

**SREDNJA ŠKOLA JASTREBARSKO**

**PRAVILNIK  
O KUĆNOM REDU**

**Jastrebarsko, veljača 2016.**

Na temelju članka 58. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12- pročišćeni tekst, 94/13., 152/14.) i članka 37. Statuta Srednje škole Jastrebarsko, Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a na prijedlog ravnatelja na sjednici održanoj 16.2.2016. godine, donio je

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Odredbe Pravilnika provode se sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, propisima donesenim na temelju Zakona, 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 srednjoj školi.

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

#### **Članak 2.**

Kućnim redom Srednje škole Jastrebarsko(u daljnjem tekstu:Škola) uređuju se:

- pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarjem i vanjskom prostoru (u školskom dvorištu i na školskom igralištu), kod ostvarivanja izvanučioničke nastave i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan Škole (posjeti institucijama, izleti, ekurzije i dr.)
- način postupanja prema imovini
- pravila međusobnih odnosa učenika
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
- radno vrijeme
- pravila sigurnosti i zaštite socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja.

#### **Članak 3.**

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

#### **Članak 4.**

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

Ravnatelj Škole je dužan upoznati radnike s odredbama ovog Pravilnika.

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

### **Članak 5.**

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

### **Članak 6.**

U prostoru Škole i okolišu zabranjeno je:

- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru škole
- bacanje papira, žvakaćih guma i sl. izvan koševa za otpatke
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava, kao i dolazak i boravak u školi pod utjecajem istih
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- konzumiranje hrane i napitaka u učionicama bez dopuštenja nastavnika
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- na školskom igralištu/dvorištu penjati se na stabla, golove i vješati se na koševе
- u školskom dvorištu uništavati posađena stabla i biljke
- svi oblici psihičkog i fizičkog nasilja i drugi oblici neprimjerenog ponašanja.

### **Članak 7.**

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

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

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

### **Članak 8.**

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

Svim osobama (radnicima, učenicima, strankama) zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole, osim u iznimnim slučajevima ako je to u svrhu odgojno obrazovnog rada odnosno uz posebno odobrenje ravnatelja.

#### **Članak 9.**

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

#### **Članak 10.**

Radnici i učenici Škole dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi.

### **III. POSTUPANJE PREMA IMOVINI**

#### **Članak 11.**

Svi radnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi dužni su skrbiti se o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

#### **Članak 12.**

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

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

#### **Članak 13.**

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

#### **Članak 14.**

Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga nastavna sredstva te pribor za rad, a posuđene udžbenike i ostala nastavna sredstva pravodobno vratiti neoštećene.

#### **Članak 15.**

Učenici su odgovorni za štetu koju učine na imovini Škole prema općim propisima obveznog prava.

### **Članak 16.**

Radnici Škole za štetu odgovaraju prema općim propisima obveznog prava te propisima radnog zakonodavstva.

### **Članak 17.**

Radnici i učenici Škole ne mogu bez odobrenja ravnatelja iznositi iz Škole i rabiti u privatne svrhe školsku imovinu.

Bez odobrenja ravnatelja nastavnici iz Škole ne smiju iznositi matične knjige, razredne knjige i preglede rada izvannastavnih aktivnosti.

Radnik ili učenik koji postupi suprotno stavku 1. i 2. ovog članka teško krši kućni red.

## **IV. RADNO VRIJEME**

### **Članak 18.**

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu, u skladu s Godišnjim planom i programom rada škole, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom škole.

Radno vrijeme Škole je od 6.00 do 22.00 sata.

Radno vrijeme u nastavnom procesu je od 8.00 do 13.05 sati prijepodne i od 14.00 do 19.05 sati poslijepodne.

Fakultativna, dodatna i dopunska nastava te druge izvannastavne aktivnosti odvijaju se sukladno rasporedu prije ili poslije redovne nastave.

Radno vrijeme uprave i administrativne službe je od 7.30 do 15.30 sati.

Radno vrijeme dvorane je od 6.00 do 24.00 sata u skladu s potrebama korisnika.

Školu ujutro otvara domar ili spremačica i pregledavaju stanje prije početka nastave, a o eventualnim problemima odmah izvješćuju tajnika ili ravnatelja.

Školu zatvara spremačica ili domar na kraju radnog dana i odgovorni su za urednost i sigurnost.

Izvan radnog vremena zgrada škole se može otključati i koristiti samo uz odobrenje ravnatelja.

### **Članak 19.**

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Ne smiju dolaziti pod utjecajem alkohola ni drugih opojnih sredstava.

U slučaju spriječenosti dolaska na posao radnici Škole dužni su o tome pravovremeno i u zakonskom roku obavijestiti ravnatelja Škole ili voditelja smjene kako bi se na vrijeme mogla organizirati zamjena.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj u skladu s važećim propisima.

## **Članak 20.**

Roditelji mogu razgovarati s nastavnicima Škole u dane primanja roditelja prema rasporedu informacija o kojemu roditelji moraju biti obaviješteni na roditeljskim sastancima te putem web stranice Škole.

Iznimno u opravdanim slučajevima roditelji mogu razgovarati s nastavnicima i u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni nastavnik.

## **V. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA**

### **Članak 21.**

Međusobni odnosi učenika zasnivaju se na načelu iskrenog prijateljstva, povjerenja, međusobnog poštovanja i kulturnog ophođenja.

Učenici su obvezni ponašati se pristojno, paziti na vlastito dostojanstvo i na dostojanstvo drugog učenika te čuvati osobni ugled i ugled drugog učenika.

Međusobne razmirice učenici će rješavati nenasilnim putem na kolegijalan način, sami u okviru razreda, a ako to ne uspiju obratit će se razredniku ili dežurnom nastavniku, stručnom suradniku, voditelju smjene ili ravnatelju.

## **VI. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE**

### **Članak 22.**

Učenici i radnici Škole temeljiti će svoje odnose, suradnju i komunikaciju u skladu s odredbama Statuta Škole te drugih općih akata i odredaba Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti.

Radnici i učenici Škole dužni su se uljudno i kulturno odnositi jedni prema drugima.

## **VII. PRAVA I OBVEZE UČENIKA**

### **Članak 23.**

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

Učenici su obvezni dolaziti u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

### **Članak 24.**

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

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

- redovito pohađati nastavu i na vrijeme dolaziti na nastavu

- dolaziti u školu s potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom za nastavu prema rasporedu rada tog dana
- održavati udžbenike i bilježnice urednima
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
- na liječničke preglede ići izvan nastave, osim u posebnim i žurnim prilikama
- održavati čistima i urednima prostore Škole
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto
- dolaziti uredan u Školu- neprimjereno je: dolaziti u prozirnoj odjeći, prekratkim suknjama, kratkim ili izderanim hlačama, majicama bez rukava, dekoltiranim ili prekratkim majicama te majicama s neprimjerenim tiskom
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu
- mirno ući u učionicu prije početka nastave i pripremiti se za rad odnosno u miru pričekati nastavnika pred učionicom prije početka nastavnog sata
- pravodobno opravdati izostanke i kašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada sukladno propisima
- njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole
- poštovati pravila školskog života i rada
- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara
- čuvati i oplemenjivati školski okoliš
- uvažavati i poštovati drugoga
- pružiti pomoć drugome
- ne ulaziti u prostore bez nazočnosti nastavnika gdje se ostavlja materijal za nastavu
- ne smije unositi predmete kojim bi remetio nastavu i ugrožavao sigurnost u razredu ili Školi
- nositi papuče u Školi.

### **Članak 25.**

Učenici i ostali korisnici sportske dvorane dužni su:

- paziti na red i čistoću u svim prostorima kao i u prostoru za vježbanje
- ne ulaziti u prostor za vježbanje u cipelama i sportskoj obući u kojoj je korisnik došao izvana
- koristiti svlačionice 15 minuta prije i 15 minuta poslije utakmice ili treninga
- pažljivo rukovati spravama i opremom uz obveznu nazočnost nastavnika, voditelja dvorane ili drugog djelatnika, a nakon upotrebe odložiti ih na svoje mjesto
- ne unositi jelo i piće u prostor gledališta i prostor za vježbanje
- prijaviti štetu na objektu, spravama ili rekvizitima ovlaštenoj osobi (voditelj dvorane, spremačica).

### **Članak 26.**

Za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture učenici trebaju nositi propisanu sportsku obuću i odjeću u skladu s pravilima struke.

Za praktičnu nastavu koja se izvodi u školskoj radionici učenici trebaju imati propisanu odjeću i obuću u skladu sa zahtjevima struke.

### **Članak 27.**

Svaki učenik ima svoje mjesto rada koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika za njegov sat.

Učenici koji su zakasnili na nastavu trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se nastavniku.

### **Članak 28.**

U kabinet informatike učenici ulaze zajedno s nastavnikom.

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

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

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

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

### **Članak 29.**

Tijekom nastavnog procesa učenicima nije dopušteno psovati, dovikivati se, zadirkivati, prepirati se, šaptati i šetati po razredu ili na drugi način ometati nastavni proces.

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

Učenik kojeg je nastavnik prozvao dužan je ustati.

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

### **Članak 30.**

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

U slučaju da je takav postupak neminovan, nastavnik odvodi učenika stručnom suradniku ili voditelju smjene, razredniku ili dežurnom nastavniku odnosno ravnatelju.

### **Članak 31.**

Nastavnicima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona i ostalih tehničkih naprava koje mogu ometati odvijanje nastave, drugih oblika odgojno-obrazovnog rada ili održavanje sjednica stručnih tijela Škole (razredna vijeća, nastavničko vijeće, ispitna povjerenstva i sl.).



### **Članak 32.**

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

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

### **Članak 33.**

Na nastavi učenik ne smije koristiti mobitel, MP3 player i druge slične aparate. Iznimno i u hitnim slučajevima uz odobrenje nastavnika učenik može koristiti mobitel.

U slučaju da učenici koriste mobitele i druge tehničke aparate isti će im biti oduzeti i vraćeni roditeljima.

### **Članak 34.**

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, kabinete nastavnika i druge službene prostorije. Ako trebaju nastavnika, s njim mogu razgovarati u učionici ili ispred zbornice.

Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojem se tada održava nastava, učenik prvo treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti nastavniku razlog dolaska.

### **Članak 35.**

Razrednu knjigu na nastavu i s nastave mogu nositi samo nastavnici osim kada se radi o podjeli razreda na grupe, kada razrednu knjigu nose redari.

## ***VIII. ODMOR***

### **Članak 36.**

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

Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 15 minuta. Učenicima nije dopušten ulazak u druge učionice, napuštanje školske zgrade, vikanje, psovanje, zviždanje, klizanje po hodnicima.

Za vrijeme odmora učenici mogu boraviti u dvorištu Škole, a u slučaju lošeg vremena moraju se preobuti.

### **Članak 37.**

Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak osobnih stvari učenika za vrijeme njihova boravka u Školi.

Učenici u miru i bez buke napuštaju Školu i odlaze kući bez zadržavanja u Školi i oko Škole.

### **Članak 38.**

Za održavanje reda prilikom dolaska, odlaska i boravka učenika u Školi brinu se dežurni nastavnici i učenici.

U razrednom odjelu o redu brinu redari.

### **Članak 39.**

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redare određuje razrednik prema abecednom redu.

Dužnost redara je:

- da prije početka nastave pregledaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju dežurnog nastavnika
  - da pripreme učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
  - da izvješćuju dežurnog nastavnika, voditelja smjene ili pedagoga o nenazočnosti nastavnika na nastavi najkasnije 10 minuta nakon početka sata
  - da odsutne učenike s nastave prijavljuje predmetnom nastavniku
  - izvješćuju o nađenim predmetima nastavnika, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) predaju spremačici ili u upravu Škole
  - za vrijeme odmora provjetravaju učionicu
  - nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog nastavnika, voditelja smjene, tajnika ili domara.
- Ukoliko redar ne obavlja svoju dužnost u skladu s ovim Pravilnikom razrednik mu može produžiti dežurstvo.

## ***IX. UPORABA KNJIŽNICE***

### **Članak 40.**

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

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

## ***X. DEŽURSTVA***

### **Članak 41.**

U Školi za vrijeme rada dežuraju radnici Škole (nastavnici, spremačice) i učenici.

Raspored dežurstva objavljuje se na oglasnoj ploči Škole i porti.

## **Članak 42.**

Nastavnici dežuraju prema rasporedu koji određuje ravnatelj za svaki dan i svaku smjenu.

Trajanje dežurstava prema smjenama:

- prijepodnevna smjena                    7.30-13.15 sati
- poslijepodnevna smjena                13.30-19.10 sati

## **Članak 43.**

**Obveze dežurnih nastavnika su:**

- na početku, tijekom i na kraju dežurstva obilazi hodnike, učionice, WC-e i ostale prostorije Škole i utvrđuje njihovo stanje uz prisustvo dežurnih učenika
- pomaže dežurnim učenicima u garderobi
- prije početka nastave i za vrijeme velikog odmora okuplja učenike u predvorju i kontrolira njihovo ponašanje i održava red i disciplinu
- utvrđuje prisustvo nastavnika nastavi i izvješćuje ravnatelja, voditelja smjene, satničara ili stručnog suradnika o odsutnosti nastavnika
- pravovremeno određuje zamjenu za odsutnog nastavnika ako nema voditelja smjene, satničara, stručnog suradnika ili ravnatelja
- za vrijeme odmora jedan dežura na katu, a drugi u prizemlju
- sva zapažanja evidentira u knjigu dežurnih nastavnika
- u slučaju izvanrednih prilika (kvar na grijanju, vodovodnim i električnim instalacijama, zračna uzbuna i sl.) preuzima brigu zbrinjavanja učenika i otklanjanja uzroka kvara
- zajedno sa svim radnicima vodi brigu o čuvanju namještaja i ostale imovine Škole; u slučaju oštećenja namještaja i ostale imovine Škole nastojati pronaći počinitelja i obavijestiti razrednika, stručnu službu, voditelja smjene ili ravnatelja.

## **Članak 44.**

Dežurni učenik određuje se tjedno za svaku smjenu prema abecednom redu najstarijeg razrednog odjela i abecednom popisu učenika. Popis dežurnih učenika s datumima dežurstava sastavlja razrednik (II, III i IV godina).

## **Članak 45.**

Dežurni učenik određuje se kao:

- dežurni učenik u garderobi – 4 učenika

Dežurni učenici za vrijeme dežurstva prisustvuju nastavi. Na dežurstvo odlaze 3 minute prije zvona, osim zadnjeg sata poslijepodnevne smjene, kada izlaze 15 minuta prije zbog učenika putnika.

### **Članak 46.**

Dežurni učenici u prijepodnevnoj smjeni dolaze u Školu u 7.30 sati i odlaze u 13.30 sati.  
Dežurni učenici u poslijepodnevnoj smjeni dolaze u Školu u 13.30 sati i odlaze u 19.10 sati.  
Dežurstvo učenika traje neovisno o tome koliko njegov razred ima toga dana sati.

### **Članak 47.**

Dužnost dežurnog učenika u garderobi je:

- da na početku nastave zaprima garderobu učenika
- da za vrijeme odmora dežura u garderobi
- da nakon završetka odmora zaključa garderobu i ključ preda u portu škole
- da ne pušta u garderobu učenike i ostale nezaposlene osobe
- da na završetku nastave izdaje učenicima garderobu(odjeću,obuću)
- da za vrijeme odmora prema potrebi pomaže dežurnom nastavniku.

### **Članak 48.**

Dužnost vratara obavlja u prijepodnevnoj i poslijepodnevnoj smjeni jedan od radnika iz redova tehničke službe (spremačica).

Dužnost vratara je:

- da vodi „knjigu dežurstva“ s evidencijom o radu
- da vodi evidenciju o ulasku stranaka ( roditelja i drugih - tražeći na uvid osobnu iskaznicu), dužini posjeta i izlasku
- da učenicima, roditeljima i ostalim strankama daje informacije u granicama svojih mogućnosti i da ih uputi osobi koju traže
- da vodi knjigu šteta u suradnji s dežurnim nastavnikom
- da oglašava početak i završetak nastavnih satova školskim zvonom prema rasporedu dnevne satnice
- da vodi brigu o učenicima koji nisu na nastavi, a zadržavaju se u predvorju školske zgrade, kao i svim strankama koje posjećuju Školu.

### **Članak 49.**

U porti Škole na vidljivom mjestu moraju biti istaknuti brojevi telefona policije, hitne pomoći, vatrogasaca i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

## ***XI. PONAŠANJE UČENIKA IZVAN ŠKOLE***

### **Članak 50.**

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

Učenici se moraju ponašati primjereno i pristojno na svim mjestima izvanučioničke nastave, u prijevoznim sredstvima, ugostiteljskim objektima, domovima ili drugim smještajnim objektima ili ustanovama koje posjećuju, poštujući kućni red i/ili druge propise objekta u kojem borave. Za ponašanje učenika odgovoran je razrednik ili predmetni nastavnik koji je u pratnji.

### **Članak 51.**

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

## ***XII. POVREDE KUĆNOG REDA***

### **Članak 52.**

U Školi su zabranjeni svi oblici fizičkog i psihičkog nasilja, iskazivanja neprijateljstva i svakog drugog oblika neprimjerenog ponašanja.

U Školi je zabranjen svaki oblik diskriminacije po osnovi rasne ili etničke pripadnosti, boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invalidnosti, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

### **Članak 53.**

Svaki nastavnik, učenik ili druga osoba koja uoči neko od nedozvoljenih ponašanja iz članka 52. ovog Pravilnika obvezna je o tome izvijestiti dežurnog nastavnika ili ravnatelja.

### **Članak 54.**

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

### **Članak 55.**

Postupanje radnika suprotno odredbama ovog Pravilnika smatra se povredom radne obveze.

### **Članak 56.**

Učeniku se za ponašanje suprotno odredbama ovog Pravilnika mogu izreći pedagoške mjere sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te odredbama Statuta Škole.

### **Članak 57.**

O slučajevima težih neprihvatljivih ponašanja učenika prema drugim učenicima, diskriminacije, nasilničkog ili neprijateljskog ponašanja, ravnatelj Škole dužan je izvijestiti nadležna državna tijela te postupiti prema propisanim protokolima.

## ***XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE***

### **Članak 58.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

### **Članak 59.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o kućnom redu prestaje važiti Odluka o kućnom redu KLASA:003-05/09-01/1, URBROJ:238/12-53-09-1 od 26.2.2009.godine i Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o kućnom redu KLASA: 003-05/11-01/04/, URBROJ:238/12-53-11-1 od 19.5.2011.godine.

Predsjednica Školskog odbora  
Sonja Stipanović,mag.oec.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole 17.2.2016. godine te je stupio na snagu 17.2.2016. godine.

KLASA: 003-05/16-01/02  
URBROJ : 238/12-53-16-1  
Jastrebarsko, 17.2.2016.

Ravnateljica  
Đurđica Lončarić,prof.