

Učenicima koji krše Kućni red, odnosno koji iskazuju neprihvatljive oblike ponašanja bit će izrečena odgovarajuća pedagoška mjera sukladna Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i Statutu Škole, odnosno sukladno ovom Pravilniku.

Neprihvatljivo ponašanje učenika smatra se ponašanje opisano u čl. 3. i 4. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (NN 94/15) i ponašanje protivno pravilima navedenim u ovom Pravilniku.

### Članak 40.

Za vrijeme kada se dio nastavnog programa izvodi izvan Škole, primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika o kućnom redu kao i pravila organizacije ili ustanove (tvrtke, kazališta, kino dvorane, turističke agencije, hotela, muzeja i drugo) u kojoj se izvodi dio programa.

## XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 41.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 31.08.2009. godine

### Članak 42.

Ovaj Pravilnik o kućnom redu stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-01/24-03/01

URBROJ: 251-346-01/02-24-01

Zagreb, 15. veljače 2024.



**PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA**

**Ksenija Jerić Antoljak**, dipl.ing. elektrotehnike

Ovaj Pravilnik o kućnom redu objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 16. veljače 2024.g.

**RAVNATELJICA**  
*Zdravka Krpina*  
**dr.sc. Zdravka Krpina**

