

**ZAKLJUČCI S 42. SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA
UMJETNIČKE ŠKOLE MIROSLAV MAGDALENIĆ ČAKOVEC
održane elektroničkim putem dana 28. ožujka 2025.**

Predsjednik Školskog odbora, Vjeran Vidović, sazvao je 42. sjednicu ŠO koja je održana elektroničkim putem.

Poziv s materijalima poslan je članovima ŠO dana 26. 3. 2025. u 12 sati, a od njih je zatraženo da se o točkama dnevnog reda izjasne do 28. 3. 2025. do 12 sati na e-mail: tajnistvo@os-umjetnicka-ck.skole.hr.

Uz poziv su im dostavljeni svi potrebni dokumenti i dodatno pojašnjenje.

U predviđenom roku, svoja očitovanja dostavilo je svih sedam (7) članova ŠO: Tibor Rodiger, Henrik Šimunković, Anita Bistrović, Ivana Brez Murk, Vjeran Vidović, Daniel Mario Novak i Goran Lapat.

- DNEVNI RED:**
1. Verificiranje i prihvatanje zapisnika s 41. sjednice ŠO.
 2. Donošenje Kućnog reda Umjetničke škole Miroslav Magdalenić Čakovec.
 3. Donošenje Pravilnika o tehničkoj zaštiti Umjetničke škole Miroslav Magdalenić Čakovec.

Ad1) Jednoglasno je, sa sedam (7) glasova ZA, prihvaćen zapisnik s 41. sjednice ŠO.

Ad2) Jednoglasno je, sa sedam (7) glasova ZA, donesen Kućni red Umjetničke škole Miroslav Magdalenić Čakovec.

Kućni red objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Ad3) Jednoglasno je, sa sedam (7) glasova ZA, donesen Pravilnik o tehničkoj zaštiti Umjetničke škole Miroslav Magdalenić Čakovec.

Pravilnik će se objaviti na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Predsjednik ŠO:
prof. Vjeran Vidović, v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA MEĐIMURSKA
UMJETNIČKA ŠKOLA
MIROSLAV MAGDALENIĆ ČAKOVEC
ČAKOVEC, HRVATSKA 11

U Čakovcu 28. 3. 2025.

Na temelju članka 58. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) te članaka 21., 22. i 185. Statuta Umjetničke škole Miroslav Magdalenić Čakovec, Školski odbor Umjetničke škole Miroslav Magdalenić Čakovec, nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, na sjednici održanoj dana 28. 3. 2025. godine, donio je

KUĆNI RED UMJETNIČKE ŠKOLE MIROSLAV MAGDALENIĆ ČAKOVEC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kućnim redom Umjetničke škole Miroslav Magdalenić Čakovec (u daljnjem tekstu: Škola) utvrđuju se:

- pravila sigurnosti, kontrola ulaska i izlaska iz Škole i druge sigurnosne mjere
- pravila ponašanja u Školi, unutarjem i vanjskom prostoru,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika Škole,
- radno vrijeme,
- postupanje prema imovini,
- druga pitanja od važnosti za rad Škole.

Članak 2.

Odredbe ovog Kućnog reda odnose se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u školskim prostorima.

Članak 3.

S odredbama ovoga Kućnog reda razrednici i predmetnu učitelji dužni su upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike.

Ovaj Kućni red ističe se na vidljivom mjestu u Školi i na mrežnoj stranici Škole.

Članak 4.

Izrazi u ovom Kućnom redu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

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

Članak 5.

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.

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 MZOM-a, Internim protokolom o kontroli ulaska i izlaska u Školi te

uputama odnosno odlukama ravnatelja kojima su određene mjere, način i izvršitelji provedbe,

- 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.

Za vrijeme internih koncertnih, edukativnih i sličnih aktivnosti, individualnih posjeta roditelja, roditeljskih sastanaka te sjednica Vijeća roditelja, Školskog odbora, Školskog sigurnosnog tima, Tima za kvalitetu i drugih tijela organizira se dežurstvo prema Internom protokolu o kontroli ulaska i izlaska u Školi.

Članak 8.

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.

III. PRAVILA PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU

Članak 9.

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

Članak 10.

U prostorima Škole zabranjeno je:

- promidžba i prodaja proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- pušenje,
- pisanje po zidovima i inventaru Škole,
- bacanje papira, žvakaćih guma i slično izvan koševa za otpatke,
- unošenje i konzumiranje alkohola, narkotičkih sredstava, psihoaktivnih tvari i slično,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- nošenje oružja,
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- bez odobrenja ravnatelja dovesti učenike druge škole i druge osobe,
- dovođenje životinja u prostorije i okoliš Škole,
- svi oblici psihičkog i fizičkog nasilja i drugi oblici neprimjerenog ponašanja.

Članak 11.

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

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.

Članak 12.

U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase, etničke pripadnosti, boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti ili drugog neprimjerenog ponašanja.

Osobe koje se ponašaju suprotno stavcima 1. i 2. ovoga članka treba upozoriti na neprimjerena ponašanja i zamoliti ih da napuste prostor Škole. U slučaju da ne postupe tako treba pozvati policiju.

Učenicima koji se ponašaju suprotno stavcima 1. i 2. ovoga članka izriču se pedagoške mjere odnosno postupka u skladu s propisima.

Članak 13.

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

Učenici su dužni doći u Školu najkasnije pet (5) minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije deset (10) minuta nakon završetka školskih obveza.

Članak 14.

Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje,
- uvažavati i poštovati drugoga te pružiti pomoć ako je potrebno,
- njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole,
- održavati čistima i urednima prostore Škole,
- dolaziti uredan u Školu,
- mirno ući u učionicu najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za rad,
- čuvati imovinu koju koristi te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- poštovati pravila školskog života i rada,
- čuvati i oplemenjivati školski okoliš,
- ne unositi predmete u školu kojima bi mogao remetiti nastavu i ugrožavati sigurnost u razredu ili Školi.

Članak 15.

S početkom nastavnog sata učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor/sredstvo za rad.

Svaki učenik ima svoje mjesto rada koje može promijeniti samo uz dopuštenje predmetnog učitelja.

Učenici koji su zakasnili na nastavu trebaju pokucati na vrata, tiho ući u učionicu ili kabinet i ispričati se učitelju.

Svako neopravdano kašnjenje učenika na nastavu učitelj je dužan evidentirati.

Članak 16.

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

Učenik kojega je učitelj prozvao, dužan je ustati.

Članak 17.

Zabranjuje se zloupotreba interneta u Školi.

Učenici ne smiju koristiti fotokopirni aparat bez prisutnosti učitelja te ne mogu vršiti kopiranje i ispis dokumenata za osobne potrebe koji nisu u svezi s nastavom.

Ulaskom u učionicu, kabinet ili dvoranu nije dopuštena aktivacija mobitela od strane učenika.

Učenici mogu uključiti mobitel samo u hitnim slučajevima, uz dozvolu predmetnog učitelja ili po završetku nastave.

Privatna informatička oprema može se koristiti isključivo uz dogovor i pristanak predmetnog učitelja ili ravnatelja.

Prilikom pismenog ispitivanja učenika, učenici su obvezni odložiti mobitele u za to predviđenu kutiju ili neko drugo vidljivo mjesto koje odredi učitelj.

U slučaju nepridržavanja svih odredaba, učenicima će se privremeno oduzeti mobitel te ostala informatička oprema i tehnika, a vraćanje iste će se izvršiti isključivo uz nazočnost roditelja ili skrbnika od strane učitelja koji je oduzeo mobitel/opremu.

Članak 18.

U svakom razrednom odjelu određuju se dva redara.

Redari obavljaju sljedeće zadatke:

- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala,
- prijavljuju učiteljima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike,
- izvješćuju učitelja o nađenim predmetima, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i slično) odnose u tajništvo Škole,
- izvješćuju predmetnog učitelja o oštećenjima koja su zatečena po ulasku u razred,
- izvješćuju ravnatelja ili tajnika o nenazočnosti učitelja na nastavi,
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i drugog inventara, a o uočenim oštećenjima izvješćuju predmetnog učitelja.

Učenika koji se ne pridržava odredaba kućnog reda, redar je dužan prijaviti predmetnom učitelju i/ili razredniku i/ili ravnatelju Škole.

Članak 19.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u kabinete i urede.

Ako učenici trebaju učitelja, s njim mogu razgovarati u hodniku, kabinetu ili nekoj drugoj prikladnoj prostoriji.

Za vrijeme stanki između nastavnih sati, učenici moraju boraviti u prostorima Škole (hodnik ili druge za to određene prostorije).

Prilikom napuštanja prostora Škole, učenici moraju ponijeti svoje osobne stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak osobnih stvari ili novca učenika za vrijeme njihova boravka u svim prostorijama i dvorištu Škole.

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 20.

U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju se ponašati kulturno i prijateljski prema drugim učenicima Škole,
- trebaju pružati pomoć i dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim mogućnostima,
- dužni su omogućiti drugim učenicima iznošenje svog mišljenja,
- trebaju informirati druge učenike o događajima u Školi,

- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave,
- trebaju poštovati spolnu ravnopravnost i druge različitosti.

Članak 21.

Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina i slično. U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć predmetnog učitelja, razrednika ili ravnatelja.

V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 22.

Učenici su dužni kulturno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole te pozdraviti radnike Škole u školskom prostoru i izvan njega.

Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

Članak 23.

Učenici smiju samo uz dopuštenje učitelja ili drugih radnika Škole ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika.

Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se održava nastava, učenik treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti učitelju razlog dolaska. Zadatak odnosno obavijest zbog koje je došao, može obaviti uz odobrenje učitelja.

Članak 24.

Učitelj ne smije za vrijeme nastave učenika poslati izvan učionice/kabineta u svrhu kažnjavanja.

VI. RADNO VRIJEME

Članak 25.

U tjednu školska ustanova radi pet dana, a prema potrebi šest dana.

Dnevno radno vrijeme školske ustanove u pravilu je od 6,00 do 22,00 sata, odnosno, isto se početkom svake školske godine utvrđuje Odlukom ravnatelja o rasporedu radnog vremena.

Članak 26.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla na vrijeme, prema rasporedu radnog vremena.

Evidencija radnog vremena vodi se prema pravilniku kojim je propisana evidencija radnog vremena za radnike školskih ustanova.

Članak 27.

Roditelji mogu razgovarati s razrednikom u, za to, predviđenom terminu koji je objavljen na mrežnoj stranici Škole.

Razgovor s predmetnim učiteljem, roditelj može obaviti uz prethodnu najavu ili na poziv od strane Škole.

U slučajevima iz stavka 1. i 2. ovog članka postupa se prema Internom protokolu o kontroli ulaska i izlaska u Školi.

Članak 28.

Raspored radnog vremena ravnatelja, tajnika, voditelja računovodstva navodi se na vratima ureda.

Članak 29.

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.

VII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 30.

Radnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi, dužne su skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

Članak 31.

Radnici i učenici 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 su obvezni prijaviti ravnatelju, a učenici predmetnom učitelju, razredniku, ravnatelju ili tajniku.

Članak 32.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti rasvjetu i električne aparate te zaključati radne prostorije.

Članak 33.

Učenici su dužni sva nastavna sredstva i pomagala (glazbeni instrumenti, notni materijali, udžbenici i dr.) kojima se koriste u vrijeme nastavnog procesa čuvati od oštećenja, a eventualnu nastalu štetu odmah prijaviti predmetnom učitelju.

Učenici kojima su iznajmljeni školski glazbeni instrumenti, dužni su iste čuvati i neoštećene pravodobno vratiti.

Ukoliko učenik ošteti ili izgubi unajmljeni glazbeni instrument i drugi nastavni materijal, dužan je nadoknaditi štetu u visini vrijednosti izvorno izdanog sredstva ili pomagala.

Članak 34.

Kod napuštanja školskog prostora radnici i učenici trebaju odnijeti svoje osobne stvari.

Članak 35.

Učenici i druge osobe odgovaraju i nadoknađuju štetu koju učine na imovini Škole prema Zakonu o obveznim odnosima, a radnici Škole i prema Zakonu o radu.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Ovaj Kućni red stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole te se u roku od pet dana od stupanja na snagu objavljuje na mrežnoj stranici Škole i ističe na vidljivom mjestu u Školi.

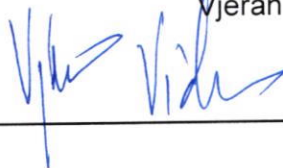
Članak 36.

Ovaj Kućni red može se mijenjati i dopunjavati samo na način i prema postupku na koji je donesen.

Članak 37.

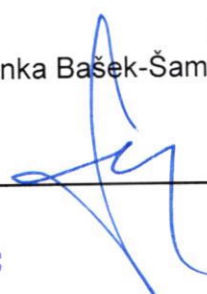
Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red od 23. veljače 2021. godine, KLASA: 003-05/21-01/05, URBROJ: 2109-50-21-02.

Predsjednik Školskog odbora:
Vjeran Vidović, prof.



Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 28. ožujka 2025. godine, a stupio je na snagu dana 29. ožujka 2025. godine.

Ravnateljica:
Senka Bašek-Šamec, Mag. Art.



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA MEĐIMURSKA
UMJETNIČKA ŠKOLA
MIROSLAV MAGDALENIĆ ČAKOVEC
ČAKOVEC, VI. BRADAR 12

KLASA: 011-03/25-02/06
URBROJ: 2109-50-25-2
Čakovec, 28. 3. 2025.

Na temelju članka 70. stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23), a u svezi s člankom 17. stavcima 3., 4., 5. i 6. Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima (NN 132/13), članka 43. Zakona o zaštiti na radu (NN 71/14, 118/14, 154/14 94/18, 96/18), Opće uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679, Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/18), Zakona o privatnoj zaštiti (NN 16/2020) te članka 22. Statuta Umjetničke škole Miroslav Magdalenić Čakovec, nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom s pravima i obvezama Radničkog vijeća, Školski odbor na sjednici održanoj dana 28. 3. 2025. godine donosi

PRAVILNIK O TEHNIČKOJ ZAŠTITI UMJETNIČKE ŠKOLE MIROSLAV MAGDALENIĆ ČAKOVEC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o tehničkoj zaštiti u Umjetničkoj školi Miroslav Magdalenić Čakovec (dalje u tekstu: Pravilnik) protuprovalne mjere, definira se svrha i opseg podataka koji se prikupljaju, način i vrijeme čuvanja te uporaba snimljenih podataka, zaštita prava učenika, radnika te ostalih korisnika usluga Umjetničke škole Miroslav Magdalenić Čakovec (dalje u tekstu: Škola), kao i svih drugih osoba koje se nađu u Školi.

(2) Ovaj Pravilnik primjenjuje se na odgovarajući način sukladno zakonskim i podzakonskim aktima kojima se uređuje i regulira zaštita osobnih podataka i provedba sustava tehničke zaštite.

(3) Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

(4) Umjetnička škola Miroslav Magdalenić Čakovec, štiti se uređajima za kontrolu ulaska u objekt na ulaznim vratima, alarmnim sustavom i sustavom koji upućuje signal i dojave putem sredstava komunikacije u svrhu pružanja intervencija po dojavnom signalu te video nadzorom.

II. KONTROLA ULASKA U ŠKOLU

Članak 2.

(1) Mjere za kontrolu ulaska u škole, provode se sukladno Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama od 2. siječnja 2025. godine, Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih i Internim protokolom o kontroli ulaska i izlaska u Umjetničkoj školi Miroslav Magdalenić Čakovec.

(2) Ulazna vrata školske ustanove, kao i svi ostali ulazi ili izlazi, trebaju biti zaključani tijekom cijelog radnog vremena na način da su osigurani evakuacijski izlazi, osim u posebnim okolnostima koje odobri ravnatelj.

(3) Na ulaznim vratima postavljena je elektronska brava i kamera video nadzora te se ista otvaraju uporabom elektromagnetnog ključa koji se dodjeljuje svakom djelatniku i učeniku. U slučaju raskida radnog odnosa ili završetka/prekida obrazovanja, djelatnik odnosno učenik, dužan je vratiti elektromagnetni ključ.

(4) Posjetitelji škole, osim roditelja/skrbnika čiji ulazak je reguliran Internim protokolom o kontroli ulaska i izlaska u Umjetničkoj školi Miroslav Magdalenić Čakovec, mogu ući isključivo na način da pozvone te im se odobri kontrolirani ulaz od strane djelatnika.

III. ALARMNI SUSTAV I SUSTAV DOJAVA

Članak 3.

- (1) Škola se štiti alarmnim sustavom i sustavom koji upućuje signal i dojave putem sredstava komunikacije u svrhu pružanja intervencija po dojavnom signalu.
- (2) Za poslove ugradnje, održavanja i redovno servisiranje protuprovalnog sustava ravnatelj škole dužan je sklopiti ugovor s odabranom tvrtkom ovlaštenom za obavljanje poslova tehničke zaštite.
- (3) Izvršitelj usluge u obvezi je da po svakoj zaprimljenoj dojavi protuprovalnih alarmnih signala iz škole, u najkraćem mogućem vremenu uputiti interventnu ekipu naštićeni objekt radi utvrđivanja okolnosti alarmiranja te poduzeti Zakonom o privatnoj zaštiti predviđene mjere i radnje radi saniranja narušene sigurnosne situacije i o događaju obavijestiti ovlaštenu osobu škole, a po potrebi i djelatnike policije.

IV. VIDEO NADZOR

Članak 4.

- (1) Ulaz i sam objekt škole štiti se video nadzorom koji je sukladno Zakonu o privatnoj zaštiti izveden od strane tvrtke ovlaštene za poslove tehničke zaštite.
- (2) Za poslove ugradnje, održavanja i redovno servisiranje video nadzora, ravnatelj škole dužan je sklopiti ugovor s odabranom tvrtkom ovlaštenom za obavljanje poslova tehničke zaštite.
- (3) Sustav video nadzora koristi se radi zaštite sigurnosti učenika, radnika i svih drugih osoba koje se nađu u Školi.
- (4) Sustav video nadzora, uz navedeno u stavku 3. ovoga članka, koristi se i za sprečavanje protupravnih radnji usmjerenih prema školskoj imovini od krađe, oštećenja, uništenja i sl.
- (5) Snimke koje su snimljene sustavom video nadzora mogu se koristiti isključivo za navedeno u stavku 3. i 4. ovoga članka.

A) Opseg, način i vrijeme čuvanja podataka

Članak 5.

- (1) Sustav video nadzora snima:
 - a) unutarnji prostor Škole (ulazne prostore u prizemlju i katu) – 2 kamere,
 - b) vanjski prostor Škole (područje rampe na ulazu u dvorište i područje vanjskih stepenica s ulazom u školu na katu) – 2 kamere.
- (2) Detaljne pozicije područja snimanja nalaze se u tlocrtnom rasporedu elemenata sustava tehničke zaštite.
- (3) Snimljeni podaci čuvaju se na video snimaču najdulje 30 dana od dana nastanka, a nakon navedenog roka snimke se trajno brišu.
- (4) U slučaju opravdane potrebe, a u svrhu dokazivanja, ravnatelj može u svakom pojedinačnom slučaju odlučiti da se podaci čuvaju duže od vremena navedenog u stavku 2. ovoga članka, a na način i najduže kako je to navedeno u stavku 4. ovoga članka.
- (5) Snimke kojima se dokazuje povreda svrhe nadzora pohranit će se na odgovarajući medij za pohranu te čuvati godinu dana od dana pohranjivanja zapisa.

B) Zaštita prava učenika, djelatnika i svih drugih osoba koje se nađu u školi

Članak 6.

- (1) Ravnatelj Škole dužan je osigurati da se na vidnom mjestu pri ulasku u prostor Škole i školskog dvorišta istakne obavijest da se ulazni prostor nadzire sustavom tehničke zaštite.

- (2) Podaci prikupljeni korištenjem sustava video nadzora nalaze se na snimaču koji je zaključan u sigurnosnom ormaru u tajništvu te su zaštićeni korisničkim imenom i lozinkom.
- (3) Pristup podacima, odnosno uvid u sadržaj nastao korištenjem sustava video nadzora imaju ravnatelj Škole ili druga osoba koju ravnatelj za to ovlasti.
- (4) Ravnatelj škole ili druga osoba koju ravnatelj za to ovlasti, vrše presnimavanje i pohranu sadržaja nastalog korištenjem sustava video nadzora na druge medije te su dužni čuvati sve dokumente tehničke zaštite i voditi evidenciju o svim izrađenim kopijama na način propisan Zakonom o privatnoj zaštiti.
- (5) Ravnatelj, kao niti bilo koja druga osoba, ne smije koristiti podatke o osobama prikupljene sustavom tehničke zaštite izvan njihove zakonske namjene.
- (6) Iznimno od odredbe stavka 5. ovoga članka, tijela državne uprave u postupku poduzimanja istražnih i drugih radnji mogu bez naknade službeno izuzeti i koristiti snimke sa sustava video nadzora i u druge svrhe, sukladno posebnim propisima.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole te se u roku od pet dana od stupanja na snagu objavljuje na mrežnoj stranici Škole i ističe na vidljivom mjestu u Školi.

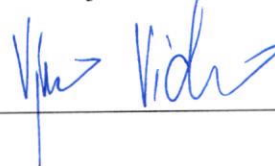
Članak 8.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i prema postupku na koji je donesen.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o video nadzoru u Umjetničkoj školi Miroslav Magdalenić Čakovec od 2. lipnja 2016. godine, KLASA: 003-05/16-01/05, URBROJ: 2109-50-16-01.

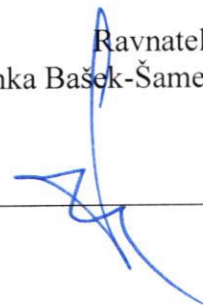
Predsjednik Školskog odbora:
Vjeran Vidović, prof. mentor



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 28. ožujka 2025. godine, a stupio je na snagu dana 29. ožujka 2025. godine.

Ravnateljica mentor:
Senka Bašek-Šamec, Mag. Art.

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA MEĐIMURSKA
UMJETNIČKA ŠKOLA
MIROSLAV MAGDALENIĆ ČAKOVEC



KLASA: 011-03/25-02/02
URBROJ: 2109-50-25-1
Čakovec, 28. 3. 2025.