

**ŠKOLA ZA CESTOVNI PROMET  
ZAGREB - TRG J. F. KENNEDYJA 8**

---

**KUĆNI RED  
ŠKOLE ZA CESTOVNI PROMET**

---

ZAGREB, VELJAČA 2016.

Na temelju članka 58. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN, br.87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12.,16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14.) te članka 26. Statuta Škole za cestovni promet, Školski odbor **nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a na prijedlog ravnateljice** na sjednici održanoj 18. veljače 2016. godine, donio je

## **KUĆNI RED ŠKOLE ZA CESTOVNI PROMET**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Kućnim redom uređuje se kućni red u Školi za cestovni promet iz Zagreba, Trg J. F. Kennedyja 8 (u daljnjem tekstu: Škola).

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

#### **Članak 2.**

Ovaj Kućni red odnosi se na sve osobe tijekom njihova boravka u Školi.

#### **Članak 3.**

Cilj i zadaća kućnog reda prvenstveno je zaštita osoba i materijalnih dobara, zaštita i očuvanje okoliša, briga o estetskom izgledu Škole, razvijanje radnih navika kroz dužnosti i obveze, te odgojno djelovanje prihvaćanjem određenih normi ponašanja.

Dužnost je radnika, učenika i polaznika skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

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

#### **Članak 4.**

Na početku svake školske godine s odredbama ovoga Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike.

Ravnatelj Škole je dužan upoznati radnike s odredbama ovoga Kućnog reda.

Pravobranitelju za djecu primjerak ovoga Kućnog reda dostavlja se na njegov zahtjev.

### **II. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE**

#### **Članak 5.**

Učenici, radnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole.

Pod prostorom Škole iz stavka 1. ovoga članka podrazumijeva se: zbornica, učionice, kabineti nastavnika, hodnici, sanitarni prostori, predvorje Škole, ured ravnatelja, cjelokupni prostor uprave Škole, knjižnica i svi ostali prostori koji se nalaze unutar zidova cjelokupne zgrade te krug Škole (glavni ulaz, školski vrt i školsko parkiralište u dvorištu).

#### **Članak 6.**

U cijelom prostoru (unutarnjem i vanjskom) Škole zabranjeno je:

- ✓ promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- ✓ unošenje ili konzumiranje psihoaktivnih sredstava,
- ✓ pušenje,
- ✓ unošenje oružja i opasnih predmeta
- ✓ onečišćenje školskog prostora i okoliša (bacanje izvan koševa za otpatke hrane, papira, žvakaćih guma, plastičnih boca i sl.),
- ✓ igranje igara na sreću, kartanje i kladjenje,
- ✓ unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- ✓ konzumiranje hrane i napitaka u učionicama bez dopuštenja nastavnika,
- ✓ unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju ili na drugi način ugroziti zdravlje ili imovinu,
- ✓ korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja za vrijeme nastave, bez dopuštenja nastavnika,
- ✓ nedopušteno snimanje (mobitelom, kamerom i sl.) i objavljivanje snimki drugih učenika, profesora i drugih radnika Škole,
- ✓ namjerno uništavanje računalne i druge opreme i inventara Škole (pisanje po zidovima i inventaru škole i sl., kidanje i uništavanje sadržaja panoa u razredu ili hodniku i drugo),
- ✓ narušavanje dostojanstva druge osobe omalovažavanjem, vrijeđanjem ili širenjem neistinitih glasina o drugome učeniku ili radniku Škole,
- ✓ izazivanje i poticanje nasilnog ponašanja,
- ✓ penjanje na prozore i bacanje bilo kakvih predmeta kroz prozore,
- ✓ trčanje i naguravanje po hodnicima i spuštanje po rukohvatima stubišta,
- ✓ sjedenje na radiatorima, stepenicama i podovima,
- ✓ pljuvanje bilo gdje u prostoru Škole i
- ✓ svako drugo neprimjereno ponašanje kojim se narušava ugled Škole.

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

Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole.

Navedena zabrana iz prethodnog stavka ne odnosi se na pse pomagače i pse vodiče za mobilnost slijepih i drugih osoba s prema posebnim propisima.

### **Članak 7.**

Kada se određeni oblici ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikulumu ostvaruju izvan prostora Škole (športska dvorana, gospodarski subjekti kod kojih učenici, odnosno polaznici obavljaju praktičnu nastavu, ustanove kulture, posjeti, izleti i sl.) na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ovoga kućnog reda, kao i odredbe kućnog reda tih subjekata.

## **III. RADNO VRIJEME**

### **Članak 8.**

Škola radi u pravilu 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 7:00 do 21:00 sat.

Nastava za učenike u pravilu započinje u 8:15 sati i u pravilu traje do 14:15 sati.

Nastava za odrasle polaznike u pravilu započinje u 17:00 sati i traje do 20:10 sati, a u međuturnusu od 14:00 do 17:00 sati.

Radno vrijeme nastavnika određeno je rasporedom sati te obvezama koje proizlaze iz nastavnog procesa.

Radno vrijeme ostalih radnika Škole utvrđuje ravnatelj posebnom odlukom.

### ***Prijam stranaka***

#### **Članak 9.**

Raspored radnog vremena u svezi s prijamom stranaka obvezno se ističe na ulaznim vratima svake referade, kako slijedi:

- ***referada za učenike*** prima stranke radnim danom od 11:30 sati do 14:30 sati,
- ***referada za odrasle polaznike*** otvorena je za stranke radnim danom: od ponedjeljka do četvrtka od 8:00 sati do 18:00 sati, te petkom od 8:00 do 14:00 sati,
- ***referada za osposobljavanje kandidata za vozače motornih vozila*** otvorena je za stranke radnim danom od 9:00 sati do 17:00 sati.

#### **Članak 10.**

Radno vrijeme, odnosno raspored radnog vremena u svezi s prijemom stranaka radnika Stručno-pedagoške službe, voditelja odjela i drugih službi određuje se svake nastavne godine, ovisno o njihovom opterećenju u nastavnom procesu, a sukladno Godišnjem planu i programu rada Škole.

#### **Članak 11.**

Roditelji mogu razgovarati s nastavnicima Škole u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik, odnosno predmetni nastavnik.

## **IV. KUĆNI RED ZA UČENIKE**

#### **Članak 12.**

Učenici borave u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada. Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

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

Učenicima nije dopušteno boraviti na prostoru parkirališta Škole.

#### **Članak 13.**

Učenik je dužan:

- čuvati čistim i urednim prostore Škole,
- dolaziti u Školu prikladno odjeven (neprikladno je dolaziti u kratkim hlačama, prekratkim suknjama, odjeći koja otkriva dekolte, otkrivenog trbuha, prozirne i preuske odjeće, nečiste i neuredne odjeće, nečiste i neuredne kose)
- za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture imati propisanu sportsku odjeću i obuću i
- uljudno se odnositi prema nastavnicima i drugim radnicima Škole.

#### **Članak 14.**

Učenik je dužan biti pred učionicom prije početka nastavnog sata.

Po dolasku nastavnika učionica se otključava i učenici zajedno s nastavnikom ulaze u učionicu, odjevne predmete (kapute, jakne, kape i druge osobne stvari) odlažu na mjesto određeno za tu namjenu, sjedaju na svoja mjesta i pripremaju pribor za nastavu.

Raspored sjedenja učenika u učionici određuje razrednik. Učenik može promijeniti svoje mjesto samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika za njegov sat.

U vrijeme nastavnog sata i malih odmora učenicima nije dozvoljeno izlaziti iz zgrade Škole.

Za vrijeme velikog odmora učionice se obvezno zaključavaju, a učenici mogu boraviti i u školskom vrtu i ispred glavnog ulaza u Školu.

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

Učenik koji je zakasnio na nastavu bit će upućen na razgovor u Stručno-pedagošku službu Škole.

Tijekom nastave učenici ne smiju međusobno razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.

U slučaju da učenici na nastavi nedopušteno koriste mobitele i druge tehničke naprave oni će im biti oduzeti i vraćeni roditeljima.

U vrijeme trajanja pismenih radova, učeniku, u pravilu, nije dozvoljeno napuštanje učionice.

Kad postoji opravdan razlog da učenik mora napustiti nastavu, dužan je javiti se razredniku ili Stručno-pedagoškoj službi. Prije nego što učenik napusti Školu roditelj mora biti obaviješten.

Učenici su dužni pridržavati se Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

### ***Čistoća školskog prostora i čuvanje imovine***

#### **Članak 15.**

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

Učionica tijekom i nakon nastave mora biti uredna i čista.

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

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

Procjenu štete obavlja domar u suradnji s razrednikom, odnosno njegovim zamjenikom.

Škola nije odgovorna za osobnu imovinu učenika. O njoj brine sam učenik. Uputno je ne unositi u Školu vrijedne predmete ili veće svote novca.

### ***Dužnosti i obveze dežurnih učenika u razredu***

#### **Članak 16.**

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

Dežurni učenik:

- prijavljuje odsutne učenike

brine o inventaru učionice:

- u tijeku nastave prijavljuje eventualne kvarove i štete predmetnom nastavniku,

- nakon nastave zadnji izlazi iz učionice i provjerava je li ista ostavljena uredna i neoštećena te o uočenim oštećenjima (oštećenja zidova, klupa, stolica i ostalog inventara) izvješćuje predmetnog nastavnika;

osigurava uvjete za ostvarivanje nastavnog sata:

- ploča mora biti čisto obrisana, krede pripremljene za sat (barem dvije), učionica čista i uredna, a klupe i stolice na mjestu, te se po potrebi javlja predmetnom nastavniku i donosi u učionicu potrebna nastavna sredstva i pomagala,

- provjerava tko je od učenika odsutan i o tom izvješćuje nastavnika,

- izvješćuje dežurnog nastavnika ili razrednika o nenazočnosti predmetnog nastavnika;

brine za red razrednog odjela

## *Dužnosti i obveze dežurnih učenika na ulazima u Školu*

### **Članak 17.**

Škola ima dva ulaza: glavni (porta) i sporedni (dvorišni).

Na glavnom ulazu Škole dežuraju dva učenika prema rasporedu kojeg određuje razrednik.

Dežurni učenici svojim ponašanjem i izgledom predstavljaju Školu.

Učenici dežuraju od 7:45 do 14:30 sati, te u tom danu ne prisustvuju nastavi (u pravilu, dežuraju učenici starijih razreda).

Zadace dežurnog učenika na ulazu u Školu:

- surađuje s dežurnim nastavnikom,
- pomaže portiru u provjeri ulaska stranih osoba u Školu,
- po potrebi, upućuje stranke,
- ne smije okupljati učenike za vrijeme dežurstva, kartati se i sl.

## **V. KUĆNI RED ZA NASTAVNIKE**

### *Dužnosti i obveze nastavnika*

### **Članak 18.**

Škola je odgojno-obrazovna ustanova, a nastavnici svojim primjerom i djelovanjem doprinose odgoju mladeži.

Red i rad u Školi, očuvanje imovine i estetskog izgleda Škole sastavni su dio radnih obveza svakog nastavnika.

Svaki je nastavnik dužan pridržavati se kućnog reda te nadzirati učenike i upućivati ih na primjereno ponašanje.

Nastavnik je dužan:

- dolaziti u Školu prikladno odjeven, primjereno mjestu na kojem se nalazi (neprikladno je dolaziti u kratkim hlačama, prekratkim suknjama, odjeći koja otkriva dekolte, otkrivenog trbuha, prozirne i preuske odjeće, nečiste i neuredne odjeće, nečiste i neuredne kose),
- dolaziti u Školu najmanje 15 minuta prije početka nastave,
- nastavni sat održati u punom trajanju, te za vrijeme nastavnog sata ne smije koristiti mobitel i slične aparate,
- zakašnjenje učenika na nastavni sat nastavnik je dužan evidentirati, a razrednik će provjeriti razlog,
- u slučaju da učenik ometa nastavu nije dozvoljeno udaljavanje učenika iz učionice nego ga treba uputiti na razgovor u stručno-pedagošku službu,
- u tijeku nastavnog sata ne dozvoljavati učenicima da izlaze iz učionica, osim po posebnoj potrebi,
- tijekom boravka u Školi (osim velikog odmora) ne dozvoljavati učenicima izlazak iz zgrade Škole,
- u tijeku sata, pobuđivanjem interesa i aktivnim uključivanjem učenika u nastavni proces održavati radnu atmosferu i disciplinu,
- prije početka nastavnog sata, ako je učionica neuredna, zahtijevati da učenici i redari uredе učionicu,
- ako održava zadnji sat nastave u učionici, ne napuštati učionicu prije učenika, a učionicu ostaviti urednu (pokupljeno smeće, klupe i stolice u redu, obrisana ploča i pospremljena pomagala),
- ukoliko je uočeno uništavanje inventara, štetu prijaviti razredniku ili domaru,
- izvan nastavnih obveza odrediti vrijeme primanja roditelja,
- upoznati se s planom evakuacije kako bi u slučaju potrebe mogao pravovremeno i ispravno postupiti,
- ne pušiti u Školi,
- kabinete i radno mjesto održavati u redu, sukladno zakonskim odredbama.

### ***Dužnosti dežurnog nastavnika***

#### **Članak 19.**

Raspored i obveze dežurnih nastavnika određuje ravnatelj.

Vrijeme dežuranja je od 7:30 do 14:30 sati.

Tijekom nastave dežurni nastavnici vode brigu o redu i miru u Školi.

Tijekom odmora dežuraju na hodnicima i auli Škole.

Po završetku nastave u Knjigu dežurstva upisuje potrebne napomene. Svojim potpisom potvrđuje da je dežurstvo obavljeno u redu, te da su o eventualnim izgedima upoznati razrednici i SPS.

Dežurni nastavnik upućuje roditelje na osobe s kojima žele razgovarati.

## **VI. KUĆNI RED ZA ODRASLE POLAZNIKE**

### ***Dužnosti voditelja Odjela za obrazovanje odraslih***

#### **Članak 20.**

Dežura osobno ili organizira dežurstvo s ciljem provođenja kućnog reda i time osigurava mir i red u tijeku nastave i ostalih oblika rada s odraslim polaznicima.

Dežura u zbornici i brine o pravovremenom odlasku nastavnika na nastavu.

Organizira zamjene.

Organizira rad Odjela za obrazovanje odraslih na način da ne dolazi do narušavanja kućnog reda.

S pomoćno-tehničkim osobljem dogovara obveze provođenja kućnog reda:

- određivanje pomoćne učionice za boravak polaznika,
- otključavanje dvorišnog izlaza u vrijeme velikog odmora,
- otključavanje i zaključavanje učionica,
- upisivanje primjedaba u Knjigu dežurstava, nakon večernje nastave.

U slučaju odsutnosti voditelj određuje tko će ga zamjenjivati, tj. dežurnog nastavnika za odrasle polaznike.

Voditelj obrazovanja odraslih polaznika dužan je provesti upoznavanje polaznika s planom evakuacije.

### ***Obveze odraslih polaznika***

#### **Članak 21.**

Odrasli polaznici dužni su pridržavati se kućnog reda.

Nastava za odrasle polaznike, u pravilu, počinje u 17:00 sati, a u međuturnusu u 14:00 sati.

Ukoliko odrasli polaznici dolaze ranije u Školu, voditelj obrazovanja će odrediti jednu do dvije učionice za njihov boravak.

Ostale učionice otključavaju se 15 minuta prije početka nastave.

Odrasli polaznici dužni su čuvati školski prostor, a u slučaju namjernog uništavanja inventara nadoknadit će štetu i biti opomenuti, a po potrebi i udaljeni iz Škole, o čemu odlučuje voditelj Odjela i ravnatelj.

U slučaju narušavanja kućnog reda dežurni nastavnik obavještava predmetnog nastavnika ili voditelja Odjela koji će poduzeti odgovarajuće mjere.

Odraslim polaznicima se zabranjuje pušenje u prostorijama Škole, kao i konzumiranje alkoholnih pića, droga i sl.

Nakon nastave odrasli polaznici dužni su učionicu ostaviti u redu, a posljednji napušta učionicu nastavnik.

Najstrože je zabranjeno unošenje oružja i eksplozivnih naprava u Školu. O svakom slučaju nepoštivanja ove zabrane Škola će obavijesti policiju.

## **VII. KUĆNI RED U ODJELU ZA OSPOSOBLJAVANJE KANDIDATA ZA VOZAČE VOZILA NA MOTORNI POGON**

### *Dužnosti voditelja poligona i autoškole*

#### **Članak 22.**

Dužnost voditelja poligona i voditelja autoškole je organiziranje i nadzor nad provođenjem kućnog reda u svom djelokrugu rada:

- nadzire rad instruktora vožnje i ostalog osoblja,
- provjerava čuvanje materijalnih dobara,
- vodi brigu o odnosu prema kandidatima (strankama).

### *Dužnosti strukovnih učitelja, odnosno instruktora vožnje*

#### **Članak 23.**

Kako strukovni učitelji / instruktori vožnje uglavnom rade sa učenicima, odnosno kandidatima (strankama), dužni su svojim izgledom i ponašanjem biti uzorni, jer time predstavljaju Školu, kao odgojno-obrazovnu ustanovu.

U slučaju bilo kakve ekscenčne situacije dužni su obavijestiti voditelja, koji dalje, po potrebi, obavještava ravnatelja.

Strukovni učitelji / instruktori vožnje dužni su održavati nastavne satove u punom trajanju, a bilo kakvo skraćivanje sata.

Neobvezno druženje s kandidatima (strankama) smatrat će se težom povredom radne dužnosti, te će biti pokrenut postupak.

#### Posebno treba istaknuti obveze:

- instruktor vožnje dužan je doći 15 minuta ranije i pripremiti vozilo za obuku,
- vozilo za koje je instruktor vožnje zadužen mora biti čisto i uredno (i nakon radnog vremena),
- za vrijeme obuke vožnje ne smije pušiti, konzumirati alkoholna pića i druga sredstva ovisnosti te čitati tiskovine,
- nakon radnog vremena osobna i teretna motorna vozila parkiraju se u dvorištu Škole, na za to određenom mjestu, usmjerena prema izlazu,
- instruktor vožnje je dužan nakon radnog vremena ključeve i dokumente vozila ostaviti na porti, u posebnom ormariću (o čemu portir vodi bilješke u kojima je naznačeno i vrijeme predaje),
- vozila Škole nije dozvoljeno koristiti za osobne potrebe, osim uz posebno odobrenje voditelja, odnosno ravnatelja,
- bilo kakve kvarove ili oštećenja vozila instruktor vožnje je dužan isti dan prijaviti voditelju koji će prema potrebi dalje postupiti.

## **VIII. KUĆNI RED OSTALIH RADNIKA ŠKOLE**

#### **Članak 24.**

Svi radnici administrativno-tehničke službe dužni su postupati prema odredbama ovoga Kućnog reda.



Radnici iz stavka 1. ovoga članka dužni su dolaziti u Školu uredno i prikladno odjeveni te se kulturno odnositi prema strankama i svim osobama koje borave u Školi. U radne prostorije ne smiju unositi te konzumirati alkoholna pića i druga sredstva ovisnosti, ne smiju pušiti, igrati igre na sreću kao ni bilo koje kartaške igre te unositi tiskovine nepoćudnog sadržaja.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici su obvezni prijaviti tajniku Škole ili domaru.

Nakon isteka radog vremena radnici iz stavka 1. ovoga članka dužni su uredno pospremiti radne materijale, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

#### **Članak 25.**

Tajnik Škole dužan je organizirati i nadzirati rad portira, domara i pomoćnog osoblja s ciljem provođenja kućnog reda, propisanog odredbama ovoga Kućnog reda.

### **IX. KUĆNI RED U ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI**

#### **Članak 26.**

Školska knjižnica otvorena je za učenike i polaznike od 8:00 do 14:00 sati svaki dan, osim srijede, kada je knjižnica otvorena za u vremenu od 12:00 do 18:00 sati.

Osnovna djelatnost knjižnice je odgojno-obrazovna.

Upisom u knjižnicu učenik/polaznik može posuditi najviše dvije knjige na 30 dana.

Učenik/polaznik je dužan neoštećenu knjigu vratiti na vrijeme. U protivnom, učenik/polaznik obvezan je nadoknaditi štetu.

Učenik/polaznik koristi školsku knjižnicu za zadovoljavanje ostalih potreba (čitanje novina, časopisa, stručnih knjiga, pisanje referata, pretraživanje web-stranica i referentne zbirke i sl.). U čitaonici treba vladati red i mir.

### **X. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA, UČENIKA I RADNIKA TE PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA**

#### **Članak 27.**

Odnosi među učenicima te učenicima i radnicima moraju se zasnivati na međusobnom poštovanju, toleranciji i kulturnoj komunikaciji.

U međusobnim odnosima zabranjen je bilo koji oblik nasilja, diskriminacije, neprijateljstva i drugoga neprihvatljivog ponašanja.

#### **Članak 28.**

U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na 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, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

#### **Članak 29.**

U komunikaciji između učenika obostrano te između učenika i radnika nisu dopušteni:

- fizički napadi,
- zastrašivanje i slična nasilna ponašanja ili zlostavljanja koja mogu prouzročiti osjećaj straha ili osobne ugroženosti,

- verbalni napadi, omalovažavanje, vrijeđanje, izrugivanje, psovanje i prostačko izražavanje, korištenje povišenih tonova i drugi načini grubog uznemiravanja,
- spolno uznemiravanje,
- uhođenje i svi drugi načini uznemiravanja,
- protupravna izolacija ili ograničavanje slobode kretanja ili komuniciranja s trećim osobama,
- oštećenje ili uništenje imovine ili pokušaj da se to učini.

### **Članak 30.**

Kod bilo kojeg oblika nasilja, diskriminacije, neprijateljstva, vrijeđanja te drugog neprihvatljivog ponašanja dužnost je svakog radnika i učenika da zaštiti žrtvu i takvu pojavu prijavi ravnatelju i/ili stručnom suradniku i/ili voditelju, odnosno drugoj nadležnoj osobi.

Način postupanja u slučaju nasilja pobliže se određuje Protokolom o postupanju Škole u kriznim situacijama.

## **XI. KRŠENJE KUĆNOG REDA ŠKOLE**

### **Članak 31.**

Postupanje prema odredbama ovoga Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza radnika, učenika i polaznika Škole.

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Kućnog reda odgovoran je za povredu radne obveze.

Učenik, odnosno polaznik koji postupi suprotno odredbama ovoga Kućnog reda, odgovoran je prema Statutu Škole.

Osoba koja za vrijeme boravka u Školi krši kućni red odgovorna je za štetu koju pretrpi Škola, a dežurni nastavnik je treba udaljiti iz prostora Škole.

## **XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 32.**

Stupanjem na snagu ovoga Kućnog reda prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu KLASA: 602-01/07-01/93; URBROJ: 251-96-15-07-2 od 25. siječnja 2007. godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o kućnom redu KLASA: 602-01/10-01/116; URBROJ: 251-96-15-10-2 od 25. veljače 2010. godine.

### **Članak 33.**

Ovaj Kućni red stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

Predsjednica Školskog odbora :

---

Marija Mlinarević, prof.

KLASA: 602-03/16-01/08  
URBROJ: 251-96-15-16-2  
Zagreb, 18.02.2016.

Ovaj Kućni red je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 18.02.2016., stupio je na snagu dana 26.02.2016. godine.

Ravnateljica:

---

Renata Heljić, dipl. ing.