



Na temelju članka 124. Statuta Srednje škole Čazma KLASA: 003-05/20-01/1, URBROJ: 2110/01-07/1-20-4 od 01.09.2020. godine te Izmjena i dopuna Statuta KLASA: 011-01/22-01/3, URBROJ: 2110/01-07/1-22-6 od 08.12.2022. godine, a nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, Školski odbor na sjednici održanoj dana 6. listopada 2023. godine donosi sljedeći

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnik o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje način rada u Srednjoj školi Čazma (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve osobe tijekom njihovog boravka u Školi i na mjestima na kojima se učenici nalaze u organizaciji Škole kao što su izleti, ekskurzije i druge izvanškolske aktivnosti. S odredbama ovog Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike, a ravnatelj Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, Vijeće učenika i radnike Škole. Pravilnik je javno dostupan.

II. BORAČAK U PROSTORU ŠKOLE

Članak 3.

Učenici, radnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole, a izvan radnog vremena samo uz prethodno odobrenje ravnatelja.

Članak 4.

Roditelji/skrbnici i druge osobe koje dolaze u Školu obraćaju se zaposlenicima Škole koji ih upućuju u odgovarajuću službu Škole ili u prostoriju za prijem roditelja. Grupne posjete Školi dozvoljene su samo po odobrenju ravnatelja Škole.

Članak 5.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- nošenje oružja, sredstava, opreme i uređaja koji mogu ugroziti život učenika i radnika Škole, izazvati požar ili eksploziju
- unošenje, konzumiranje i raspačavanje raznih sredstava ovisnosti (alkohola, cigareta, e-cigareta i narkotičnih sredstava) i energetske napitaka
- korištenje mobitela za vrijeme nastave, osim uz suglasnost nastavnika
- fotografiranje/snimanje na unutarnjem i vanjskom prostoru škole osim u dogovoru s nastavnikom
- pisanje po zidovima i inventaru škole
- bacanje otpadaka (papira, žvakaćih guma i sl.) izvan koševa za otpatke
- igranje igara na sreću
- unošenje ili prikazivanje neprimjerenih sadržaja u bilo kojem obliku
- dovođenje strane osobe u Školu bez odobrenja ravnatelja
- međusobno vrijeđanje i nasilničko ponašanje
- trčanje po hodnicima i stepeništu osim u iznimnim hitnim slučajevima
- izražavanje diskriminacije na bilo kojoj osnovi (rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, izražavanja, spolne orijentacije i sl.).

SREDNJA ŠKOLA ČAZMA
Livadarska 30, 43240 Čazma

tel/fax: 043/771-014
e-pošta: ured@ss-cazma.skole.hr
www.ss-cazma.skole.hr





Članak 6.

Zaposlenici, učenici i druge osobe koje borave u Školi dužni su se uljudno odnositi prema svim osobama koje borave u Školi.

Članak 7.

Zaposlenici i učenici dužni su primjereno se odijevati. To podrazumijeva neprozirnu odjeću minimalne duljine do koljena i pokrivanje područja dekoltea, trbuha i leđa. Zabranjeni su odjevni predmeti s uvredljivim slikama i uvredljivim natpisima na bilo kojem jeziku. Svečane prigode zahtijevaju formalno odijevanje. Na nastavi TZK potrebna je sportska odjeća – donji dio kratke sportske hlače ili trenirka, a gornji dio jednobojna majica ili trenirka bez natpisa te čiste tenisice isključivo za dvoranu.

Učenici koji u Školu dolaze neprimjereno odjeveni bit će udaljeni s nastave i dobiti neopravdane sate. Obavještavaju se roditelji/skrbnici.

Članak 8.

Zaposlenici i učenici Škole dužni su pridržavati se mjera osobne higijene.

Članak 9.

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

Članak 10.

Zaposlenici Škole moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja, školske opreme ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti dežurnom nastavniku, ravnatelju ili tajniku.

Članak 11.

Nakon isteka radnog vremena zaposlenici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zaključati ormare, stolove, zatvoriti prozore, isključiti računala i druge električne aparate, te zaključati radne prostorije za koje je to dogovoreno. Nastavnici su dužni brinuti da nastavna oprema ne ostane u učionici već da se nakon korištenja uredno spremi na odgovarajuće mjesto. Naročitu pozornost trebaju pokloniti osiguranju e-dnevnika, razrednih knjiga te ostalih evidencija.

Članak 12.

Iz Škole se ne smiju bez odobrenja ravnatelja iznositi nastavna sredstva, učila, razredne knjige, matične knjige i ostala službena dokumentacija Škole.

Članak 13.

Radi očuvanja života učenika, zaposlenika i imovine Škole, učenici i zaposlenici se upoznaju s uređajima, opremom i drugim sredstvima namijenjenim za gašenje požara i spašavanje ljudi i imovine, sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti od požara. Nedopušteno je odnošenje, premještanje i namjerno onesposobljavanje bilo kakvog protupožarnog uređaja bez dopuštenja ovlaštenih osoba.

III. RADNO VRIJEME

Članak 14.

Tjedno radno vrijeme zaposlenika raspoređuje se u pet (5) radnih dana u pravilu od ponedjeljka do petka u jutarnjoj i u poslijepodnevnoj smjeni. Nastava se odvija od 8:00 do 18:15 sati.



Članak 15.

Raspored radnog vremena za administrativno-tehničke radnike i stručne suradnike utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada škole odnosno pisanom odlukom ravnatelja. O rasporedu radnog vremena ili promjeni rasporeda radnog vremena ravnatelj je dužan izvijestiti zaposlenike najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnosti.

Članak 16.

Radno vrijeme nastavnika određeno je rasporedom sati. Nastavnici moraju točno započeti s nastavom prema utvrđenom rasporedu sati. Svaki nastavnik obavezan je svakodnevno provjeriti informacije na Teamsu kako bi se upoznao s eventualnim izmjenama rasporeda ili važnom obavijesti u vezi s organizacijom nastave.

Članak 17.

Nastava se odvija u dvije smjene prema rasporedu sati. Vrijeme malog odmora (između dva nastavna sata) u trajanju od 5 minuta, nastavnici u pravilu koriste za kratku pripremu za nastavu, a učenici se pripremaju za sljedeći sat.

Članak 18.

Nastavnici ne smiju bez suglasnosti ravnatelja donositi odluke vezane za održavanje nastave izvan predviđene satnice ili ne održavati nastavu prema utvrđenom rasporedu sati.

Članak 19.

Raspored radnog vremena ravnatelja, tajništva i administracije, računovodstva i ostalih stručnih službi za prijem stranaka ističe se na ulazu ureda. Roditelji/skrbnici mogu razgovarati s nastavnicima škole u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni nastavnik, a objavljen je na web stranici Škole.

Članak 20.

Izostanak s posla zaposlenici su dužni pravovremeno javiti ravnatelju radi organiziranja zamjene odsutnog radnika.

Članak 21.

Poslove zaposlenika koji izostaje s rada obavlja zaposlenik privremeno raspoređen na radno mjesto odsutnog zaposlenika. Odluku o tome donosi ravnatelj.

Članak 22.

Roditelji/skrbnici, građani i druge stranke imaju pravo tražiti za vrijeme uredovnog vremena odgovarajuće obavijesti, pri tome ne ulazeći u zbornicu i učionice. Radnici Škole dužni su učeniku, roditelju, skrbniku ili drugoj stranci dati odgovarajuću obavijest.

IV. NAČIN RADA

Članak 23.

U učionicama svaki učenik ima svoje mjesto rada, koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika. Po ulasku u učionicu učenici ostavljaju mobitele s ugašenim zvukom na predviđenom mjestu u učionici (posebna klupa ili prozorska daska). Nakon završetka sata uzimaju svoj mobilni telefon. Roditelji/skrbnici u hitnim slučajevima mogu ostvariti kontakt s djetetom pozivom na telefon škole, tajništvo.



Članak 24.

Nastavnici za vrijeme nastave održavaju radnu atmosferu i dužni su kontrolirati učenike u pridržavanju reda i discipline te čuvanju imovine. Po završetku nastavnog sata, nastavnici zadnji izlaze iz učionice i s redarima utvrđuju stanje u učionici. Zvuk zvona znak je nastavniku i učenici ostaju na svojim mjestima dok nastavnik ne završi sat.

Članak 25.

Svaki je nastavnik odgovoran za urednost učionice, red i disciplinu u Školi, te je dužan reagirati u svakom slučaju kršenja pravila ponašanja koji se dogodi u njegovoj prisutnosti. U tom slučaju, nastavnik bilježi događaj u e-Dnevnik (napomena pod odgovarajućim datumom u Dnevniku rada) i usmeno obavještava razrednika.

Članak 26.

Nastavnik ne smije udaljiti s nastavnog sata učenika zbog ometanja nastave, osim ukoliko smatra da treba pokrenuti pedagoški postupak, čijim će se inicijatorom smatrati sam predmetni nastavnik. Ako dođe do navedenog učenik može biti upućen stručnom suradniku uz obveznu popratnu bilješku u e-Dnevnik (napomena pod odgovarajućim datumom u Dnevniku rada). Stručni suradnik može u slučaju težeg kršenja učeničkih dužnosti uputiti učenika ravnatelju Škole.

Članak 27.

Zaposlenik Škole svoje primjedbe na rad i ponašanje učenika iznosi usmeno razredniku, stručnom suradniku ili ravnatelju. Nastavnici su dužni svoje primjedbe na rad i ponašanje učenika evidentirati u e-Dnevnik.

Članak 28.

Za vrijeme nastave ili održavanja sjednice stručnih tijela Škole (Nastavničko vijeće, razredna vijeća...) ne smije se koristiti mobitel, bez dopuštenja nastavnika ili predsjedavajućeg sjednice.

Članak 29.

Nastavnicima se strogo zabranjuje svojim lozinkama omogućavanje pristupa učenicima pedagoškoj dokumentaciji (e-Dnevnik, e-Matica).

V. UČENICI

Članak 30.

Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike obrazovnog rada. Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 5 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

Članak 31.

Učenik je dužan:

- u Školi, na javnom mjestu i u međusobnim odnosima sa zaposlenicima Škole, učenicima i drugim osobama, postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja
- svojim ponašanjem čuvati osobni ugled i ugled Škole
- dati prednost prolaza nastavnicima, ostalim zaposlenicima Škole odnosno građanima u posjetu Školi
- održavati čistima i urednima prostore Škole
- čuvati školsku i privatnu imovinu
- dolaziti uredan u Školu



- prije početka sata sačekati nastavnika ispred specijaliziranih učionica
- nositi na nastavu udžbenike, priručnike, bilježnice i drugi potreban pribor.

Članak 32.

Prilikom ulaska odnosno izlaska nastavnika, zaposlenika ili ravnatelja u/iz razreda učenici su dužni ustati. Obveza je učenika pozdraviti zaposlenike u zgradi i izvan zgrade Škole.

Članak 33.

Učenici koji su zakasnili na nastavu mogu ući u učionicu i ispričati se nastavniku. Svako neopravdano kažnjenje učenika na nastavu nastavnik je dužan evidentirati u e-Dnevniku.

Članak 34.

Ako predmetni nastavnik izostane sa sata 10 minuta od početka sata bez prethodne najave, redar o tome obavještava dežurnog nastavnika. Odsutnom nastavniku određuje se zamjena. Ukoliko nastavnik ne dođe na sat, a zamjena se ne može osigurati, učenici mogu napustiti Školu samo uz odobrenje razrednika, dežurnog nastavnika, stručnog suradnika i/ili ravnatelja.

Članak 35.

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu ili po hodnicima Škole. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke. Učenik kojega je nastavnik prozvao, dužan je ustati.

Članak 36.

Za vrijeme sata učenik može napustiti učionicu samo uz odobrenje nastavnika. Učenici su dužni hodnicima se kretati mirno kako ne bi ometali nastavu.

Članak 37.

Školski pribor i opremu za izvođenje nastave učenici mogu prenositi iz prostorije u prostoriju jedino uz suglasnost nastavnika.

Članak 38.

U školskim prostorima učenici moraju održavati red i tišinu. Nije dozvoljeno trčanje, klizanje, ljuljanje na stolicama, pisanje po klupama i zidovima učionica, sjedenje na klupama, radijatorima, prozorima, sjedenje ili spuštanje rukohvatima stubišta, naslanjanje nogu na zidove ili namještaj i slično.

Članak 39.

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

Učenik ne ispunjava dužnosti utvrđene u stavku 1. ovoga članka ako zastrašuje druge, psuje, prostači, nekulturno proturječi, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruža pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i slično.

Članak 40.

Učenicima i zaposlenicima Škole zabranjen je svaki oblik psihičkog i fizičkog zlostavljanja drugih osoba u Školi. Učenicima i zaposlenicima Škole zabranjeno je bez suglasnosti ravnatelja, a uz prethodnu privolu nositelja roditeljske odgovornosti, snimanje i objavljivanje snimaka, kao i objava snimaka ili tekstova koji narušavaju ugled Škole na društvenim mrežama i sličnim medijima.



Članak 41.

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

Članak 42.

Kod napuštanja učionice učenici trebaju ponijeti svoje stvari, a svoje mjesto ostaviti čisto (papire i druge otpatke ispod klupe baciti u koš). Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u Školi.

Članak 43.

Dužnost je svakog učenika i zaposlenika Škole održavati čistoću i red u nastavnim prostorijama, čitavoj školskoj zgradi i okolišu školske zgrade.

Članak 44.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara. Redare određuje razrednik prema abecednom redu. Imena redara razrednik upisuje u e-Dnevnik.

Članak 45.

Redari:

- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču, skrbe o materijalu za korištenje i održavanje ploče (markeri/kreda i sredstva za čišćenje ploče) i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- izvješćuju dežurnog nastavnika o nenazočnosti predmetnog nastavnika na nastavi
- prijavljuju nastavnicima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike
- izvješćuju nastavnika o nađenim predmetima koje predaju spremačicama
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostalog inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog nastavnika.

Članak 46.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu i ured ravnatelja te u prostoriju administracije. Ako trebaju nastavnika, učenici čekaju ispred zbornice i s njim mogu razgovarati u hodniku.

Članak 47.

Učenici nastavnike oslovljavaju s „profesore“ ili „profesorice“, a ostale zaposlenike Škole s „gospodine“ ili „gospođo“ dodajući funkciju ili prezime. Nastavnici učenike oslovljavaju imenom ili prezimenom.

Članak 48.

Obavijesti i priopćenja Škole prenose se prvenstveno putem Teamsa, te, prema potrebi, putem oglasne knjige ili usmeno. Javne se objave stavljaju na oglasne ploče i mrežne stranice Škole.

Članak 49.

Ukoliko učenik smatra da mu je na bilo koji način učinjena nepravda može to pristojno priopćiti nastavniku, razredniku ili ravnatelju. Učenicima nije dozvoljeno rješavati probleme, bilo fizičkim obračunom, uvredama riječima, širenjem neistina ili slično.



VI. DEŽURSTVA

Članak 50.

U Školi za vrijeme radnog vremena dežuraju nastavnici.
Raspored, mjesto i obveze dežurnih nastavnika određuje ravnatelj.
Raspored dežurstva objavljuje se na oglasnim pločama Škole.

Članak 51.

Dežurni nastavnik:

- brine o redovitom odlasku i dolasku s nastave nastavnika i učenika
- surađuje s nazočnim nastavnicima u zbornici
- brine se o redu u školi za vrijeme svog dežurstva
- daje obavijesti radnicima, učenicima, roditeljima/skrbnicima, građanima
- za vrijeme odmora obilazi hodnike i sanitarne čvorove i upozorava učenike na red i disciplinu
- u nepredviđenim situacijama prema vlastitoj procjeni donosi odluku o djelovanju ili se konzultira s ravnateljem
- o bitnim zapažanjima obavještava ravnatelja.

VII. ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Članak 52.

Razredno odjeljenje ili obrazovna grupa odgovara za inventar u učionici, kabinetu i drugom nastavnom prostoru.

Nije dozvoljeno oštećivati inventar školskih prostorija (oštećivanje i pisanje po klupama, oštećivanje ostalog namještaja i opreme Škole, pisanje po zidovima, bacanje otpadaka i začepljenje sanitarnih čvora i dr.), svoju osobnu opremu (uništavanje bilježnica, knjiga i slično) i opremu drugih učenika.

Članak 53.

Pod materijalnom štetom se podrazumijeva svako uništenje ili oštećenje na dugotrajnoj imovini ili sitnom inventaru u uporabi, koje počini zaposlenik ili učenik, iz nemara ili namjerno.

Članak 54.

Nastanak štete obavezan je prijaviti svaki učenik koji uoči štetu ili njenog počinitelja, kao i svi zaposlenici škole. Nastanak štete prijavljuje se predmetnom nastavniku i tajniku, usmeno ili pisano.

Članak 55.

Zaposlenici su odgovorni za štetu koju učine na imovini Škole prema odredbama Pravilnika o radu odnosno općim propisima obveznog prava.

Članak 56.

Za nanošenje materijalne štete Školi odnosno imovini Škole, imovini učenika, nastavnika ili drugih zaposlenika, učenici za koje se utvrdi da su počinitelji dužni su nadoknaditi štetu.

Protiv počinitelja štete mogu se poduzeti i pedagoške mjere, ovisno o okolnostima pod kojima je šteta napravljena.

Članak 57.

Nakon što primijeti ili sazna da je nanosena određena šteta, razrednik je dužan razgovarati s učenicima i pokušati doznati tko je počinitelj štete. Ukoliko svi učenici koji su boravili u učionici odnosno prostoru



škole u kojem je nastala šteta tvrde da nisu počinili štetu, razrednici su dužni problem iznijeti pred ravnateljem koji će o tom raspraviti, provjeriti video zapis i imenovati Povjerenstvo za utvrđivanje štete. Odluku o nadoknadi štete donosi Školski odbor.

Članak 58.

U slučaju da je šteta počinjena u dijelovima Škole koji su zajednički svim učenicima i ne može se utvrditi tko je počinio štetu, istu će nadoknaditi svi učenici škole.

Odluku o visini štete donosi Nastavničko vijeće na prijedlog Povjerenstva za utvrđivanje štete.

Članak 59.

Kod svih slučajeva nastanka štete koju počine učenici razrednik je dužan izvijestiti roditelje/skrbnike i obavijestiti ih u kojem će se iznosu šteta nadoknaditi.

VIII. SIGURNOST

Članak 60.

Školska ustanova obvezna je izvijestiti učenike o pravilima sigurnosti u školskom prostoru i mogućnostima njihove zaštite.

Školska ustanova obvezna je na primjeren način izvijestiti učenike s teškoćama o pravilima sigurnosti u školskom prostoru i mogućnostima njihove zaštite.

U slučaju da bilo koji zaposlenik školske ustanove primijeti opasnost za učenike i zaposlenike u učionicama, kabinetima, dvoranama i na školskom igralištu obavezan je odmah o tome izvijestiti ravnatelja.

Prostor opasan po život i zdravlje učenika i radnika školske ustanove ravnatelj će staviti izvan uporabe dok se ne stvore potrebni uvjeti za siguran rad.

Ravnatelj je obavezan odmah poduzeti mjere uklanjanja manjih nedostataka koji bi mogli ugroziti život i zdravlje učenika i radnika školske ustanove, a u slučaju većih nedostataka zatražiti njihovo uklanjanje od osnivača školske ustanove ili nadležne javne službe.

O nemogućnosti održavanja nastave ravnatelj je obavezan obavijestiti osnivača školske ustanove i roditelje/skrbnike.

Školska ustanova obvezna je u školskom kurikulumu ili godišnjem planu i programu planirati aktivnosti kojima će učenicima omogućiti stjecanje znanja, vještina i sposobnosti vezanih uz zaštitu i spašavanje u kriznim situacijama.

Članak 61.

Učenici imaju pravo na pristup internetu na računalu školske ustanove samo u nazočnosti nastavnika i uz njegovo odobrenje.

Članak 62.

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

Članak 63.

Školska ustanova ne smije medijima davati osobne podatke i ostale podatke o učenicima niti im omogućiti da u školskoj ustanovi prikupljaju osobne i druge podatke o učenicima, osim podataka o postignućima učenika na natjecanjima i smotrama, uz prethodno pribavljenu privolu nositelja roditeljske odgovornosti.

Školska ustanova obvezna je

- obavijestiti učenike i roditelje/skrbnike o pravilima sigurne uporabe suvremenih tehnologija, osobito mobitela i interneta



- informirati učenike i roditelje/skrbnike o posljedicama neprimjerene komunikacije na društvenim mrežama (vrijeđanje, sramoćenje, kleveta, javni linč, objava fotografija učenika, videozapisa i sl.) te o načinima postupanja školske ustanove vezano uz informacije o nasilju u elektroničkim medijima u skladu s Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima

Školska ustanova može na svojim mrežnim stranicama objavljivati fotografske i druge snimke učenika s posebnom pažnjom i opravdanim ciljem, uz prethodno pribavljenu privolu nositelja roditeljske odgovornosti.

IX. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 64.

Učenici su obvezni pridržavati se kućnog reda školske ustanove i primjereno se ponašati tako da ne ometaju rad i sigurnost drugih učenika i nastavnika.

Učenik ima pravo obavijestiti nastavnika o neprimjerenom ponašanju drugih učenika.

Učenika koji se neprimjereno ponaša nastavnik će upozoriti na posljedice takvoga ponašanja.

Učenik koji ometa odgojno-obrazovni rad predmetima koje nije odobrio nastavnik obvezan je predati te predmete nastavniku koji će ih vratiti učeniku na kraju nastavnog sata. U slučaju neodobrenog korištenja mobitela tj. zanemarivanja odredbe iz članka 23., učenik je obavezan nastavniku predati mobitel, a nastavnik će ga pohraniti na sigurnome mjestu u Školi i predati isključivo roditelju/skrbniku učenika.

Predmete opasne za zdravlje i život učenik je obavezan odmah predati nastavniku. Razrednik, ravnatelj ili stručni suradnik obavezan je pozvati roditelja/skrbnika učenika i uručiti mu predmet, a u slučaju potrebe obavijestiti i nadležnu policijsku postaju.

Nastavnik je obavezan prilagoditi svoje postupanje prema učeniku s teškoćama u skladu s mogućnostima i teškoćama učenika.

Ako učenik ne reagira na upozorenje iz stavka 3. ovoga članka, nastavnik će pozvati stručnog suradnika ili razrednika učenika koji će razgovarati s učenikom ili njegovim roditeljem/skrbnikom.

Roditelj/skrbnik učenika obavezan je javiti se na poziv školske ustanove, a ako se roditelj/skrbnik više puta ne odazove pozivu, školska ustanova dužna je obavijestiti nadležni područni ured Zavoda za socijalni rad i odgovarajuće urede i službe u županiji.

Nastavnici su obvezni izvijestiti roditelja/skrbnika o neprimjerenom ponašanju njegova djeteta, predložiti mogućnost rješavanja uočenih problema u školi ili izvan nje te ih izvijestiti o odredbama ovog Pravilnika i Statuta škole vezano uz pravila ponašanja i pedagoške mjere.

Članak 65.

Postupanje prema odredbama ovoga Pravilnika sastavni je dio radnih obveza zaposlenika i učenika Škole. Zaposlenik Škole koji se ne bude pridržavao odredaba ovog Pravilnika odgovoran je za povredu radne obveze sukladno Zakonu o radu.

Učeniku koji se ne bude pridržavao odredaba ovog Pravilnika, odgovoran je prema odredbama Statuta, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Osobu koja se za vrijeme boravka u Školi ne bude pridržavala odredaba ovog Pravilnika, dežurni nastavnik ili ravnatelj udaljiti će iz prostora Škole.

SREDNJA ŠKOLA ČAZMA
Livadarska 30, 43240 Čazma

tel/fax: 043/771-014
e-pošta: ured@ss-cazma.skole.hr
www.ss-cazma.skole.hr



X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 66.

Ravnatelj škole neposredno nadzire primjenu odredaba ovog Pravilnika.

Članak 67.

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

Članak 68.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika provode se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 69.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o kućnom redu KLASA: 003-05/09-01/3 URBROJ: 2110/01-07/1-09-1 od 16. 9. 2009. godine.

Članak 70.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Školskog odbora.

KLASA: 602-02/23-01/122
URBROJ: 2103-2-4-23-2
Čazma, 06.10.2023.

Predsjednica Školskog odbora
Matea Gređelj, mag.ing.mech.