

OSNOVNA ŠKOLA
Lotrščak



Na temelju članka 58. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" br. 87/2008, 86/2009, 92/2010, 105/2010, 90/2011, 5/2012, 16/2012, 86/2012, 94/2013, 152/2014,7/2017, 68/2018, 98/2019, 64/2020, 133/2020, 151/2022, 155/2023, 156/2023) te članka 22. i 48. Statuta Osnovne škole „Lotrščak“, Školski odbor na prijedlog ravnatelja nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, na sjednici održanoj 6. listopada 2026. godine donosi:

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o kućnom redu (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se kućni red Osnovne škole „Lotrščak“ (dalje u tekstu: Škola).
- (2) Odredbe Pravilnika provode se sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, propisima donesenim na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju, Statuta Škole, Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima i ostalim provedbenim propisima kojima se regulira život i rad u Školi.
- (3) Izrazi navedeni u ovom Pravilniku u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

- (1) Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka i rada u unutarnjem, vanjskom i virtualnom prostoru (dalje u tekstu: školski prostor) Škole gdje se u određenom vremenu odvija odgojno - obrazovni proces i aktivnosti prema Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada Škole.
- (2) Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se i na sve osobe koje sudjeluju u aktivnostima i događanjima koje organizira i provodi Škola i izvan prostora Škole i to:
 - kada organizirano odlaze, borave i vraćaju se sa svih oblika izvanučionične nastave
 - kada organizirano odlaze, borave i vraćaju se s liječničkih pregleda
 - za vrijeme drugih aktivnosti koje se ostvaruju izvan prostora Škole, a organizirane su u cilju ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada Škole.

Članak 3.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se:

- pravila sigurnosti, kontrola ulaska u Školu i izlaska iz Škole te druge sigurnosne mjere
- pravila i obveze ponašanja u Školskom prostoru
- pravila komunikacije i međusobnih odnosa radnika Škole, učenika i roditelja učenika Škole
- radno vrijeme, dolazak i odlazak s posla i dužnosti radnika Škole
- pravila zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
- način postupanja prema imovini
- druga pitanja od važnosti za rad Škole.

Članak 4.

- (1) Radnici i učenici Škole, roditelji i posjetitelji Škole za vrijeme svoga boravka i rada u Školskom prostoru imaju se pravo upoznati s odredbama ovog Pravilnika koji se na njih odnose.
- (2) Ravnatelj Škole dužan je upoznati radnike s odredbama Pravilnika.
- (3) Razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje s odredbama ovog Pravilnika na početku školske godine.
- (4) Dežurni učitelj i svaki drugi radnik Škole dužan je upoznati sve posjetitelje Škole s odredbama ovog Pravilnika, posebno ukoliko ih se ne pridržavaju.
- (5) Jedan primjerak ovoga Pravilnika ističe se na vidljivom mjestu kod ulaznih vrata i objavljuje na mrežnoj stranici Škole.
- (6) O načinu upoznavanja odlučuje ravnatelj Škole, a osobe iz stavka 1. ovog članka mogu biti upoznate s odredbama Pravilnika putem oglasne ploče ili putem mrežnih stranica Škole.

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

Članak 5.

- (1) Ravnatelj i radnici Škole dužni su skrbiti za siguran boravak i rad u Školi te poduzimati odgovarajuće mjere sigurnosti u skladu s propisima, uputama, obavijestima nadležnog ministarstva i internim aktima Škole.
- (2) Škola je dužna sve svoje radnike i učenike informirati o svim zakonskim i podzakonskim aktima koji se odnose na sigurnost u školama i pravilima ponašanja u školskoj ustanovi, kao i redovito informirati roditelje o sigurnosnim mjerama i procedurama, u pravilu na početku školske godine.
- (3) O načinima upoznavanja radnika o svim zakonskim i podzakonskim aktima iz stavka 2. ovog članka odlučuje ravnatelj.

Članak 6.

Mjere sigurnosti iz članka 5. ovoga Pravilnika provode se:

- kontrolom ulaska i izlaska iz Škole prema Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama te uputama odnosno odlukama ravnatelja kojima su određene mjere, način i izvršitelji provedbe
- određivanjem ulazaka i izlazaka učenika tijekom odmora učenika
- obaveznom prethodnom najavom roditelja i drugih posjetitelja prije dolaska u Školu, osim u opravdanim i hitnim slučajevima kada je moguć ulazak u Školu prema odobrenju ravnatelja ili ovlaštene osobe od strane ravnatelja
- donošenjem i primjenom Plana sigurnosti Škole kojim će biti definirane potrebne mjere sigurnosti određene na temelju Procjene postojećeg stanja i analize rizika
- kontinuiranim i pravodobnim informiranjem roditelja i učenika o mjerama sigurnosti
- obveznim provođenjem simulacije evakuacije i drugih kriznih situacija najmanje dva puta godišnje
- formiranjem i radom školskog sigurnosnog tima za evaluaciju i analizu odnosno predlaganjem poboljšanja mjera sigurnosti
- suradnjom s osnivačem, policijom, vatrogascima, liječničkim timovima i drugim relevantnim dionicima
- drugim mjerama koje se provode u skladu s aktualnom situacijom, propisima,

uputama i obavijestima ravnatelja odnosno drugih relevantnih institucija.

Članak 7.

- (1) Ulazak učenika u Školu organizira i nadgleda dežurni učitelj u suradnji s osobom iz članka 12. ovog Pravilnika, a po potrebi dežurni radnik kojeg ravnatelj zaduži za nadzor ulaska i izlaska u Školi.
- (2) Učenik u školsku zgradu ulaze najranije u 7.00 sati.
- (3) Učenik je kod ulaska u školsku zgradu dužan dežurnom učitelju, dežurnom osoblju, osobi iz članka 12. ovog Pravilnika i/ili drugom radniku koji je zadužen za nadzor ulaska i izlaska dati na uvid što nose u torbi, jakni, džepovima i vrećicama ukoliko to od njih bude zatraženo te ako za to postoji opravdan razlog.
- (4) Učenik koji kasni na nastavu, odnosno u školsku zgradu ulazi u vrijeme kad su glavna ulazna vrata zaključana, dužan je pozvoniti na ulaznim vratima i pričekati dolazak dežurnog učitelja, dežurnog osoblja, osobe iz članka 12. ovog Pravilnika ili drugog radnika Škole koji je zadužen za nadzor ulaska i izlaska.
- (5) Učenik je kod ulaska u školsku zgradu dužan obrisati (očistiti) obuću ukoliko je prljava i blatnjava.
- (6) Učenik iz unutarnjeg prostora Škole izlazi organizirano i pod nadzorom dežurnog učitelja i učitelja razredne nastave ako se radi o učeniku od 1. do 4. razreda, i to isključivo nakon završetka nastavnog sata, odnosno nakon zvona.
- (7) Dežurni učitelj, dežurno osoblje, osoba iz članka 12. ovog Pravilnika ili druga osoba zadužena za nadzor ulaska i izlaska dužni su provjeriti jesu li ulazna vrata nakon izlaska učenika zaključana.
- (8) Učeniku je zabranjeno bez nadzora i odobrenja radnika Škole ulaziti u školsku zgradu i izlaziti iz unutarnjeg prostora Škole, otključavati ili zaključavati vrata Škole ili u školsku zgradu uvoditi strane osobe.
- (9) Učeniku koji krši odredbe stavka 8. ovog članka može se izreći pedagoška mjera.
- (10) Učenik koji izlazi iz Škole za vrijeme nastave tjelesne i zdravstvene kulture ili radi drugih aktivnosti izvan unutarnjeg prostora Škole dužan je izići organizirano uz nadzor učitelja ili drugog radnika Škole koji mora osigurati da se vrata Škole nakon njihovog izlaska zaključaju.

Članak 8.

- (1) Za vrijeme radnog vremena u Školi poslove dežurstva s učenicima obavljaju učitelji u skladu s odlukom o tjednom i godišnjem zaduženju kao ostale poslove koji proizlaze iz neposrednog odgojno - obrazovnog rada.
- (2) Mjesto, trajanje i raspored dežurstava s učenicima određuje ravnatelj.
- (3) Raspored dežurstava s učenicima učitelja objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 9.

Osim dežurstva iz članka 8. ovog Pravilnika poslove dežurstva prema potrebi obavlja i tehničko osoblje prema odluci ravnatelja, kojom se određuju mjesto, način, trajanje i raspored dežurstva.

Članak 10.

Na oglasnoj ploči Škole i drugom vidljivom mjestu u Školi istaknuti su telefonski brojevi policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

Članak 11.

- (1) Škola ima školski sigurnosni tim.
- (2) Ravnatelj odlukom o imenovanju imenuje osobe u školski sigurnosni tim te propisuje poslove koje obavlja školski sigurnosni tim.
- (3) Školski sigurnosni tim sastoji se od ravnatelja, stručnog suradnika, učitelja, roditelja te drugih radnika.
- (4) Školski sigurnosni tim na redovitim sastancima analizira potencijalne sigurnosne prijetnje i evaluaciju mjera.
- (5) Na sastanke školskog sigurnosnog tima mogu biti pozvani predstavnici osnivača Škole, policije, civilne zaštite, socijalnog rada, zdravstva i drugih relevantnih dionika.

Članak 12.

- (1) Poslove sigurnosti i zaštite u Školi definirane ovim Pravilnikom može provoditi i Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu (dalje u tekstu: Operativni djelatnik).
- (2) Osoba iz stavka 1. ovog članka:
 - štiti osobe i imovinu Škole od protupravnog ponašanja (otključavanje i zaključavanje Škole, obilazak svih prostorija, pregled ispravnosti videonadzora, sustava i uređaja, rasvjete, provjera identiteta osoba i dr.)
 - brine o zaštiti od požara i eksplozija (provjera prohodnosti vatrogasnih pristupa) - provodi poslove civilne zaštite i upravljanja krizama (provjera prohodnosti evakuacijskih putova i izlaza te evakuacija i spašavanje)
 - provodi poslove zaštite podataka i informacija (nakon pronalaska osobnih dokumenata izvještava nadležne, brine se o zaštiti osobnih podataka učenika i radnika Škole u komunikaciji i davanju informacija osobama koje dolaze u Školu)
 - komunicira na temeljima uljudenosti i poštovanja, upozorava na neprihvatljivo ponašanje, sprječava sukobe među učenicima, daje informacije osobama koje ulaze u ustanovu
 - obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole i drugih propisa.
- (3) Osoba iz stavka 1. ovog članka, osim poslova iz stavka 2. također:
 - sudjeluje u radu školskog sigurnosnog tima
 - sudjeluje u provedbi svih sigurnosnih mjera u Školi
 - sudjeluje u svim poslovima dežurnih učitelja i dežurnog osoblja iz članka 8. ovog Pravilnika koje se odnose na sigurnost u školi i nadgledanje ulaska i izlaska učenika i posjetitelja Škole
 - sudjeluje u nadgledanju ulaska u Školu i izlaska iz Škole iz članka 7. ovog Pravilnika
 - nakon odobravanja ulaska u Školu nadzire i sprječava neovlašteno kretanje roditelja, posjetitelja i drugog korisnika u školskoj zgradi do dolaska radnika Škole kod kojeg je posjetitelj došao
 - obilazi vanjske prostore Škole i utvrđuje eventualne sigurnosne nedostatke
 - kontrolira sve sporedne ulaze u unutarnji prostor Škole
 - evidentira sve promjene u unutarnjem i vanjskom prostoru Škole koje mogu dovesti do smanjenja sigurnosti u Školi i predlaže mjere za njihovo otklanjanje.
- (4) Osoba iz stavka 1. ovog članka u pravilu umjesto dežurnih učitelja i dežurnog osoblja obavlja sljedeće poslove:
 - odobrava ulazak u Školu iz članka 7. ovog Pravilnika
 - vodi evidenciju o ulasku i izlasku osoba iz Škole u dnevnoj evidenciji dežuranja za osobe koje je pustio u Školu i ispratio iz Škole
 - može tražiti uvid u predmete koje učenici i posjetitelji Škole unose u prostor školskih

- zgrada u torbama i na drugi način ako postoji opravdani razlog za to
- obavještava glavnog dežurnog učitelja, ravnatelja ili osobu koja ga mijenja dok je odsutan ili nadležnu policijsku upravu ukoliko se osoba na ulazu ne želi predstaviti i dati na uvid osobnu iskaznicu ili drugu identifikacijsku ispravu s fotografijom ili odbija dati na uvid predmete koje unosi u Školu u torbama ili na drugi način ako je to od nje zatraženo
- kontrolira jesu li zaključana glavna ulazna vrata nakon ulaska i izlaska učenika, radnika i posjetitelja Škole
- izdaje upozorenja i zapovjedi u vezi s provedbom mjera sigurnosti u Školi koje donosi ravnatelj ili školski sigurnosni tim.

Članak 13.

- (1) Sva vrata Škole zaključavaju se ključem u vrijeme dok Škola ne radi.
- (2) U radno vrijeme Škole glavna ulazna vrata osigurana su elektromagnetskom bravom na način da je onemogućen ulaz u školsku zgradu svima koji nemaju pristupnu šifru ili token za otključavanje.
- (3) Ulaznu šifru i token za otključavanje ravnatelj dodjeljuje radnicima i drugim osobama koje bez ograničenja smiju ulaziti u unutarnji prostor Škole.
- (4) O osobama kojima je dodijeljena pristupna šifra i token za otključavanje glavnih ulaznih vrata ravnatelj vodi posebnu evidenciju.
- (5) Ostali sporedni ulazi u školsku zgradu koji su istovremeno evakuacijski izlazi osiguravaju se posebnim bravama koje onemogućavaju ulazak izvana u unutarnji prostor Škole.
- (6) Ravnatelj dodjeljuje i vodi evidenciju osoba kojima je dodijelio ključ za ulazak u unutarnji prostor Škole na sporednim vratima Škole.
- (7) Ostala vrata unutarnjeg prostora Škole koja nisu osigurana na način iz stavka 2. i 5. ovog članka stalno su zaključana i otvaraju ih po potrebi osobe kojima ravnatelj dodjeli ključeve.
- (8) O osobama iz stavka 7. ovog članka ravnatelj vodi posebnu evidenciju.
- (9) Radnik je osobno odgovoran za čuvanje i eventualni gubitak pristupne šifre, tokena za otključavanje i dodijeljenih ključeva uzanih i sporednih vrata te je dužan svaki gubitak odmah prijaviti ravnatelju.
- (10) Radniku i drugim osobama kojima su dodijeljene pristupne šifre, tokeni za otključavanje i ključevi vrata školskih zgrada zabranjuje se da iste dodjeljuju trećim osobama koje nisu radnici Škole bez posebnog odobrenja ravnatelja.

III. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLSKOM PROSTORU

Članak 14.

- (1) Učenik ima prava i dužnosti utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (dalje u tekstu: Zakon), podzakonskim propisima donesenima na temelju tog Zakona, Statutom Osnovne škole „Lotrščak“ i ostalim općim aktima Škole kao i ovim Pravilnikom.
- (2) Pored prava i dužnosti utvrđenih u stavku 1. ovog članka učenik je tijekom boravka u Školi dužan pridržavati i svih sigurnosnih mjera, mjera zaštite od požara, higijenskih mjera kao i zapovijedi i uputa koje izdaju dežurni učitelji i dežurno osoblje te osoba iz članka 12. ovog Pravilnika.

Članak 15.

- (1) Radnik i učenik Škole dužni su kulturno se odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školskom prostoru.
- (2) Roditelji učenika dužni su se kulturno i s poštovanjem odnositi prema svim radnicima Škole.
- (3) Svaki radnik Škole dužan je u vrijeme radnog vremena svakom učeniku ili posjetitelju Škole dati tražene informacije ukoliko s njima raspolaže ili ga uputiti na osobu koja raspolaže traženom informacijom.
- (4) Radnik Škole ima pravo prekinuti komunikaciju s roditeljem, posjetiteljem ili drugim korisnikom koji dođe u školski prostor ukoliko se osjeti na bilo koji način verbalno ili fizički ugrožen te je o tome dužan odmah obavijestiti ravnatelja ili osobu koja ga mijenja u slučaju njegove odsutnosti.

Članak 16.

- (1) Učenik, radnik te posjetitelji Škole mogu boraviti u unutarnjem i vanjskom prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole, osim u slučajevima organiziranih aktivnosti, kao i u drugim slučajevima, o čemu odlučuje ravnatelj Škole.
- (2) Roditelji, posjetitelji i drugi korisnici (dalje u tekstu: posjetitelji Škole) koje borave u unutarnjem prostoru Škole ne smiju ulaziti u učionice i druge prostorije za vrijeme nastave i programa produženog boravka.
- (3) Ulazak osoba iz stavka 1. ovog članka u učionicu ili drugi radni prostor namijenjen odgojno-obrazovnom radu za vrijeme nastave dopušten je u opravdanim slučajevima uz odobrenje ravnatelja, stručnog suradnika ili razrednika razrednog odjela koji u tom prostoru ima nastavu.
- (4) Učenik, roditelj i posjetitelji Škole ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, urede i učiteljske kabinete. Ukoliko treba učitelja, učenik može s njim razgovarati u hodniku, učionici ili kabinetu, dok roditelj i posjetitelji Škole, uz prethodnu najavu razgovora, u prostorijama koje su predviđene za mentorstvo.
- (5) Svaki radnik Škole dužan je odmah dežurnom učitelju ili ravnatelju ili osobi koja zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti prijaviti svaku osobu za koju utvrdi da neovlašteno boravi u Školi.
- (6) Tijekom popravnih, predmetnih i razrednih ispita roditelj učenika ne smije boraviti u unutarnjem prostoru Škole.

Članak 17.

- (1) Učenik može boraviti u unutarnjem prostoru Škole u vrijeme koje je određeno za nastavu i ostale oblike odgojno - obrazovnog rada od 7.00 – 17.00 sati.
- (2) Učenik je dužan doći u školski prostor najkasnije pet (5) minuta prije početka nastave ili odgojno-obrazovnog rada, a napustiti unutarnji i vanjski prostor Škole najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.
- (3) Učenik razredne nastave (od 1. – 4. razreda) nakon redovne nastave te drugih oblika odgojno-obrazovnog rada (izvannastavne aktivnosti, dopunska nastava, dodatna nastava itd.) može koristiti program produženog boravka.
- (4) Učenik predmetne nastave (od 5. – 8. razreda), nakon redovne nastave te drugih oblika odgojno-obrazovnog rada (izvannastavne aktivnosti, dopunska nastava, dodatna nastava itd.) može koristiti program boravka.
- (5) Roditelj učenika iz stavka 3. i 4. ovog članka sklapa sa Školom ugovor o korištenju usluge produženog boravka odnosno boravka.
- (6) Po završetku programa (17.00 sati) iz stavka 3. i 4. ovog članka, učenik (korisnik programa)

treba odmah napustiti unutarnji i vanjski prostor Škole.

- (7) Za učenika koji ne koristi program iz stavka 3. i 4. ovog članka, primjenjuju se odredbe stavka 2. ovog članka, koje se odnose na odlazak.
- (8) Učenik putnik može se po potrebi u Školi zadržati, nakon završetka školskih obveza, i duže od 15 minuta pod uvjetom da boravi u predvorju Škole te poštuju ostale odredbe ovog Pravilnika.
- (9) O učenicima iz stavka 8. ovog članka vodi se posebna evidencija.
- (10) Boravak radnika i učenika u unutarnjem i vanjskom prostoru Školi izvan redovnog radnog vremena Škole odobrava ravnatelj.

Članak 18.

Program produženog boravka za učenike razredne nastave organizira se u skladu s Pravilnikom o organizaciji i provedbi produženoga boravka u osnovnoj školi.

Članak 19.

Program boravka za učenike predmetne nastave organizira se u skladu s Protokolom o programu boravka za učenike predmetne nastave u Osnovnoj školi „Lotrščak“.

Članak 20.

U virtualnom školskom prostoru svatko je dužan poštivati opća i posebna pravila ponašanja na internetu te odredbe ovog Pravilnika.

Članak 21.

- (1) Učenik svojim ponašanjem doprinosi pozitivnom i poticajnom ozračju Škole te razvija osobine koje pridonose njegovu osobnom rastu i suživotu.
- (2) Učenik Škole se odlikuje osobinama koje uključuju:
 - odgovornost u izvršavanju školskih, osobnih i drugih obveza
 - poštivanje ugleda, časti i dostojanstva svake osobe, bez obzira na razlike
 - iskrenost i pravednost u međusobnim odnosima
 - marljivost, ustrajnost i zalaganje u odgojno – obrazovnom radu
 - spremnost na pomoć i suradnju s drugim učenicima i radnicima Škole
 - pristojnost u ophođenju i primjereno izražavanje u svim situacijama
 - dužnu pažnju i brigu za školski prostor (pažnjom dobrog domaćina)
 - samostalnost i inicijativu u odgojno – obrazovnom radu
 - prihvaćanje odgovornosti za vlastite postupke
 - otvorenost za savjet i osobni napredak.
- (3) Učenik Škole odlikuje se vrlinama te teži njihovu cjelovitom razvoju, nastojeći ih očitovati u svom ponašanju, radu i odnosima prema drugima, a osobito:
 - iskrenost
 - poštovanje
 - odgovornost
 - marljivost
 - ustrajnost
 - solidarnost
 - velikodušnost
 - samokontrolu
 - umjerenost
 - skromnost
 - zahvalnost
 - radost.
- (4) Škola potiče svakog učenika, a osobito vrednuje učenike koji svojim ponašanjem i

odnosom prema odgojno–obrazovnom radu predstavljaju pozitivan primjer drugim učenicima.

- (5) Učenik Škole nastoji izgrađivati osobni identitet u skladu s vrijednostima koje Škola promiče.

Članak 22.

- (1) Učenik je dužan:

- poštivati odredbe ovog Pravilnika
- redovito pohađati te na vrijeme dolaziti nastavu i ostali odgojno – obrazovni rad
- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u školskom prostoru
- kulturno se ponašati za vrijeme izvođenja svih oblika izvanučioničke nastave i drugih aktivnost
- njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole
- održavati čiste i uredne unutrašnje i vanjske prostore Škole
- čuvati i oplemenjivati školski okoliš
- dolaziti u Školu uredan, čist i odjeven u službenu uniformu Škole
- 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
- prije početka prvog nastavnog sata, mirno čekati dolazak učitelja, koji ih pušta u razred pet (5) minuta prije početka nastavnog procesa
- mirno ući u učionicu prije početka nastave i pripremiti se za rad, detaljno pregledati svoje radno mjesto i prijaviti eventualne neispravnosti, oštećenja ili ostavljene stvari
- sjesti na mjesto u učionici sukladno rasporedu sjedenja koje je prethodno odredio razrednik ili predmetni učitelj
- čuvati imovinu koju koristi te imovinu drugih učenika i radnika Škole
- suzdržavati se od aktivnosti i igara koje bi mogle narušiti red u učionici i dovesti do ozlijeđe ili oštećenje imovine
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto
- čuvati knjige posuđene iz školske knjižnici te ih pravodobno neoštećene vratiti
- pridržavati se posebnih uputa i pravila ponašanja u svakom radnom prostoru
- prigodom ulaska odrasle osobe u razred ustati i pozdraviti te uz dopuštenje sjeti
- savjesno, pravilno i pravodobno izvršavati svoje školske obveze te zaduženja propisana ovim Pravilnikom, Školskom kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada Škole
- postupati po posebnim uputama i pravilima u slučaju izvanrednih događaja i aktivnosti u Školi.

- (2) Službenu uniformu Škole iz stavka 1. ovog članka određuje ravnatelj uz prethodnu suglasnost Osnivača.

- (3) Katalog službene uniforme Škole objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

- (4) Učeniku, koji nije odjeven u cjelovitu i službenu uniformu Škole, nije dozvoljeno pohađanje odgojno-obrazovnog rada te će se udaljiti iz prostorija Škole.

- (5) U slučaju da učenik ne dođe u propisanoj školskoj uniformi, dežurni učitelj će kontaktirati razrednika ili osobu koju ravnatelj ovlasti koja će odmah, bez odgode, pozvati roditelje da dođu po učenika ili će učenik napustiti sam unutrašnje i vanjske prostorije Škole.

- (6) U slučaju kada učenik sam napusti unutarnji i vanjski prostor Škole iz razloga navedenog stavkom 5. ovoga članka, Škola ne odgovara za sigurnost.

- (7) Višebrojno nenošenje cjelovite i službene uniforme Škole može rezultirati prekidom

ugovora o školovanju, kojeg pri upisu roditelj sklapa sa Školom.

Članak 23.

Učenik ima pravo na:

- obaviještenost o svim pitanjima koje se odnose na njega tijekom boravka u školskom prostoru
- savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu
- uvažavanje njegova mišljenja
- pomoć drugih učenika Škole
- pritužbu koju može predati učiteljima, stručnim suradnicima, ravnatelju ili Školskom odboru
- sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnoga reda
- predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno - obrazovnog rada
- predlaganje osnivanja učeničkih zadruga, sekcija te održavanje raznih oblika kulturno–umjetničkih, sportskih i drugih aktivnosti

Članak 24.

(1) U vanjskom i unutarnjem prostoru Škole učeniku je zabranjeno, te se smatra neprihvatljivim ponašanjem:

- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nož, nožić, odvijač, britvica, oštri predmeti i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora
- unošenje predmeta kojima bi se mogla remetiti nastava i ugrožavati sigurnost u razredu i Školi (igračke i sl.)
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- unošenje tiskovina i medija neprimjerenog sadržaja
- unošenje markera i ostalih predmeta koji mogu izazvati oštećenja školskog inventara osim ako je potrebno za izvođenja nastave
- unošenje i konzumiranje alkoholnih pića
- unošenje i konzumiranje energetskih pića
- unošenje i konzumiranje psihoaktivnih sredstava, droga te drugih tvari koji su zakonima zabranjeni
- unošenje duhanskih i drugih nikotinskih proizvoda (duhan, cigareta, cigara, cigarilos, bezdimni duhanski proizvod, duhan za žvakanje, duhan za šmrkanje, duhan za oralnu upotrebu, elektronička cigareta, wiip, grijanih duhanski proizvod, novi duhanski proizvod i slično)
- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- neovlašteno oglašavanje putem školskih oglasnih sredstava
- neovlašteno fotografiranje Škole ili osoba u Školi (radnika, učenika i drugih osoba) ili bilo kakvo drugo snimanje života i rada u Školi
- neovlašteno pristupanje i rad sa školskim bazama podataka
- širenje lažnih vijesti i glasina, te vrijeđanje i omalovažavanje drugih učenika i radnika Škole
- korištenje ili zlouporaba podataka drugog učenika iz pedagoške dokumentacije
- krivotvorenje ispričnica i ispitnih materijala
- uništavanje službene dokumentacije Škole
- korištenje informacijsko–komunikacijskih uređaja (mobitel, tablet, pametni sat, fotoaparata i sličnih uređaja koji proizvode sliku, zvuk, snimanje ili omogućuju prepisivanje), osim u slučaju posebnog odobrenja Škole
- neovlašteno odlaženje na internetske stranice putem informacijsko–komunikacijskih

uređaja kada se koriste u svrhu odgojno-obrazovnog rada

- neovlašteno odlaženje na internetske stranice nepovezane sa sadržajem nastave
- odlaženje na internetske stranice neprimjerenog sadržaja
- promjena postavki na informacijsko-komunikacijskim uređajima Škole koji se koriste u svrhu odgojno-obrazovnog rada
- korištenje nedopuštenih izvora podataka u svrhu prepisivanja
- namjerno začepeljivanje odvoda i izazivanje poplava
- lažno aktiviranje alarma
- namjerno uništavanje imovine nanošenjem veće štete u prostoru Škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad
- gužvanje ili uništavanje pisanih provjera ispita te ostalih učeničkih radova
- otuđivanje pisanih provjera ispita ili učeničkih radova
- ometanje odgojno-obrazovnog rada
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja, osim igara koje su u službi nastave
- samovoljno trčanje, skakanje, penjanje, klizanje, naguravanje, vikanje i drugo neprimjereno ponašanje koje proizvodi buku ili bilo kako ugrožava sigurnost te ometa redovan rad
- na vanjskom prostoru Škole penjati se na stabla, golove, vješati se na koševе i slično
- neovlašteno rukovanje rasvjetom, razglasom te drugim uređajima i opremom, uključujući školska stolna i prijenosna računala
- pisanje, šaranje i grebanje po zidovima i inventaru Škole
- pisanje i crtanje simbola totalitarnih režima
- kidanje i uništavanje sadržaja s panoa u razredu ili hodniku
- bacanje papira, žvakaćih guma i sličnog otpada izvan koševa za otpatke
- lijepljenje žvakaćih guma po školskom inventaru
- korištenje žvakaćih guma za vrijeme nastavnog procesa
- naginjanje i penjanje po prozorima i ogradama
- neprimjereno glasanja i izazivanje buke
- bacanje predmeta kroz prozor i preko ograde u stubištu
- diranje, uzimanje ili krađa tuđih stvari
- psovanje i korištenje neprimjerenog rječnika
- poticanje govora mržnje
- poticanje drugih učenika na ponašanje koje nije prihvatljivo
- izazivanje i poticanje nasilnog ponašanja (npr. prenošenje netočnih informacija koje su povod za nasilno ponašanje, skandiranje prije ili tijekom nasilnog ponašanja, snimanje događaja koji uključuje nasilno ponašanje i slična ponašanja)
- prisila drugog učenika na neprihvatljivo ponašanje ili iznuda drugog učenika
- prikriivanje nasilnih oblika ponašanja
- uznemiravanje učenika, radnika Škole ili drugih osoba
- dovođenje ili pomaganje prilikom dolaska neovlaštenim osobama koje su nanijele štetu osobama ili imovini u prostoru Škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad
- udaranje, sudjelovanje u tučnjavi i druga nasilna ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost učenika ili drugih osoba, ali bez težih posljedica
- odbijanje poslušnosti ili direktnih naredbi radnika Škole
- te drugi oblici neprihvatljivog ponašanja propisani zakonima, pravilnicima i protokolima kojima se uređuje odgojno-obrazovni sustav.

(2) Osobito je zabranjeno, te se smatra teško neprihvatljivim ponašanjem:

- krivotvorenje pisane ili elektroničke službene dokumentacije Škole
 - objavljivanje materijala elektroničkim ili drugim putem, a koji za posljedicu imaju povredu ugleda, časti ili dostojanstva druge osobe
 - teška krađa odnosno krađa počinjena na opasan ili drzak način, obijanjem, provaljivanjem ili svladavanjem prepreka da se dođe do stvari
 - unošenje ili korištenje oružja ili opasnih predmeta u prostoru Škole ili na drugom mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad
 - nasilno ponašanje koje je rezultiralo teškim emocionalnim ili fizičkim posljedicama za drugu osobu.
- (3) Učenik ne smije bez odobrenja ravnatelja dovoditi u Školu osobe koje nisu ovlaštene na ulazak.
- (4) Učeniku je zabranjeno dovoditi životinje u prostorije i okoliš Škole.
- (5) U Školu nije dozvoljeno unositi predmete velike vrijednosti u osobnom vlasništvu učenika ili radnika koji nisu neophodno potrebni u nastavi, odnosno na radnom mjestu. Ako netko unatoč ovoj zabrani unese kakav predmet u Školu, dužan ga je predati dežurnom učitelju na čuvanje do izlaska iz Škole.
- (6) Škola ne preuzima odgovornost za gubitak osobnih stvari učenika, bez obzira na vrijednost stvari.
- (7) Zabrane propisane stavcima 1., 2. i 5. ovoga članka primjenjuju se, ako je to s obzirom na narav pojedinog ponašanja moguće, i na virtualni prostor Škole.

Članak 25.

- (1) Učeniku je zabranjeno korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja u vanjskom i unutarnjem prostoru Škole. Iznimno, učenik, kojem je zbog teškoća u razvoju preporučeno korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja, može ih koristiti.
- (2) Učeniku koji prekrši odredbu iz stavka 1. ovog članka izreći će se pedagoška mjera.
- (3) U slučaju da učenik prekrši odredbu zabrane korištenja informacijsko-komunikacijskih uređaja, radnik Škole koji to primijeti, oduzet će mu uređaj i odnijeti ga u ured ravnatelja.
- (4) Ravnatelj će u roku od tri (3) radna dana pozvati roditelje da dođu preuzeti oduzeti uređaj iz stavka 3. ovog članka.
- (5) Do dolaska roditelja po uređaj iz stavka 3. ovog članka, uređaj će se čuvati na sigurnom mjestu u uredu ravnatelja.
- (6) Višebrojni prekršaji zabrane iz stavka 1. ovog članka mogu rezultirati prekidom ugovora o školovanju.
- (7) U slučaju da učenik treba kontaktirati roditelje, obratit će se učitelju, stručnoj službi ili tajništvu Škole.
- (8) U slučaju sigurnosne ugroze kao i živote opasnosti dozvoljeno je korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja za pozivanje pomoći u svim prostorijama Škole.
- (9) Detaljnije postupanja kod kršenja zabrane korištenja informacijsko-komunikacijskih uređaja, može se propisati posebnim protokolom.
- (10) Škola je dužna upoznati roditelje s odredbom zabrane korištenja informacijsko-komunikacijskih uređaja pri upisu u Školu.
- (11) Razrednik je dužan na prvom roditeljskom sastanku podsjetiti roditelje na zabranu korištenja informacijsko-komunikacijskih uređaja.

Članak 26.

- (1) U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audio, foto i/ili video snimanje radnika Škole, učenika, roditelja i ostalih osoba, bez njihovog znanja i odobrenja.

- (2) Ravnatelju Škole mora se najaviti svako audio i/ili video snimanje, a snimanje se može obavljati uz odobrenje ravnatelja i suglasnost osoba iz stavka 1. ovoga članka te roditelja za učenike.
- (3) Učenik svoje pisane provjere ne smije kopirati, fotografirati ili na bilo koji način umnažati.
- (4) Pisane provjere učenika, na koje roditelji imaju pravo uvida na informativnim razgovorima s predmetnim ili razrednim učiteljem, ne smiju se kopirati, fotografirati ili na bilo koji način umnažati.

Članak 27.

Pisani materijali, nastavna sredstva i pomagala koriste se u Školi za vrijeme radnog vremena, a u slučaju potrebe i izvan radnog vremena i Škole samo uz odobrenje ravnatelja.

Članak 28.

- (1) Radnici Škole, a osobito učitelji, trebaju svoj posao organizirati i obavljati tako da ne ometaju ostalu nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Radne materijale - pomoćne (kopiranje radnih listića, testova itd.) za sljedeći radni dan, poželjno je da učitelj pripremi nakon završene nastave tekućeg dana.

Članak 29.

- (1) Škola ima molitveni plan koje određuju duhovnici Škole u dogovoru s ravnateljem.
- (2) Radnik i učenik mora poštovati molitveni plan.
- (3) Molitveni plan postavlja se na vidljivo mjesto u učionici i blagovaonici.
- (4) Radniku je strogo zabranjeno spriječiti izvršenje molitvenog plana.

Članak 30.

- (1) Na znak za početak nastave, učenik je obavezan biti na svom mjestu te biti pripremljen za odgojno-obrazovni rad.
- (2) Svaki učenik ima svoje mjesto rada, koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili učitelja.
- (3) U kabinet i drugi poseban radni prostor učenik ulazi zajedno s učiteljem.
- (4) Učenik koji je zakasnio na nastavu treba odmah po dolasku u Školu tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju te otići na svoje mjesto i uključiti se u daljnji rad prema učiteljevom naputku. Pritom ne smije ometati ostale učenike niti odgovarati na njihova pitanja.
- (5) Učenik koji je zakasnio na nastavu više od deset (10) minuta, treba pričekati ispred učionice do kraja nastavnog sata na koji je zakasnio ili na drugom propisanom mjestu o čemu odlučuje ravnatelj.
- (6) Učenika iz stavka 5. ovog članka učitelj je dužan zapisati u dnevnik rada, a roditelj je dužan ispričati izostanak po proceduri propisanoj u Statutu Škole.
- (7) Ako učenik učestalo kasni na nastavu, roditelj će se pozvati na informativni razgovor da se utvrdi razlog zbog kojega dijete učestalo kasni.

Članak 31.

- (1) Na početku svakog nastavnog sata, učitelj je dužan u dnevnik rada upisati nastavni sat kao i izostanke učenika.
- (2) Na ispričavanje izostanaka učenika s nastave primjenjuju se odredbe Statuta Škole

Članak 32.

- (1) Učenik je dužan sjesti na mjesto sukladno rasporedu sjedenja.

- (2) Tijekom nastave učenik ne smije razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i samovoljno šetati i slično po učionici, te ne smije konzumirati hranu i piće.
- (3) Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.
- (4) Učenik kojega je učitelj prozvao, dužan je ustati.
- (5) Za vrijeme nastave učenik iz učionice smije izaći samo u opravdanim slučajevima uz dopuštenje razrednika ili učitelja. Prilikom izlaska po hodnicima treba se kretati tiho kako ne bi ometao nastavu u učionicama.
- (6) Učeniku je zabranjen izlazak izvan školskog prostora za vrijeme trajanja odgojno-obrazovnog rada bez dozvole predmetnog učitelja ili dežurnog učitelja ili razrednika ili ravnatelja.

Članak 33.

Učenik na priredbe, manifestacije i druge izvanškolske aktivnosti izvan prostora Škole odlazi isključivo u pratnji učitelja ili druge odgovorne osobe koju je imenovao ravnatelj. Tijekom tih aktivnosti učenik je obavezan pridržavati se uputa i naredbi učitelja odnosno odgovorne osobe te se ponašati u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Članak 34.

- (1) Svaki razredni odjel ima redare koje određuje razrednik prema abecednom redu.
- (2) Svaki tjedan se određuju dva (2) redara, koji:
 - pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i prema potrebi donose nastavna sredstva i pomagala
 - prijavljuje učitelju nenazočne učenike početkom svakog nastavnog sata
 - izvješćuju učitelja o izgubljenim predmetima
 - izvješćuju o nađenim predmetima (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i slično) učitelja te ih odnose na za to određeno mjesto u Školi
 - pregledavaju učionicu prije ulaska ostalih učenika i prijavljuju učitelju nedostatke, kvarove, oštećenja i slično
 - paze na red i disciplinu u učionici, a učenika koji se ne pridržava reda, redar je dužan prijaviti dežurnom učitelju
 - paze da učenici bacaju smeće u za to predviđena mjesta
 - prijavljuju učitelju ili dežurnom učitelju, kao i razredniku, svako kršenje ovog Pravilnika koje se odnosi za dužnosti i obveze učenika
 - brinu o urednosti u blagovaonici nakon objeda
 - nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja, domara ili tajnika.
- (3) Pri izvršavanju obveza iz stavka 2. ovog članka, razrednik može odrediti da redarima pomažu drugi učenici, što se upisuje u razrednu knjigu.

Članak 35.

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 36.

U unutarnjem prostoru Škole učenici, učitelji i posjetitelji Škole kreću se desnom stranom hodnika i stubišta.

Članak 37.

- (1) Knjige i ostale izvore iz školske knjižnice posuđuju se prema odredbama Pravilnika o radu školske knjižnice.
- (2) Učenik koristi knjižnicu prema utvrđenom rasporedu.
- (3) Raspored korištenja knjižnice se objavljuje na ulazu u knjižnicu.
- (4) Učenik je dužan posuđene knjige čuvati, pažljivo ih koristiti i vratiti ih u utvrđenom roku neoštećene, odnosno u stanju u kojem su mu izdane, u protivnom mora nadoknaditi načinjenu materijalnu štetu.
- (5) Pravila ponašanja učenika u školskoj knjižnici a koja su propisana Pravilnikom o radu školske knjižnice, objavljuju se na ulazu školsku knjižnicu.
- (6) Razrednik je dužan upoznati učenike te njihove roditelje s odredbama Pravilnika o radu školske knjižnice.

Članak 38.

- (1) Učitelj Tjelesne i zdravstvene kulture dužan je nastavni sat organizirati tako da obuhvati vrijeme potrebno za presvlačenje učenika te njihov odlazak na vježbalište ili igralište i povratak s njega, kako bi učenici mogli iskoristiti pravo na odmor i pravodobno stići na sljedeći nastavni sat.
- (2) Učenici mogu koristiti svlačionice i sportsku dvoranu samo za potrebe nastave Tjelesne i zdravstvene kulture, izborne nastave, izvannastavnih aktivnosti i drugih aktivnosti koje organizira ili odobri Škola.
- (3) U sportsku dvoranu učenici ulaze u odgovarajućoj sportskoj opremi i posebnoj obući namijenjenoj za korištenje u dvorani.
- (4) Učenici mogu ući u sportsku dvoranu i izaći iz nje samo uz dopuštenje učitelja koji u njoj održava nastavu ili drugu aktivnost.
- (5) Učenici su dužni svoju odjeću, obuću i osobne stvari uredno ostaviti u svlačionici.
- (6) Tijekom boravka u sportskoj dvorani i svlačionicama učenici su dužni pridržavati se uputa učitelja, osobito pri korištenju sportskih sprava, opreme i pomagala.
- (7) Učenici su dužni odmah obavijestiti učitelja o svim uočenim kvarovima, oštećenjima ili drugim nepravilnostima na sportskim spravama i opremi te o oštećenju ili uništenju imovine u sportskoj dvorani ili svlačionicama.
- (8) Nakon završetka nastave ili druge aktivnosti učenici su dužni sportsku dvoranu i svlačionice ostaviti urednima.

Članak 39.

- (1) Ugovorni korisnici sportskih dvorana i pripadajućih prostora dužni su pridržavati se odredbi ovoga Pravilnika, sklopljenog ugovora o korištenju školskih prostora te uputa ovlaštenih radnika Škole.
- (2) Ugovorni korisnik dužan je odrediti osobu odgovornu za provođenje aktivnosti, ponašanje i sigurnost sudionika te za pravilno korištenje školskih prostora i opreme.
- (3) Ugovorni korisnik dužan je Školi, prije početka korištenja prostora, dostaviti popis sudionika aktivnosti i podatke o odgovornoj osobi.
- (4) Sudionici aktivnosti mogu ulaziti u unutarnji prostor Škole, sportsku dvoranu, svlačionice i druge ugovorene prostore isključivo u ugovorenom terminu i u pratnji odgovorne osobe.
- (5) Sudionici aktivnosti dužni su u unutarnji prostor Škole ulaziti i iz njega izlaziti skupno te se ne smiju bez odobrenja zadržavati u drugim prostorima Škole.
- (6) U sportsku dvoranu ulazi se isključivo u odgovarajućoj sportskoj odjeći i posebnoj obući namijenjenoj za korištenje u dvorani.

- (7) Ugovorni korisnik dužan je osigurati stalni nadzor nad sudionicima aktivnosti, a osobito nad djecom i maloljetnim osobama.
- (8) Ugovorni korisnik i sudionici aktivnosti dužni su pažljivo koristiti sportsku dvoranu, svlačionice, sanitarne prostore, sportske sprave, opremu, inventar i drugu imovinu Škole te se pridržavati svih pravila sigurnosti.
- (9) Sportske sprave, oprema i pomagala smiju se koristiti samo u skladu s njihovom namjenom i uz nadzor odgovorne osobe.
- (10) Ugovorni korisnik dužan je odmah obavijestiti Školu o svakom uočenom kvaru, oštećenju, opasnosti ili drugoj nepravilnosti te obustaviti korištenje neispravne opreme ili prostora ako postoji opasnost za sigurnost sudionika.
- (11) Nakon završetka aktivnosti ugovorni korisnik dužan je sportsku dvoranu, svlačionice, sanitarne prostore, tuševe, ulaze i druge korištene prostore ostaviti urednima i čistima, a korištenu opremu vratiti na za to predviđeno mjesto.
- (12) Ugovorni korisnik odgovara za ponašanje sudionika aktivnosti i drugih osoba koje su u prostore Škole ušle u vezi s njegovom aktivnošću te je dužan Školi nadoknaditi svaku štetu koju te osobe prouzroče za vrijeme korištenja prostora.
- (13) Ugovorni korisnik ne smije omogućiti korištenje prostora drugim osobama ili organizacijama niti mijenjati ugovorenu namjenu prostora bez prethodnog pisanog odobrenja Škole.
- (14) Nakon završetka ugovorenog termina odgovorna osoba dužna je provjeriti korištene prostore, osigurati izlazak svih sudionika te postupiti prema uputama Škole u vezi sa zatvaranjem i osiguranjem prostora.

Članak 40.

- (1) Ugovorni korisnici učionica, informatičkih učionica, multifunkcionalnih dvorana, blagovaonice i drugih unutarnjih prostora Škole (u daljnjem tekstu: prostorije Škole) dužni su pridržavati se odredbi ovoga Pravilnika, sklopljenog ugovora i uputa ovlaštenih radnika Škole.
- (2) Ugovorni korisnik dužan je odrediti osobu odgovornu za provođenje aktivnosti, ponašanje i sigurnost sudionika te za pravilno korištenje prostorije Škole i opreme.
- (3) Ugovorni korisnik dužan je Školi, prije početka korištenja prostorije Škole, dostaviti popis sudionika aktivnosti i podatke o odgovornoj osobi.
- (4) Prostorije Škole smiju se koristiti isključivo u ugovorenom terminu i za ugovorenu namjenu.
- (5) Ugovorni korisnik i sudionici aktivnosti dužni su pažljivo i namjenski koristiti prostorije, namještaj, uređaje, opremu i drugi inventar Škole te se bez odobrenja ne smiju zadržavati u prostorima koji nisu obuhvaćeni ugovorom.
- (6) Računala, projektori, interaktivni zaslone i druga tehnička oprema smiju se koristiti samo uz prethodno odobrenje Škole i u skladu s dobivenim uputama.
- (7) Potrošni materijal Škole, uključujući markere, papir, pribor za pisanje i druga nastavna ili uredska sredstva, ugovorni korisnici ne smiju koristiti, osim ako je drukčije ugovoreno.
- (8) Ugovornim korisnicima nije dopušteno koristiti nastavne materijale, dokumentaciju, učeničke radove, sadržaj ormara, ladica i drugih prostora za pohranu niti druge predmete koji im nisu predani na korištenje.
- (9) Unošenje i konzumiranje hrane i pića dopušteno je samo u prostorijama i pod uvjetima koje odredi Škola.
- (10) Ugovorni korisnik dužan je bez odgode obavijestiti Školu o svakom kvaru, oštećenju ili drugoj nepravilnosti nastaloj ili uočenoj tijekom korištenja prostorija.
- (11) Nakon završetka aktivnosti ugovorni korisnik dužan je prostorije ostaviti urednima i

- čistima, vratiti namještaj i opremu na njihovo mjesto, isključiti korištene uređaje, zatvoriti prozore te osigurati izlazak svih sudionika.
- (12) Ugovorni korisnik dužan je nadoknaditi štetu koju on ili sudionici aktivnosti prouzroče na prostorijama, uređajima, opremi, inventaru ili drugoj imovini Škole.
- (13) Škola može prekinuti korištenje prostorija ako se one koriste protivno ovom Pravilniku, sklopljenom ugovoru ili uputama Škole te ako je ugrožena sigurnost osoba ili imovine ili se ometa redoviti rad Škole.

Članak 41.

- (1) Učenik objeđuje u školskoj blagovaonici.
- (2) Prije ulaska u blagovaonicu učenik je dužan oprati ruke.
- (3) Za vrijeme objeda učenik se ponaša pristojno, održava red i mir te poštuje upute dežurnog učitelja.
- (4) Hranu koja se poslužuje iz školske kuhinje nije dopušteno iznositi iz blagovaonice niti konzumirati u drugim školskim prostorima.
- (5) Učenik koji donosi hranu od kuće dužan ju je konzumirati u blagovaonici, osim u vrijeme velikog odmora kada je dopušteno konzumiranje hrane u za to predviđenim prostorima.
- (6) Iznimno, zbog organizacijskih razloga, učenicima se užina može poslužiti u učionici, pri čemu su učenici dužni održavati urednost prostora i otpatke odložiti na za to predviđeno mjesto.
- (7) Učeniku je strogo zabranjeno bacanje hrane ili drugo neprilično ponašanje s hranom.
- (8) Učenik je dužan nakon završenog jela ostaviti blagovaonski prostor (stol, ispod stola...) urednim te pribor za objed odložiti na predviđeno mjesto.
- (9) Redari razrednog odjela brinu o urednosti stolova tijekom objeda te, prema potrebi, uz pomoć dežurnog učitelja ili tehničkog osoblja, sudjeluju u održavanju čistoće.
- (10) Učeniku koji se neprimjereno ponaša u blagovaonici mogu se izreći pedagoške mjere sukladno općim aktima Škole.

IV. PRAVILA KOMUNIKACIJE I MEĐUSOBNIH ODNOSA RADNIKA ŠKOLE, UČENIKA I RODITELJA UČENIKA ŠKOLE

Članak 42.

- (1) Međusobni odnosi učenika, radnika Škole i roditelja učenika temelje se na poštovanju dostojanstva svake osobe, međusobnom uvažavanju, pristojnosti, odgovornosti, povjerenju i suradnji.
- (2) U međusobnim odnosima svaka je osoba dužna svojim ponašanjem pridonositi stvaranju pozitivnog, sigurnog i poticajnog školskog ozračja.
- (3) Različita mišljenja, stavovi i neslaganja izražavaju se na pristojan i primjeren način, uz poštovanje druge osobe i njezine uloge u školskoj zajednici.
- (4) Nesuglasice se rješavaju razgovorom, suradnjom i traženjem primjerenog rješenja, a prema potrebi uz pomoć nadležne osobe u Školi.

Članak 43.

- (1) Učenici su dužni međusobno se odnositi pristojno, prijateljski i s poštovanjem, uvažavajući osobnost i dostojanstvo svakog učenika.
- (2) Učenici razvijaju međusobno povjerenje, suradnju, osjećaj zajedništva i spremnost na

pomaganje.

- (3) Učenici su dužni osobito voditi računa o učenicima kojima je zbog bolesti, teškoća u učenju, osobnih ili životnih okolnosti potrebna dodatna pomoć i podrška.

Članak 44.

- (1) Međusobne sporove učenici su dužni rješavati mirnim putem, bez svađe, vrijeđanja, širenja neistina ili fizičkog sukoba.
- (2) U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć nadležnih osoba u Školi.

Članak 45.

- (1) Odnosi učenika i radnika Škole temelje se na međusobnom poštovanju, uvažavanju i povjerenju.
- (2) Učenik je dužan poštovati profesionalnu i odgojnu ulogu učitelja i drugih radnika Škole.
- (3) Radnici Škole dužni su prema učenicima postupati profesionalno i s poštovanjem.
- (4) Učenik je dužan saslušati radnika Škole i postupiti prema njegovoj primjerenoj uputi koja se odnosi na odgojno-obrazovni rad, organizaciju rada, red ili izvršavanje školskih obveza.
- (5) Učeniku se mora dati mogućnost da iznese svoje mišljenje, postavi pitanje, zatraži objašnjenje ili izrazi neslaganje.
- (6) Radnik Škole u odnosu s učenikom vodi računa o njegovoj dobi, zrelosti, osobnim okolnostima i odgojnim potrebama.
- (7) Upozoravanje učenika na pogrešku ili neprimjereno ponašanje treba biti jasno i usmjereno na njegovo ponašanje, uz poštovanje učenikove osobe i dostojanstva.
- (8) Radnik Škole potiče učenika na preuzimanje odgovornosti, ispravljanje pogreške i osobni rast.

Članak 46.

- (1) Učenik je dužan pozdraviti radnike Škole u školskom prostoru i izvan njega.
- (2) Učenik je dužan ustajanjem pozdraviti osobu koja ulazi u učionicu i za vrijeme nastavnog sata, osim ako je u tijeku pisani ispit znanja, izvođenje eksperimenata ili slične nastavne vježbe.
- (3) Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se održava nastava, učenik prvo treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti učitelju razlog dolaska. Zadatak zbog kojeg je došao može obaviti uz odobrenje učitelja.

Članak 47.

- (1) Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenik treba dati prednost starijim osobama te pridržati vrata.
- (2) Pravo prednosti prolaska iz stavka 1. ovog članka odnosi se i na druge prostorije Škole.

Članak 48.

- (1) Međusobni odnosi radnika Škole temelje se na profesionalnosti, kolegijalnosti, povjerenju, odgovornosti i međusobnom poštovanju.
- (2) Radnici svojim međusobnim odnosima pružaju učenicima primjer suradnje, pristojne komunikacije i međusobnog poštovanja.
- (3) Različitost mišljenja i stručnih stavova smatra se sastavnim dijelom profesionalne suradnje te se izražava otvoreno i na primjeren način.
- (4) Radnici su dužni pravodobno prenositi informacije potrebne za rad drugih radnika te odgovorno izvršavati preuzete obveze.

- (5) Poteškoće u radu i međusobnoj suradnji rješavaju se pravodobno, izravno i s osobama na koje se konkretno pitanje odnosi.
- (6) Kada neposredni razgovor ne dovede do rješenja ili zbog prirode odnosa nije moguće, radnika se obraća neposredno nadređenoj ili drugoj nadležnoj osobi u Školi.
- (7) Međusobne nesuglasice radnika ne rješavaju se pred učenicima niti se učenike uključuje u profesionalna neslaganja radnika.

Članak 49.

- (1) Odnosi radnika Škole i roditelja učenika temelje se na međusobnom poštovanju, povjerenju, otvorenosti i suradnji usmjerenoj na dobrobit, odgoj i obrazovanje učenika.
- (2) Radnici i roditelji uvažavaju različitost svojih uloga i odgovornosti u odgoju i obrazovanju učenika.
- (3) Roditelj poštuje stručnu i profesionalnu ulogu radnika Škole, a radnik poštuje roditeljsku ulogu i primarnu odgovornost roditelja za odgoj vlastitog djeteta.
- (4) U zajedničkom radu radnik i roditelj nastoje graditi odnos povjerenja i partnerstva.

Članak 50.

- (1) Roditelj ima pravo biti saslušan, iznijeti svoje mišljenje, postaviti pitanje, zatražiti pojašnjenje te izraziti zabrinutost ili neslaganje povezano s odgojem i obrazovanjem svojega djeteta.
- (2) Radnik je dužan roditelja saslušati i pružiti mu informacije i pojašnjenja iz svojega područja rada.
- (3) Roditelj je dužan uvažavati profesionalnu procjenu radnika Škole i činjenicu da pojedine odluke i postupanja pripadaju području stručne odgovornosti Škole i njezinih radnika.
- (4) Roditelj ne može od radnika zahtijevati postupanje koje nije u njegovoj nadležnosti ili koje nije u skladu s pravilima struke, propisima i aktima Škole.
- (5) Radnik Škole ima pravo prekinuti komunikaciju s roditeljem, posjetiteljem ili drugim korisnikom koji dođe u Školu ukoliko se osjeti na bilo koji način verbalno ili fizički ugrožen te je o tome dužan odmah obavijestiti ravnatelja.
- (6) Roditelj je dužan obavijestiti Školu o okolnostima važnima za odgojno-obrazovni rad s učenikom, u mjeri u kojoj su one važne za postupanje Škole.
- (7) Radnik je dužan roditelja upoznati s važnim zapažanjima o radu, napredovanju i ponašanju učenika u okviru svojega područja rada.

Članak 51.

- (1) Neslaganja između roditelja i radnika Škole rješavaju se otvorenim, neposrednim i profesionalnim razgovorom.
- (2) Obje strane dužne su saslušati drugu stranu, nastojati razjasniti činjenice i usmjeriti razgovor prema dobrobiti učenika i pronalaženju primjerenog rješenja.
- (3) Kada se neslaganje ne može riješiti neposrednim razgovorom, uključuje se nadležna osoba u Školi, u skladu s područjem njezine odgovornosti.
- (4) Radnik i roditelj dužni su voditi računa da njihova međusobna neslaganja ne opterećuju učenika niti narušavaju njegovo povjerenje prema roditeljima ili Školi.

Članak 52.

- (1) Roditelji učenika dužni su u prostorima Škole, tijekom školskih aktivnosti i u drugim okolnostima povezanim sa životom i radom Škole međusobno se odnositi pristojno i s poštovanjem.

- (2) Roditelji su dužni svojim međusobnim odnosima pridonositi pozitivnom ozračju među učenicima i kvalitetnoj suradnji školske zajednice.
- (3) Nesuglasice među roditeljima koje su povezane sa školskim životom rješavaju se mirnim putem i na način kojim se ne opterećuju učenici.
- (4) Učenike se ne uključuje u međusobne nesuglasice i sporove roditelja.
- (5) Kada odnos među roditeljima utječe na rad Škole, roditelji su dužni surađivati sa Školom radi pronalaženja primjerenog rješenja.

Članak 53.

- (1) Roditelj je dužan poštovati osobnost i dostojanstvo svih učenika Škole.
- (2) Roditelj se prema učeniku koji nije njegovo dijete odnosi pristojno i primjereno ulozi odrasle osobe u školskoj zajednici.
- (3) Roditelj nije ovlašten samostalno poduzimati odgojne postupke prema učeniku koji nije njegovo dijete niti neposredno rješavati nesuglasice među učenicima na način kojim preuzima ulogu radnika Škole ili roditelja drugog učenika.
- (4) Kada roditelj ima saznanja, primjedbu ili zabrinutost povezanu s ponašanjem drugog učenika, obraća se razredniku ili drugoj nadležnoj osobi u Školi.
- (5) Roditelj je dužan omogućiti Školi i roditeljima uključenih učenika da, u okviru svojih uloga i odgovornosti, rješavaju pitanja povezana s odnosima među učenicima.

Članak 54.

- (1) Svi radnici Škole, učenici i svi posjetitelji Škole obvezni su u međusobnoj komunikaciji pridržavati se normi lijepog ponašanja i ne izražavati nikakav oblik agresivnosti i nesnošljivosti koja je zasnovana na socijalnom, etničkom, nacionalnom i drugom porijeklu ili opredjeljenju.
- (2) Obveza je svakog radnika Škole, učenika i posjetitelja Škole u međusobnoj komunikaciji:
 - eventualne sporove i sukobe riješiti mirno i izravno, a po potrebi uz pomoć radnika kojeg odredi ravnatelj
 - izvijestiti učitelja, dežurnog učitelja i dežurno osoblje ili drugu nadležnu osobu o eventualnoj spoznaji da netko u Školi vrši nasilje ili druge oblike neprihvatljivog ponašanja.
- (3) U komunikaciji općenito nije dopušteno:
 - vikanje i galama
 - vrijeđanje i omalovažavanje
 - psovanje, prostačenje i korištenje neprimjerenih izraza
 - udaranje, šamaranje, štipanje, guranje ili neki drugi oblik fizičkog kontakta koji za cilj ima napad na drugu osobu.

Članak 55.

- (1) Roditelj učenika mogu Školu kontaktirati osobno, putem pošte, telefonski, putem elektroničke pošte ili eDnevnika.
- (2) Za službenu komunikaciju sa radnicima Škole roditelj učenika smiju za kontakt koristiti samo službene telefonske brojeve i službene e-maile radnika te komunikaciju putem eDnevnika ili drugi dogovoreni način komunikacije.
- (3) Radnik Škole imaju pravo odbiti dati roditelju ili nekoj drugoj stranci informacije ako procjene da za to postoje opravdani razlozi vezani uz zaštite osobnih podataka ili interesa učenika.

Članak 56.

- (1) Komunikacija učenika, roditelja i radnika Škole putem elektroničke pošte, aplikacija za razmjenu poruka, društvenih mreža, digitalnih platformi i drugih oblika elektroničke komunikacije mora biti pristojna, odgovorna i u skladu s pravilima međusobnih odnosa utvrđenima ovim Pravilnikom.
- (2) Pravila ponašanja i međusobnog ophođenja koja vrijede u neposrednoj komunikaciji primjenjuju se i na komunikaciju u digitalnom okruženju.
- (3) Radnici odgovaraju na službenu komunikaciju u primjerenom roku, u skladu s prirodom pitanja, svojim radnim obvezama i pravilima komunikacije Škole.
- (4) Nije dopušteno digitalne komunikacijske kanale koristiti za vrijeđanje, omalovažavanje, prijetnje, zastrašivanje, ismijavanje, javno prozivanje, širenje neistina ili drugo ponašanje kojim se narušava dostojanstvo, privatnost ili sigurnost druge osobe.
- (5) Osoba koja sudjeluje u digitalnoj komunikaciji povezanoj sa Školom odgovorna je za sadržaj koji objavljuje, šalje ili prosljeđuje.
- (6) Sadržaj službene komunikacije ne smije se javno objavljivati, dijeliti na društvenim mrežama ili prosljeđivati osobama koje nisu uključene u komunikaciju ako bi se time mogla povrijediti prava, privatnost ili dostojanstvo druge osobe.

Članak 57.

- (1) Svi učenici, roditelji i radnici dužni su prilagoditi svoje ponašanje na društvenim mrežama (npr. Facebooku, Instagramu, Twitteru itd.), forumima i digitalnim komunikacijskim kanalima na način da svojim nastupima ni na koji način ne štete drugim učenicima, roditeljima, radnicima, dostojanstvu struke i ugledu Škole. To između ostalog uključuje zabranu objavljivanja, komentiranja i drugih aktivnosti koje bi omogućile širenje uvredljivog sadržaja, neprimjerenog pisanog, audiovizualnog ili slikovnog materijala ili bilo kojeg drugog načina psihičkog zlostavljanja učenika, roditelja i radnika Škole.
- (2) Roditelj i učenik su dužni brinuti o ugledu i časti Škole, radnika Škole i ostalih učenika te se ni na koji način neće upuštati u iznošenje ili prenošenje neistinitih tvrdnji i uvredljivog sadržaja, poglavito putem javnih medija i tiska koje su podobne škoditi časti i ugledu Škole.
- (3) Postupanje protivno odredbama ovoga članka može predstavljati razlog za raskid ugovora o školovanju.

V. RADNO VRIJEME, DOLAZAK I ODLAZAK S POSLA I DUŽNOSTI RADNIKA ŠKOLE

Članak 58.

- (1) Radnim danom u nastavnom tjednu poslovi u Školi obavljaju se od 7:00 do 17:00 sati, a u tjednima učeničkog odmora po rasporedu kojeg određuje ravnatelj Škole.
- (2) Nastavni proces započinje u 8:30 sati, a završava u 14.30 sati.
- (3) U slučaju potrebe drugačijeg organiziranja nastave, održavanja roditeljskih sastanaka, provođenja izvannastavnih aktivnosti, organiziranja priredbi i drugih kulturno-zabavnih i sportskih događanja ili održavanja sjednica, ravnatelj može utvrditi i drugačije radno vrijeme Škole.
- (4) Subotom i nedjeljom te za vrijeme državnih blagdana i neradnih dana Škola je zatvorena.
- (5) Otvaranje unutarnjeg prostora Škole u ove dane u iznimnim slučajevima odobrava ravnatelj.
- (6) Škola je dužna uredovno vrijeme istaknuti na vidljiv i dostupan način.

- (7) Škola je dužna na web stranicama objaviti vrijeme individualnih informativnih razgovora razrednika i ostalih učitelja.
- (8) Vrijeme individualnih informativnih razgovora razrednika i ostalih učitelja treba se planirati tako da je roditeljima moguće prisustvovati, stoga jedan termin informativnih razgovora mjesečno treba biti u popodnevnim satima.

Članak 59.

- (1) Radnik Škole dužan je dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.
- (2) Radnik u školsku zgradu ulazi isključivo na glavna ulazna vrata koristeći pristupnu šifru ili token za otključavanje.
- (3) U slučaju da radnik ne može ući u školsku zgradu putem šifre ili tokena za otključavanje dužan je pozvoniti na ulaznim vratima i pričekati dolazak dežurnog osoblja ili osobe iz članka 12. ovog Pravilnika koji im odobravaju ulazak u školsku zgradu.
- (4) Radnik je dužan kod ulaska i izlaska iz unutarnjeg prostora Škole provjeriti jesu li se nakon njegovog ulaska, odnosno izlaska vrata automatski zaključala.
- (5) Učitelj je dužan dolaziti na posao najkasnije 15 minuta prije početka prvog nastavnog sata utvrđenog rasporedom sati te u slučaju kad vrši dužnost dežurnog učitelja ili obavlja ostale i posebne poslove u Školi sukladno Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika, Godišnjem planu i programu rada Škole i Kurikulumu Škole.
- (6) Učitelj odlazi s posla najranije pet (5) minuta nakon završetka zadnjeg nastavnog sata utvrđenog rasporedom sati, osim u slučaju kad vrši dužnost dežurnog učitelja ili obavlja ostale i posebne poslove u Školi sukladno Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika, Godišnjem planu i programu rada Škole i Kurikulumu Škole.
- (7) Ostali radnici Škole koji nisu učitelji dužni su dolaziti na posao i odlaziti s posla točno u vrijeme utvrđeno u Godišnjem planu i programu rada Škole i odluci o zaduženjima i rasporedu radnog vremena.
- (8) Način vođenja evidencije radnog vremena određuje ravnatelj Škole, a vodi se prema pravilniku kojim je propisana evidencija radnog vremena za radnike školskih ustanova.
- (9) Radniku Škole može se privremeno utvrditi i drugačiji raspored radnog vremena o čemu odluku donosi ravnatelj, posebno u slučaju iz članka 58. stavka 3. ovog Pravilnika.
- (10) Radnici Škole mogu ulaziti u Školu i izvan radnog vremena odnosno zadržavati se po isteku radnog vremena u svrhu obavljanja službenih poslova.
- (11) U slučajevima iz stavka 10. ovog članka, radnik je dužan svoj boravak prijaviti ravnatelju ili radniku kojeg odredi ravnatelj.
- (12) U slučaju opravdanog 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.
- (13) U slučaju opravdanog kašnjenja ili iznenadne odsutnosti učitelja, poslove nastave, dežurstva ili ostale i posebne poslove u Školi sukladno Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika, Godišnjem planu i programu rada Škole i Kurikulumu Škole obavlja stručni suradnik kojeg odredi ravnatelj.
- (14) U slučaju kršenja odredbi ovog članka, na radnika Škole primijenit će se mjere utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima te internim aktima Škole.

Članak 60.

- (1) Početak i kraj nastavnog sata i odmora označava se školskim zvonom.
- (2) Redovni raspored zvonjenja školskog zvona određen je Godišnjim planom i programom rada Škole, a izvanredni raspored zvonjenja po potrebi određuje ravnatelj.

Članak 61.

- (1) Na znak školskog zvona za početak nastavnog sata svi učitelji prema rasporedu trebaju biti u učionici.
- (2) Nastavni sat završava na znak školskog zvona, nakon čega učitelj obavještava učenike o završetku sata.
- (3) Nakon završetka svakoga nastavnog sata učitelj i redari dužni su pregledati učionicu te se pobrinuti da ona ostane uredna i spremna za sljedeći nastavni sat.
- (4) Učitelj koji posljednji koristi učionicu dužan je pregledati prostor, zatvoriti prozore, isključiti električne uređaje te zaključati učionicu.
- (5) Tijekom malih odmora učitelj ne napušta učionicu, osim ako prelazi iz jedne učionice u drugu, završava s nastavom, odlazi na toalet ili zbog drugih opravdanih razloga.

Članak 62.

- (1) Učenici imaju pravo na velike i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet (5) minuta, a veliki odmor do 15 minuta.
- (2) Godišnjim planom i programom Škole uređuje se broj i trajanje velikih odmora.
- (3) Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu, a za vrijeme velikog odmora mogu boraviti u predviđenom vanjskom prostoru Škole.

Članak 63.

- (1) Tijekom radnog vremena, osim za vrijeme dnevne stanke, radniku nije dopušteno napuštanje mjesta rada, odnosno napuštanje Školskog prostora.
- (2) Za vrijeme rada iz članka 58. stavka 2. ovoga Pravilnika učitelj, u razdoblju u kojem nema neposrednu nastavu, u Školskom prostoru obavlja ostale poslove utvrđene Odlukom o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika, Godišnjim planom i programom rada Škole te Školskim kurikulumom.
- (3) U izuzetnim i opravdanim slučajevima napuštanje mjesta rada iz stavka 1. ovog članka odobrava ravnatelj.
- (4) Radnik koji neopravdano zakasni na posao, pravodobno ne obavijesti Školu o opravdanom kašnjenju, bez odobrenja napusti radno mjesto osim u slučajevima iz stavka 3. ovog članka, neopravdano se dulje zadrži izvan Škole tijekom službenog izlaska ili prekine rad prije isteka radnog vremena čini povredu obveze iz radnog odnosa.

Članak 64.

- (1) Radnik Škole može napustiti mjesto rada bez prethodnog odobrenja ravnatelja zbog obavljanja službenih poslova ili radnih zadataka izvan unutarnjeg i vanjskog prostora Škole.
- (2) 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 65.

- (1) Sjednice i sastanci u Školi na kojima sudjeluju učitelji održavaju se u pravilu izvan nastavnog procesa.
- (2) U slučaju potrebe za hitnim sazivanjem sastanka ili sjednice, oni se mogu održati tijekom velikog odmora ili za vrijeme trajanja nastave, pod uvjetom da učitelji i učenici o tome budu pravodobno i jasno obaviješteni te da sastanak ili sjednica tijekom nastavnog vremena ne

traju dulje od 15 minuta.

- (3) Za vrijeme trajanja hitnog sastanka ili sjednice organizirat će se zamjena za odsutnog učitelja koji na njima sudjeluje.

Članak 66.

- (1) Radnik Škole svojim odijevanjem i izgledom izražava poštovanje prema učenicima, roditeljima, drugim radnicima i ustanovi u kojoj radi te je dužan na posao dolaziti uredno, pristojno i primjereno odjeveni.
- (2) Odjeća i obuća radnika trebaju odgovarati naravi odgojno-obrazovnog rada, profesionalnoj ulozi radnika i aktivnostima koje tijekom radnog dana obavljaju.
- (3) Neprimjerenim se smatra odijevanje koje je pretjerano kratko, usko, prozirno ili otvoreno, kao i nošenje odjeće i obuće namijenjene plaži, odmoru ili drugim prilikama koje nisu primjerene školskom okruženju.
- (4) Zabranjeno je nošenje odjevnih predmeta s nepristojnim, uvredljivim, diskriminirajućim ili na drugi način neprimjerenim natpisima, slikama i simbolima.
- (5) Sportska odjeća i obuća dopuštene su radnicima koji izvode nastavu Tjelesne i zdravstvene kulture ili sudjeluju u drugim školskim aktivnostima koje zahtijevaju takvu odjeću, i to za vrijeme njihova izvođenja.
- (6) Radnici koji izvode nastavu ili druge aktivnosti u školskoj sportskoj dvorani dužni su koristiti čistu sportsku obuću namijenjenu za dvoranu, osim kada to zbog nepredvidivih okolnosti nije moguće.

Članak 67.

- (1) Radnici Škole tijekom obavljanja radnih zadataka u vanjskom i unutarnjem prostoru Škole ne smiju:
 - konzumirati alkoholna pića, opojna sredstva i druge tvari koje mogu utjecati na sposobnost za rad
 - pušiti ili upotrebljavati duhanske, nikotinske i druge srodne proizvode, uključujući elektroničke cigarete, grijane duhanske proizvode i nove duhanske proizvode
 - ometati druge radnike u obavljanju njihovih poslova
 - postupati na način kojim se ometa ili onemogućava redovito odvijanje odgojno-obrazovnog rada i drugih djelatnosti Škole
 - izazivati sukobe, prepirke ili se ponašati na način kojim se narušavaju međuljudski odnosi
 - koristiti mobitel i druge privatne elektroničke uređaje tijekom nastave, osim za potrebe odgojno-obrazovnog rada
 - prodavati ili oglašavati proizvode i usluge, osim kada se takve aktivnosti provode za potrebe Škole i uz odobrenje ravnatelja
 - provoditi političku promidžbu
 - neprimjereno, uvredljivo ili omalovažavajuće postupati prema učenicima, roditeljima, drugim radnicima, posjetiteljima i korisnicima Škole
 - postupati ili se ponašati protivno važećim propisima, općim aktima Škole i pravilima profesionalnog ponašanja.
- (2) Učenici i radnici Škole u svom su stvaralačkom radu dužni poštivati Zakon o autorskom pravu i srodnim pravima.

Članak 68.

Vrijeme u kojem pojedine službe Škole primaju stranke ističe se na vidljiv i dostupan način.

Članak 69.

- (1) Roditelj može razgovarati s učiteljem u terminima informativnih razgovora koji se objavljuju javno na mrežnim stranicama Škole uz prethodnu najavu telefonskim putem, e-mailom, putem eDnevnika ili na drugi dogovoreni način komunikacije ili iznimno, u terminu koji je unaprijed dogovoren između učitelja i roditelja.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, u slučaju hitnosti roditelj može ući u unutarnji prostor Škole i tražiti informacije i u drugo vrijeme bez ometanja nastavnog procesa na način i pod uvjetima propisanim ovim Pravilnikom.
- (3) Kada je radi dobrobiti učenika i njegovih interesa potrebno ostvariti suradnju s roditeljem, roditelj se dužan odazvati pozivu predmetnog učitelja, razrednika, stručne službe i/ili ravnatelja u terminu navedenom u službenom pozivu.
- (4) Posjetitelji Škole koji trebaju predati dokumentaciju, zatražiti izdavanje potvrde, potpisati ugovor, izvršiti plaćanje ili obaviti drugu radnju u vezi s administrativnim ili financijskim poslovanjem dolaze u Školu u vrijeme određeno za prijam stranaka, koje se objavljuje na mrežnim stranicama Škole uz prethodnu najavu telefonskim putem, e-mailom ili na drugi dogovoreni način komunikacije.
- (5) U slučajevima koji nisu propisani ovim Pravilnikom posjetitelji Škole mogu ući u unutarnji prostor Škole samo ako su se prethodno telefonski, e-mailom ili na drugi dogovoreni način komunikacije najavili osobi koju u Školi trebaju i s njom utvrdili vrijeme dolaska.
- (6) Posjetitelji Škole u unutarnji prostor Škole ulaze isključivo na glavna ulazna vrata gdje po njih dolazi osoba sa kojom imaju dogovoren sastanak.
- (7) Posjetitelji Škole u unutarnji prostor Škole mogu ući samo ako su na ulaznim vratima pokazali odgovarajuću identifikacijsku ispravu s fotografijom radniku Škole zaduženom za nadzor ulaska i izlaska iz Škole, odnosno radniku kojeg za te poslove ovlasti ravnatelj.
- (8) Posjetitelji Škole dužni su dati na uvid predmete u torbama ili predmete koje na drugi način unose u unutarnji prostor Škole ukoliko to od njih zatraži radnik Škole koji je odgovoran za nadzor ulaska i izlaska iz Škole, odnosno radnik kojeg za te poslove ovlasti ravnatelj.
- (9) Podatke o posjetiteljima Škole koji ulaze u unutarnji prostor Škole upisuje u službenu evidenciju radnik Škole koji je odgovoran za nadzor ulaska i izlaska iz Škole, odnosno radnik kojeg za te poslove ovlasti ravnatelj.
- (10) Posjetitelje Škole nakon završetka individualnog ili službenog razgovora iz Škole izvodi i izlazak evidentira radnik Škole kod kojeg su imali razgovor ili ih dovodi do ulaza u Školu gdje ih preuzima radnik Škole koji je odgovoran za nadzor ulaska i izlaska iz Škole, odnosno radnik kojeg za te poslove ovlasti ravnatelj.
- (11) Radnik Škole dužan je nakon svakog ulaska i izlaska posjetitelja Škole provjeriti jesu li se ulazna vrata zaključala.
- (12) Posjetiteljima Škole koji se na ulazu u unutarnji prostor Škole ne identificiraju, ne daju na uvid predmete u torbama ili predmete koje na drugi način unose, ako se to od njih zatraži, i koji se na drugi način ponašaju protivno odredbama ovog Pravilnika neće se odobriti ulazak u unutarnji prostor Škole.
- (13) U slučaju iz stavka 12. ovog članka, osoba odgovorna za nadzor ulaska i izlaska iz Škole, odnosno radnik kojeg za te poslove ovlasti ravnatelj ili ravnatelj mogu kontaktirati nadležnu policijsku upravu za postupanje u svrhu legitimacije i pregleda osobnih stvari ili prijave sumnje na druge oblike protupravnog ponašanja osobe koja želi ući u unutarnji prostor Škole.
- (14) U slučaju hitnosti, ulazak posjetiteljima Škole može odobriti bilo koji radnik Škole pod uvjetima i na način propisan odredbama ovog članka te o tome obavijestiti ravnatelja ili osobu koja ga mijenja u slučaju njegove odsutnosti.
- (15) Osoba odgovorna za nadzor ulaska i izlaska iz Škole, odnosno radnik kojeg za te poslove

ovlasti ravnatelj dužna je zadržati osobu u prostoru hola Škole dok po nju je dođe radnik Škole kod kojeg se najavlja.

- (16) U slučaju održavanja roditeljskih sastanaka u poslijepodnevnim satima roditelje u unutarnji prostor Škole uvodi razrednik razreda kod kojeg imaju roditeljski sastanak, skupno ili na drugi način u dogovoru s ravnateljem.
- (17) U slučaju iz stavka 16. ovog članka podatke o posjetiteljima Škole nije potrebno upisivati u službenu evidenciju.
- (18) Nakon završetka roditeljskog sastanka roditelje skupno iz Škole izvodi razrednik razreda kod kojeg su imali roditeljski sastanak.
- (19) U slučaju održavanja priredbi i drugih događanja otvorenih za javnost ravnatelj posebnom odlukom propisuje način ulaska i izlaska posjetitelja Škole.
- (20) Posjetitelji Škole dužni su se za vrijeme svog boravka u prostorima Škole pridržavati odredbi ovog Pravilnika koje se odnose na pravila komunikacije i ponašanja.
- (21) U slučaju nepridržavanja odredbi ovog Pravilnika i drugih zakonskih i podzakonskih propisa i internih propisa Škole za vrijeme boravka u Školi posjetitelji Škole mogu biti usmeno upozoreni od radnika Škole, a u slučaju težih kršenja odredbi ovog Pravilnika i drugih zakonskih i podzakonskih propisa i internih propisa Škole mogu biti udaljeni iz unutarnjeg i vanjskog prostora Škole.
- (22) Odgojno-obrazovni radnici u Školi imaju status službene osobe te su se posjetitelji Škole prema njima dužni na takav način ponašati.

Članak 70.

- (1) Posjetiteljima Škole tijekom njihovog boravka u Školi zabranjeno je:
 - bez pratnje dežurnog osoblja ili dežurnog učitelja ili drugog radnika Škole kretati se prostorom Škole
 - ulaziti u razrede u vrijeme odvijanja nastave bez dozvole ravnatelja
 - koristiti parking unutar školskog dvorišta u radno vrijeme Škole ili na bilo koji drugi način zapriječiti kolni ulaz u školsko dvorište
 - na bilo koji način ometati nastavu ili rad radnika Škole
 - fotografirati, snimati ili zvučno snimati bez dozvole ravnatelja Škole.
- (2) Posjetitelji Škole tijekom boravka u Školi dužni su:
 - isključiti zvuk mobilnog telefona na ulazu u Školu
 - u Školu doći uredno i primjereno odjeveni.
- (3) Posjetitelji Škole mogu boraviti na nastavi i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada samo uz pisanu suglasnost ravnatelja Škole.

Članak 71.

- (1) Službu dežurstva u Školi obavljaju dežurni učitelji, dežurno osoblje i osoba iz članka 12. ovog Pravilnika.
- (2) Dežurnim učiteljima mogu biti određeni svi učitelji i stručni suradnici u Školi, od kojih je jedan glavni dežurni.
- (3) Dežurno osoblje čine spremačice, domar, kuharice te druge osobe odgovorne za sigurnost u Školi.
- (4) Dežurstvo učitelja i raspored izvršavanja dežurstva utvrđuje ravnatelj na prijedlog satničara.
- (5) Dežurstvo dežurnog osoblja i osobe iz članka 12. ovog Pravilnika te raspored izvršavanja dežurstva utvrđuje ravnatelj.
- (6) Raspored izvršavanja dežurstva objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 72.

- (1) Glavni dežurni učitelj zadužen je za organizaciju svih dežurnih učitelja, dežurnog osoblja i osobe iz članka 12. ovog Pravilnika, provodi nadzor nad izvršenjem svih njihovih zadaća.
- (2) Glavni dežurni učitelj odgovoran je za potpunost i ispravnost unesenih podataka u knjigu evidencije dežurstava.
- (3) Svi dežurni učitelji dužni su popunjavati knjigu evidencije dežurstava.
- (4) Knjiga evidencije dežurstva može se voditi elektronski.
- (5) Knjiga evidencije dežurstva sadrži:
 - nadnevak
 - imena i prezimena dežurnih učitelja i dežurnog osoblja
 - prostor za upisivanje zapažanja tijekom dežuranja
 - mjesto za potpis dežurnih učitelja.

Članak 73.

Dežurni učitelj obavlja slijedeće poslove:

- otključava glavna ulazna vrata školskih zgrada ukoliko se radi o radniku koji rasporedom radnog vremena prvi dolazi u Školu i aktivira sustav elektromagnetske brave
- brine o redu prilikom ulaska učenika u Školu i izlaska učenika iz Škole, za vrijeme školskih odmora i za vrijeme objeda učenika
- nadzire učenike koji ne pohađaju izborne predmete
- povremeno obilaze sve dijelove unutarnjeg prostora Škole u kojima dežura
- nagleda nošenje školske uniforme i preobuče
- vrši pojačani nadzor na hodnicima, toaletima i hodniku Škole u vrijeme malih i velikih odmora
- vrši pojačani nadzor nad vanjskim prostorom Škole kada za vrijeme odmora učenici u njemu borave,
- izdaje upozorenja i zapovjedi u vezi s provedbom mjera sigurnosti u Školi koje donosi ravnatelj ili školski sigurnosni tim
- prijavljuje svaki oblik nasilja ili poticanja neprimjerenih oblika ponašanja razredniku ili stručnoj službi
- evidentira učenike i druge osobe koje krše odredbe ovog Pravilnika
- prijavljuje sve kvarove i oštećenja koja su nastala u vrijeme njegovog dežurstva
- zajedno s razrednicima utvrđuje počinitelje štete koja je nastala u Školi ukoliko je to moguće
- piše izvješća o događajima koji su se u Školi dogodili u vrijeme njegovog dežurstva
- obavlja upisivanje podataka u dnevnu evidenciju dežuranja
- zaključava ključevima glavna ulazna vrata školskih zgrada nakon završetka radnog vremena Škole, ako je za to zadužen odlukom ravnatelja
- zatvara i zaključava ogradu parkinga nakon završetka radnog vremena Škole, ako je za to zadužen odlukom ravnatelja
- izvješćuje policiju i ostale hitne službe u slučaju potrebe i traženje intervencije
- koordinira svoj rad s ravnateljem i izvješćuje ravnatelja o poduzetim mjerama.

Članak 74.

- (1) Upute i zapovijedi dežurnih učitelja obvezni su izvršavati svi radnici i učenici Škole.
- (2) Dežurni učitelj i dežurno osoblje za svoj rad odgovorni su glavnom dežurnom učitelju, a glavni dežurni učitelj ravnatelju Škole.

Članak 75.

- (1) Ključeve glavnog ulaza i sporednog ulaza u unutarnji prostor Škole imaju ravnatelj, domar, spremačica, osoba iz članka 12. ovog Pravilnika te druge osobe koje ovlasti ravnatelj.

- (2) Popis osoba koje posjeduju ključeve upisuju se u posebnu evidenciju koju vodi ravnatelj.
- (3) Ključevi ostalih prostorija Škole imaju ravnatelj, domar, spremačica, osoba iz članka 12. ovog Pravilnika te druge osobe koje ovlasti ravnatelj.
- (4) Ključeve ograde koja omeđuje vanjski prostor Škole imaju ravnatelj, domar, spremačica, osoba iz članka 12. ovog Pravilnika te druge osobe koje ovlasti ravnatelj.
- (5) Ključevi učionica i drugih prostorija u kojima se izvodi odgojno-obrazovni rad s učenicima nalaze se na za to predviđenom mjestu u zbornici te ih koriste učitelji i stručni suradnici.
- (6) Nakon korištenja učionica i drugih prostorija u kojima se izvodi odgojno-obrazovni rad s učenicima, učitelji i stručni suradnici dužni su ključeve vratiti na za to predviđeno mjesto u zbornici.

Članak 76.

- (1) Na početku radnog vremena, tehničko osoblje koje prvo dolazi na posao ili osoba iz članka 12. ovog Pravilnika otključava glavna i sporedna ulazna vrata Škole, aktivira sustav elektromagnetskih brava te otključava ogradu koja omeđuje vanjski prostor Škole.
- (2) Na kraju radnog vremena domar, spremačica, osoba iz članka 12. ovog Pravilnika i druge osobe koje ovlasti ravnatelj zaključavaju glavna i sporedna ulazna vrata te ogradu koja omeđuje vanjski prostor Škole.
- (3) Po završetku radnog vremena, svi ključevi se odlažu na za to predviđeno mjesto.

Članak 77.

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

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

Članak 78.

- (1) Uloga i odgovornost učitelja i stručnog suradnika jest odgajati i poučavati učenike te surađivati s njihovim roditeljima. U odgojno-obrazovnom radu učitelj i stručni suradnik dužni su primjenjivati stručno i znanstveno utemeljene metode koje pridonose cjelovitom rastu i razvoju učenika, u skladu s naukom Katoličke Crkve i odgojno-obrazovnim identitetom Škole.
- (2) Učitelj ne smije za vrijeme nastave narediti učeniku da izađe iz učionice.
- (3) Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave.
- (4) Učitelj može potražiti pomoć stručnog suradnika ili ravnatelja u rješavanju problema s učenikom.

Članak 79.

- (1) Za vrijeme boravka u Školi radnik Škole se u svojem radu i odnosu prema drugim radnicima, učenicima, roditeljima i posjetiteljima Škole dužan pridržavati zakonskih i podzakonskih propisa, općih akata Škole i odredbi ovoga Pravilnika te postupati u skladu s naukom Katoličke Crkve i odgojno-obrazovnim identitetom Škole.
- (2) Svi radnici Škole dužni su se u svom radu pridržavati svih zakonskih i podzakonskih propisa te općih akata Škole koji se odnose na sigurnost u Školi i zaštitu prava i interesa djece.

- (3) U Školi je svakome zabranjeno diskriminatorno postupanje na osnovi rase, etničke pripadnosti ili boje kože, spola, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa te po bilo kojoj drugoj osnovi.
- (4) U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti ili drugog neprimjerenog ponašanja.
- (5) Svatko tko kod drugih uoči postupanje suprotno odredbama ovoga članka, treba svoje saznanje priopćiti ravnatelju škole.
- (6) U slučaju kršenja odredbi ovog članka, na radnika Škole primijenit će se mjere utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima te internim aktima Škole.
- (7) Posjetitelji Škole koji se ponašanju suprotno odredbama ovoga članka bit će upozoreni na neprimjereno ponašanja te udaljeni iz Škole. U slučaju da ne postupe prema upozorenju, pozvat će se policija.
- (8) Učeniku koji se ponaša suprotno odredbama ovoga članka izriču se pedagoške mjere odnosno postupaju se u skladu s zakonskim i podzakonskim propisima.

Članak 80.

- (1) 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.
- (2) U slučaju sumnje na nasilje u obitelji koje doživljavaju učenici, radnici Škole dužni su postupiti po Protokolu o postupanju u slučaju nasilja u obitelji.
- (3) Učitelji, 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.

VII. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI

Članak 81.

- (1) Radnici, učenici i posjetitelji Škole dužni su upotrebljavati i brinuti o imovini Škole kao dobar gospodar, u skladu s njezinom namjernom, sukladno ovom Pravilniku, prema posebnim pravilima i uputama za uporabu.
- (2) Zabranjeno je kopiranje i printanje u Školi za privatne potrebe.

Članak 82.

- (1) Radnik i učenik moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.
- (2) Svaki uočeni kvar na instalacijama električne energije, plina, vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnik i učenik dužni su odmah prijaviti učitelju, razredniku, domaru ili ravnatelju.
- (3) Svako uočeno oštećenje na imovini Škole radnik je obvezan prijaviti ravnatelju.
- (4) Svako uočeno oštećenje na imovini Škole učenik je dužan prijaviti učitelju, razredniku, domaru ili ravnatelju.
- (5) Svaki utvrđeni kvar ili oštećenje osobe iz stavka 2., 3. i 4. ovog članka dužne su upisati u listu kvarova koja se nalazi u tajništvu Škole.

Članak 83.

Radnik Škole ne smije iz prostora Škole iznositi školsku imovinu, materijal i sredstva koja pripadaju Školi ili ih koristiti za obavljanje poslova koji nisu u vezi s poslom koji obavlja u Školi bez odobrenja ravnatelja.

Članak 84.

Učenik je dužan čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva, a knjige i druge izvore posuđene u knjižnici pravodobno neoštećene vratiti.

Članak 85.

- (1) Svaki radnik, učenik i posjetitelj Škole za vrijeme boravka u Školi odgovoran je za svoje osobne stvari.
- (2) Osobe iz stavka 1. ovog članka pri izlasku iz Škole dužne su ponijeti osobne stvari sa sobom.
- (3) Škola ni na koji način nije odgovorna za osobne stvari osoba iz stavka 1. ovog članka.
- (4) Za vrijeme nastave tjelesne i zdravstvene kulture, novac i druge vrijedne stvari učenik ostavljaju u kabinetu učitelja.
- (5) U slučaju oštećivanja ili otuđivanja osobnih stvari osoba iz stavka 1. ovog članka, počinitelj je dužan nadoknaditi štetu.
- (6) U slučaju oštećivanja ili otuđivanja osobnih stvari učenika, ako je moguće, počinitelja utvrđuje razrednik razreda u kojem se dogodilo oštećivanje ili otuđivanje osobnih stvari učenika te dežurni učitelj, koji su o tome dužni obavijestiti roditelje učenika kojem je stvar oštećena ili otuđena.
- (7) Nadoknada štete stvar je međusobnog sporazuma roditelja učenika.
- (8) Radnik Škole ima pravo privremeno oduzeti učeniku osobne stvari koje je zabranjeno unositi u unutarnji prostor Škole ili koje se koriste suprotno odredbama ovog Pravilnika i ostalih internih propisa Škole.
- (9) Radnik Škole koji je privremeno oduzeo osobne stvari učenika mora o tome odmah obavijestiti razrednika tog učenika koji obavještava roditelje.
- (10) Privremeno oduzete osobne stvari učenika čuvaju se u uredu ravnatelja.
- (11) Roditelj osobno mora preuzeti oduzete stvari učenika i prethodno najaviti svoj dolazak u Školu radi preuzimanja.

Članak 86.

- (1) Učenici i posjetitelji Škole odgovaraju i nadoknađuju štetu koju učine na imovini Škole prema Zakonu o obveznim odnosima, a radnici Škole i prema Zakonu o radu.
- (2) Učenik, odnosno roditelj učenika je dužan nadoknaditi štetu koju učenik učini na školskoj imovini.
- (3) Ukoliko se može utvrditi počinitelj štete, a počinjenu štetu je moguće otkloniti vraćanjem imovine u prvobitno stanje, učenik je dužan zajedno s roditeljima vratiti imovinu u prvobitno stanje.
- (4) Kada počinjenu štetu nije moguće otkloniti vraćanjem imovine u prvobitno stanje, visina štete utvrđuje se prema stavku 6. ovoga članka.
- (5) Ukoliko nije moguće utvrditi počinitelja, štetu nadoknađuje skupina učenika ili razredni odjel nedvojbeno povezan s počiniteljem štete. Ako štetu nadoknađuje skupina učenika ili razredni odjel, nadoknada se utvrđuje u jednakim pojedinačnim iznosima.
- (6) Visina štete utvrđuje se prema visini tržišne vrijednosti oštećene imovine. Učenik, skupina učenika ili razredni odjel dužni su novčani iznos štete nadoknaditi u roku od osam (8) dana od dana učinjene štete.

- (7) Ako je učenik učinjenu štetu napravio namjerno ili krajnjom nepažnjom kršeći odredbe ovog Pravilnika, može se izreći odgovarajuća pedagoška mjera prema zakonskim i podzakonskim propisima.

Članak 87.

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

VIII. DRUGA PITANJA OD VAŽNOSTI ZA RAD ŠKOLE

Članak 88.

Obavijesti i upute učenicima, radnicima i roditeljima Škola daje putem oglasnih ploča, mrežne stranice Škole, putem elektroničke pošte, eDnevnika te na drugi način koji odredi ravnatelj.

Članak 89.

- (1) U slučaju proglašenja epidemije zarazne bolesti ili opasnosti od epidemije zarazne bolesti čije je sprečavanje i suzbijanje od interesa za Republiku Hrvatsku, ravnatelj Škole može odrediti, u dogovoru s nadležnim ministarstvom, odgovarajuće mjere, uvjete, način provođenja, izvršitelje te sredstva za provođenje mjera za Školu.
- (2) Mjere, uvjete i način provođenja, kao i ostale odredbe, objavom na mrežnim stranicama Škole postaju obvezujuće za sve radnike, učenike i roditelje Škole.

IX. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 90.

- (1) Za kršenje odredbi ovog Pravilnika svaki radnik Škole osobno je odgovoran ravnatelju Škole.
- (2) Za kršenje odredbi ovog Pravilnika radniku Škole može biti izrečena stegovna mjera u skladu sa odredbama Pravilnika o radu Škole i drugim zakonskim i podzakonskim te internim propisima Škole.
- (3) Za kršenje odredbi ovog Pravilnika učeniku se može izreći pedagoška mjera u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te može biti prijavljen nadležnim institucijama.
- (4) Za kršenje odredbi ovog Pravilnika posjetitelji Škole mogu biti usmeno ili pismeno upozoreni, prijavljeni policiji ili nadležnim institucijama.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 91.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu u Osnovnoj školi „Lotrščak“ (KLASA: 602-05/20-01/08, URBROJ: 251-704-20-03).
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od osam (8) dana od dana objave na mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 007-04/26-02/07
URBROJ: 251-704-01-26-7
Zagreb, 6. listopada 2026.

Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnim stranicama Škole dana 6. listopada 2026. godine, a stupio je na snagu dana 14. listopada 2026. godine.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

RAVNATELJ

Angel Gonzalez de Rabago

Marin Divić