

Na temelju članka 158. Statuta Srednje škole Oroslavje Školski odbor je na prijedlog ravnateljice, nakon rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja, na 44. sjednici održanoj 14. rujna 2020. godine donio

## **KUĆNI RED SREDNJE ŠKOLE OROSLAVJE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se kućni red u Srednjoj školi Oroslavje (dalje u tekstu: Škola).

#### Članak 2.

Kućnim redom u Školi se utvrđuju:

1. pravila i obveze ponašanja u Školi, unutaršnjem i vanjskom prostoru
2. pravila međusobnih odnosa učenika
3. pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
4. radno vrijeme
5. pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
6. način postupanja prema imovini.

#### Članak 3.

Kućni red se odnosi na sve osobe koje rade, borave ili posjećuju Školu ili se nalaze u bilo kojem školskom prostoru.

#### Članak 4.

S odredbama Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike.

Odredbe Kućnog reda odnose se i na polaznike obrazovanja odraslih.

Kućni red se obvezno objavljuje na mrežnim stranicama Škole, a jedan primjerak Kućnog reda ističe se na vidljivom mjestu na ulazu u Školu.

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

#### Članak 5.

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

*\* Izrazi koji se koriste, a imaju rodno značenje, obuhvaćaju i ženski i muški rod.*

#### Članak 6.

U unutarnjem i vanjskom prostoru Škole zabranjeno je:

- unošenje oružja, pirotehničkih sredstava i drugih predmeta kojima se postižu slični učinci ( opasnost, strah, nelagoda)
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- pušenje
- unošenje, preprodaja i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava
- dolazak u školu pod utjecajem alkohola ili drugih narkotičnih sredstava
- korištenje rječnika koji nije primjeren Školi
- vrijeđanje dostojanstva osobe
- tjelesno i verbalno zlostavljanje
- igranje igara na sreću i kockanje
- unošenje i širenje tiskovina i drugih medija (USB, CD, DVD i sl.) nemoralnog i uvredljivog sadržaja
- neprimjereno izražavanje intimnosti s drugim osobama i pokazivanje intimnih dijelova tijela;
- šaranje i urezivanje po unutarnjim i vanjskim zidovima Škole kao i po školskom inventaru (klupe, stolice, stolovi, ormari, vrata i dr.), bacanje smeća izvan koševa za otpatke, lijepljenje žvakaćih guma po inventaru i zidovima te sl.radnje koje uzrokuju onečišćenje, nered i štetu
- uništavanje opreme i inventara Škole
- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- dovođiti strane osobe u Školu bez odobrenja ravnatelja
- svim osobama dovođiti životinje u prostorije i okoliš Škole (izuzev pasa vodiča)

#### Članak 7.

Prostor ispred Škole predviđen je za parkiranje osobnih vozila stranaka i službenog vozila Škole, dok je prostor iza Škole predviđen za parkiranje osobnih vozila radnika Škole.

#### Članak 8.

Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme predviđeno za nastavu kao i sve ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.

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

U zgradu, učionice i druge radne prostore Škole učenici ulaze mirno, bez galame i gužve.

Učenici koji su opravdano zakasnili na nastavu, uz ispriku traže odobrenje nastavnika za ulazak u učionicu, praktikum ili radionicu. Nakon dobivenog odobrenja, učenik se bez ometanja nastave upućuje na svoje mjesto.

#### Članak 9.

Na znak zvona za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima, pripremiti pribor za rad te u tišini dočekati nastavnika.

U kabinete, praktikume i radionicu učenici ulaze zajedno s nastavnikom.

#### Članak 10.

Za vrijeme sata učenik može napustiti učionicu samo uz dopuštenje nastavnika.

Predmetni nastavnik ne smije pustiti razredni odjel ili skupinu učenika prije završetka nastavnog sata. Izuzetak čine učenici putnici, koji moraju biti evidentirani u Dnevniku rada.

U učionici učenici sjede prema rasporedu sjedenja koji je dogovoren s razrednikom ili predmetnim nastavnikom.

Nije dopušteno svojevoljno mijenjanje mjesta sjedenja.

Učenik je dužan na zahtjev predmetnog nastavnika promijeniti mjesto sjedenja.

#### Članak 11.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u ured ravnatelja, zbornicu i ostale prostorije uprave Škole.

Ako učenik treba nekog od predmetnih nastavnika ili razrednika, sačekat će ga ispred zbornice.

Učenici ne smiju ostati u učionici, kabinetu, praktikumu i školskoj radionici bez nadzora nastavnika.

#### Članak 12.

Svako učenikovo kašnjenje na nastavu nastavnik je dužan evidentirati u razrednu knjigu.

Izuzetak čine učenici putnici koji moraju biti evidentirani u Dnevniku rada.

#### Članak 13.

Popis učenika putnika koji zbog reda vožnje kasne ili ranije odlaze s nastave (više od 5 minuta) utvrđuje Razredno vijeće početkom nastavne godine. Razredno vijeće utvrđuje status učenika putnika na temelju pisane i obrazložene zamolbe roditelja učenika koju je razrednik provjerio uvidom u važeći vozni red.

Razrednik je dužan utvrđeni popis unijeti u Dnevnik rada.

#### Članak 14.

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati, šetati po razredu, jesti, piti ili na bilo koji drugi način ometati nastavu.

Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke. Učenik se na postavljena pitanja javlja dizanjem ruke.

Zabranjeno je sjedenje učenika na prozoru, klupama, radijatoru, dovikivanje prolaznicima i bacanje predmeta ili tekućina kroz prozor.

Ukoliko učenik ometa odgojno-obrazovni rad na način da je onemogućeno njegovo daljnje izvođenje, nastavnik će u najkraćem roku pokrenuti postupak za izricanje pedagoške mjere.

#### Članak 15.

Nastavnik ne smije vrijeđati učenika ili na drugi način povrijediti njegova prava.

Ako dođe do nesporazuma između učenika i nastavnika, učenik se najprije obraća razredniku, a ako razrednik ne može riješiti spor, upoznat će s tim pedagoga, voditelja smjene, a po potrebi i ravnatelja.

Ako je učenik za vrijeme nastavnog sata pozvan na razgovor kod stručnog suradnika pedagoga, voditelja smjene, razrednika ili ravnatelja, predmetni nastavnik obvezno upisuje vrijeme upućivanja na razgovor i vrijeme povratka s razgovora u razrednu knjigu.

#### Članak 16.

Učenici su dužni na vježbama i praktičnoj nastavi u praktikumima i radionici nositi propisanu zaštitnu odjeću.

Na nastavu tjelesne i zdravstvene kulture učenici su dužni donijeti sportsku obuću i odjeću prema uputama predmetnog nastavnika.

Učenici koji ne vježbaju dužni su nastavni sat provesti u prostoru za TZK.

#### Članak 17.

Za vrijeme trajanja nastavnog sata učenici su obvezni isključiti informacijsko-komunikacijske uređaje koji nisu u funkciji nastave te ih ne smiju koristiti.

Nakon upozorenja nastavnika, učenik je isključeni uređaj dužan predati nastavniku. Nastavnik će uređaj spremi i vratiti učeniku na kraju nastavnog sata.

Učenicima je u Školi zabranjeno fotografiranje, snimanje i objavljivanje snimaka ili fotografija bez dozvole ravnatelja.

Škola može fotografirati, snimati i objavljivati fotografije ili snimke učenika, samo uz suglasnost roditelja, koja se daje na početku nastavne godine.

#### Članak 18.

Između nastavnih sati učenici imaju pravo na odmor.

Mali odmor traje pet (5) minuta, a veliki odmor nakon trećeg sata traje dvadeset (20) minuta.

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu.

#### Članak 19.

Kod napuštanja učionice učenici trebaju ponijeti svoje stvari, a svoje radno mjesto ostaviti čisto (papire i otpatke ispod klupe baciti u koš), složiti stolice i klupe, a redar treba obrisati ploču.

Školski pribor i opremu za izvođenje nastave učenici mogu prenositi iz prostorije u prostoriju jedino uz suglasnost predmetnog nastavnika. Nastavna pomagala i školski pribor učenici su po završetku sata dužni vratiti na mjesto odakle su ih uzeli. Za vraćanje školskog pribora i opreme odgovoran je predmetni nastavnik.

Nakon što utvrdi da je učionica dovedena u red, predmetni nastavnik će dopustiti učenicima odlazak i zadnji napustiti učionicu.

#### Članak 20.

Pri korištenju strojeva, uređaja, opreme i alata učenici i radnici Škole dužni su pridržavati se propisanih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

#### Članak 21.

Prije napuštanja praktikuma i radionice treba obvezno isključiti strojeve, uređaje i glavne sklopke, za što je odgovoran nastavnik.

#### Članak 22.

Na početku nastavne godine učenici razrednog odjela biraju između sebe predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela.

#### Članak 23.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara koje određuje razrednik prema abecednom redu.

Obveze redara su:

- prije početka nastave pregledati učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvijestiti dežurnog nastavnika, koji će to evidentirati u listu dežurstva;
- pripremiti učionicu za nastavu, obrisati ploču i prema potrebi donijeti nastavna sredstva i pomagala;
- obavijestiti dežurnog nastavnika, voditelja smjene, pedagoga ili ravnatelja o odsutnosti predmetnog nastavnika na nastavi;
- prijaviti nastavnicima početkom svakog nastavnog sata odsutne učenike;

- izvijestiti predmetnog, odnosno dežurnog nastavnika o nađenim predmetima (knjige, bilježnice, odjeća, nakit i sl.) te odnijeti pronađene stvari u tajništvo;
- za vrijeme odmora jedan redar mora biti u učionici i održavati red, a svako oštećenje u učionici obvezan je prijaviti dežurnom nastavniku;
- provjeriti urednost učioničkog prostora nakon završetka nastavnog sata (obrisati ploču, složiti klupe i stolice i sl.)
- prije napuštanja učioničkog prostora provjeriti stanje (oštećenje zidova, klupa, stolica i ostalog inventara, ugasiti svjetla, zatvoriti prozore, isključiti iz struje eventualna nastavna pomagala) te o uočenim oštećenjima izvijestiti predmetnog ili dežurnog nastavnika.

#### Članak 24.

Tijekom izvođenja nastave na daljinu, učenici su dužni:

- redovito i pravovremeno pratiti sve obavijesti i upute koje šalju razrednici i ostali nastavnici;
- redovito, marljivo i savjesno izvršavati svoje obveze;
- prema nastavnicima i drugim učenicima se ophoditi kulturno i s poštovanjem;
- opravdati svaki izostanak s nastave.

Tijekom izvođenja nastave na daljinu učenicima je zabranjeno:

- korištenje neprimjerenog i nepristojnog rječnika;
- svaki oblik internetskog nasilja;
- objavljivanje sadržaja koji nisu vezani uz nastavu;
- nedozvoljeno preuzimanje i krađa tuđih sadržaja.

#### Članak 25.

Kada se dio nastavnog plana i programa izvodi izvan Škole, prilikom odlaska na nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, za vrijeme korištenja velikog odmora, u prijevoznim sredstvima, na stajalištima autobusa i vlaka i sl. na ponašanje učenika primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika, kao i odredbe organizacije u kojima se realizira dio nastavnog programa (tvrtke, servisi, kazališta, kinodvorane, muzeji, instituti i sl.).

#### Članak 26.

Za vrijeme izvođenja izvanučioničke nastave (izleta, ekskurzije, posjeta, terenske nastave) u organizaciji Škole, učenici su obvezni ponašati se u skladu s ovim Pravilnikom.

Tijekom izvanučioničke nastave učenici su dužni:

- poštivati sve upute razrednika ili drugog nastavnika;
- okupljati se u točno zakazano vrijeme i na točno zakazanom mjestu;
- pažljivo slušati upute i informacije koje daje voditelj putovanja;
- skrbiti za vlastitu sigurnost i sigurnost drugih učenika;
- u svakom trenutku i na svakom mjestu kulturno se ponašati;
- u slobodno vrijeme poštivati dopušteno vrijeme izlaska i povratka, a koje odredi razrednik ili zamjenik;
- u slučaju bilo kakvih problema ili nejasnoća odmah se obratiti razredniku ili zamjeniku.

#### Članak 27.

Tijekom izvanučioničke nastave učenici ne smiju:

- udaljavati se od svoje skupine bez posebnog dopuštenja razrednika ili drugog nastavnika;
- posjedovati ili konzumirati bilo koju vrstu ili količinu alkoholnih pića ili opojnih sredstava;
- svojim ponašanjem ugrožavati vlastitu sigurnost ili sigurnost drugih osoba;
- u hotelu ili na drugom mjestu stvarati buku ili na bilo koji način ometati druge goste;
- napuštati hotel bez izričitog dopuštenja razrednika ili drugog nastavnika;
- oštećivati imovinu objekta ili prijevoznog sredstva u kojem se zateknu ili imovinu drugih učenika.

### III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

#### Članak 28.

Međusobni odnosi učenika trebaju se zasnivati na načelu kulturnog ophođenja. Stariji učenici svojim uzornim radom i ponašanjem trebaju biti primjer mlađim učenicima.

Učenici se trebaju zalagati za pravednost, poštivanje vjerske, spolne i nacionalne ravnopravnosti, suradnju, međusobno pomaganje, uvažavanje i kolegijalnost u razredu i Školi.

Učenici ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave.

Učenicima je zabranjen svaki oblik nasilja, odnosno bilo kakvo verbalno ili fizičko zlostavljanje, omalovažavanje, podcjenjivanje ili ismijavanje, izražavanje neprijateljstva, nesnošljivosti te iskorištavanje drugih učenika.

Međusobne razmirice kao i ponašanja navedena u st. 3. ovog članka učenici su dužni rješavati uz pomoć razrednika.

Ukoliko bi se takve razmirice pretvorile u ekscesne situacije, u njihovo rješavanje uključuju se pedagog i ravnatelj Škole.

U slučaju kršenja pravila međusobnih odnosa učenika Škola će postupati sukladno Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima.

### IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

#### Članak 29.

Učenici su se dužni kulturno i s poštovanjem odnositi prema nastavnicima i drugim radnicima Škole.

Zabranjen je svaki oblik nasilja, odnosno bilo kakvo verbalno ili fizičko zlostavljanje, omalovažavanje, podcjenjivanje ili ismijavanje, izražavanje neprijateljstva i nesnošljivosti prema nastavnicima i drugim radnicima Škole.

#### Članak 30.

Svi radnici Škole dužni su u kontaktu s učenicima poštivati dostojanstvo učenika te svojim ponašanjem stvoriti sigurno, ugodno i transparentno školsko okruženje.

Nastavnici su dužni:

- pravovremeno, odmah nakon što se oglasilo školsko zvono, doći na nastavni sat;
- osigurati zanimljivu, kvalitetnu i dobro strukturiranu nastavu;
- ocjenjivati učenike pravedno i objektivno, prema unaprijed utvrđenim kriterijima,
- uvažavati individualne karakteristike učenika, njihove potrebe i probleme;
- razmotriti i uvažavati argumentirane primjedbe učenika.
- sudjelovati u kulturnim i javnim aktivnostima škole

### Članak 31.

Ukoliko nastavnik primijeti da učenik ima probleme osobne prirode (poteškoće u obitelji, česti izostanci s nastave, ako postoji osnovana sumnja da je pod utjecajem alkohola ili droga, vršnjačko nasilje i sl.) dužan je o tome odmah obavijestiti razrednika.

Razrednik je obavezan razgovarati s učenikom o uočenim problemima, akceptirajući obiteljske prilike u kojima učenik živi, emocionalne i intelektualne osobine učenika, pozvati roditelje u Školu, uz savjet učeniku i roditelju da se zbog postojećih problema obrate za stručnu pomoć.

U slučajevima iz stavka 1. i 2. ovog članka primijenit će se prema okolnostima slučaja Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Protokol o postupanju u slučaju nasilja u obitelji i Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima ili drugi odgovarajući Protokol.

### Članak 32.

Učenici su dužni:

- redovito i pravovremeno dolaziti na nastavu;
- marljivo i savjesno obavljati svoje obveze;
- pristojno i kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje;
- biti primjereno i uredno odjeveni za vrijeme boravka u Školi;
- nositi na nastavu udžbenike, bilježnice i sav drugi potreban pribor i opremu za rad
- čuvati udžbenike i druga nastavna sredstva, uređaje, strojeve, alate, opremu i ostalu školsku i privatnu imovinu;
- održavati čistima i urednima prostore Škole i njen okoliš;
- pridržavati se propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara;
- učenici su dužni pozdravljati radnike Škole u školskom prostoru i izvan njega.
- prigodom ulaska nastavnika, radnika Škole ili službenih osoba u učionicu ustati, a potom uz dopuštenje nastavnika sjesti;
- za vrijeme boravka u Školi učenici trebaju dati prednost prolaska starijim osobama i osobama s poteškoćama u kretanju.
- pridržavati se odredaba Kućnog reda te savjesno i pravovremeno ispunjavati i druge obveze prema uputi nastavnika, stručnog suradnika ili ravnatelja.

### Članak 33.

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

## V. RADNO VRIJEME

### Članak 34.

Škola radi u pravilu u pet radnih dana, ali je moguć i rad subotom zbog kulture i javne djelatnosti Škole, izvannastavnih aktivnosti, organizacije natjecanja i sl.

Radno vrijeme Škole je od 6.00 do 21.00 sat.

Nastava se izvodi u dvije smjene ( 1.smjena i 2.smjena ).

U prijedpodnevnoj smjeni nastava počinje u 7<sup>25</sup> sati, a završava u 13<sup>25</sup>.

U poslijepodnevnoj smjeni nastava počinje u 13<sup>30</sup>, a završava u 19<sup>30</sup>.

#### Članak 35.

Radno vrijeme nastavnika određeno je rasporedom sati.

Nastavnici su obvezni svakog dana pogledati na oglasnu ploču u zbornici odnosno redovito pratiti elektronsku poštu kako bi se upoznali s eventualnim izmjenama rasporeda ili važnom obavijesti u vezi s organizacijom nastave i djelatnošću Škole.

Ravnatelj može odrediti i drugačiji raspored rada, ako je to potrebno radi pravovremenog obavljanja poslova.

Radno vrijeme stručnih suradnika, voditelja smjene, satničara, voditelja praktikuma te voditelja obrazovanja odraslih, prilagođeno je odgojno-obrazovnom radu i organizaciji nastave u Školi.

#### Članak 36.

Radno vrijeme ravnatelja, tajništva, računovodstva, stručnih suradnika i voditelja smjene istaknuto je na zajedničkim ulaznim vratima i na oglasnoj ploči kod ulaza u Školu, te na web stranici škole uz posebno naznačeno vrijeme primanja stranaka.

#### Članak 37.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema planiranom dnevnom rasporedu Škole.

Radnici su obvezni na vrijeme biti na svojim radnim mjestima (najkasnije 5 minuta prije početka radnog vremena), kako bi se nastava i ostali poslovi mogli pravovremeno obavljati.

Radnici su dužni dolaziti na posao uredni i primjereno odjeveni, vodeći računa o etičkom kodeksu propisanom za odgojno-obrazovni rad.

Za vrijeme nastave ili održavanja sjednica školskih tijela nastavnik ne smije koristiti informacijsko-komunikacijske uređaje, osim ako nisu u funkciji nastave ili sjednice.

#### Članak 38.

Domar i spremačice dužni su odmah izvijestiti ravnatelja, voditelja smjene ili dežurnog nastavnika o eventualnim nedostacima i oštećenjima, kao i o mjerama za njihovo otklanjanje.

#### Članak 39.

Izostanak s posla radnici su obvezni pravovremeno javiti u školu (u tajništvo).

Osoba koja primi obavijest dužna je primljenu obavijest izostanka s posla proslijediti ravnatelju i satničaru, a radi osiguranja pravovremene zamjene.

Potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinu očekivanom trajanju radnik je obvezan dostaviti u tajništvo ili računovodstvo Škole u roku od tri (3) dana od dana početka bolovanja.

Ako zbog opravdanog razloga radnik nije mogao ispuniti obvezu iz stavka 3. ovog članka, dužan je to učiniti što je moguće prije, a najkasnije u roku od tri (3) dana od dana prestanka razloga koji ga je u tome onemogućavao.

Radnici su u tajništvo ili računovodstvo Škole dužni dostaviti izvješće o bolovanju od svog liječnika opće prakse, a najkasnije zadnjeg dana u tekućem mjesecu svog bolovanja.

#### Članak 40.

Roditelji/skrbnici/odgajatelji mogu dolaziti na informacije u pravilu samo u unaprijed dogovorene dane primanja ili u vrijeme koje odredi razrednik, odnosno predmetni nastavnik.

Na poziv razrednika roditelj/skrbnik/odgajatelj obvezan je doći u Školu u vrijeme određeno pozivom.

Iznimno, u hitnim slučajevima, roditelji/skrbnici/odgajatelji mogu tražiti razrednika ili nastavnika i izvan dogovorenog termina za informacije, ali samo za vrijeme odmora.



Informacije o uspjehu i vladanju učenika ne daju se roditeljima zadnji tjedan nastave.

#### Članak 41.

Stranke mogu boraviti u Školi samo u njezino radno vrijeme.

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

#### Članak 42.

Radnici Škole dužni su brinuti o sigurnom radu i boravku u Školi.

#### Članak 43.

Školsku zgradu mogu otključavati i zaključavati ravnatelj i osobe koje ravnatelj za to ovlasti.

Ključevi učionica, kabineta, praktikuma i radionice nalaze se u zbornici. Ključevi ulaznih vrata nalaze se kod ravnatelja, domara, spremačica i u tajništvu. Ključevi svih prostorija Škole nalaze se kod domara.

Škola se zaključava prema potrebi za vrijeme nastave.

#### Članak 44.

Zaštita od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja provodi se kroz dežurstva nastavnika i video nadzor.

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

Nastavnici dežuraju prema unaprijed dogovorenom rasporedu u radno vrijeme Škole.

Raspored dežurnih nastavnika utvrđuje ravnatelj na prijedlog satničara.

Raspored dežurstva objavljuje se na oglasnoj ploči zbornice i porte.

#### Članak 45.

Dežurstva nastavnika obavljaju se za vrijeme radnog vremena nastavnika prema rasporedu neposrednog odgojno-obrazovnog rada, počinju 30 minuta prije te završavaju 30 minuta poslije obavljanja neposrednog rada nastavnika, te za vrijeme odmora učenika između nastavnih sati.

Dežurstvima su obuhvaćeni svi nastavnici ravnomjerno.

#### Članak 46.

Obveze dežurnog nastavnika su:

- obilazak prostora prije i nakon dežurstva,
- briga o redu i disciplini na mjestu dežurstva,
- kontroliranje urednosti i ekonomičnog korištenja energenata u Školi,
- evidentiranje uočenih šteta i nepravilnosti i istovremeno upoznavanje s istima pedagoga ili voditelja smjene
- sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje štete
- upozoravanje učenika na ponašanje sukladno odredbama ovog Pravilnika
- davanje potrebnih obavijesti radnicima, učenicima, roditeljima i strankama
- ostali poslovi sukladno odluci ravnatelja.

#### Članak 47.

U Školi i školskom okolišu je zabranjeno pušenje.

Škola je dužna poduzimati mjere za provođenje sustavnih odgojnih, informativnih i propagandnih aktivnosti, čiji je cilj promicanje spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda.

#### Članak 48.

U slučaju dolaska učenika u Školu pod utjecajem alkohola ili unošenja alkohola u Školu, nastavnik, razrednik ili stručni suradnik će obavijestiti roditelja da dođe po učenika, a kod težeg oblika odmah će pozvati hitnu službu, a potom informirati roditelje, dok će se u incidentnim situacijama pozvati MUP.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka primjenjuje se Protokol postupanja u slučaju dolaska učenika u školu pod utjecajem alkohola ili unošenja alkohola u školu.

#### Članak 49.

U slučaju osnovane sumnje na upotrebu drugih psihoaktivnih sredstava, učenik će se u pratnji roditelja odnosno nastavnika uz suglasnost roditelja uputiti u nadležnu medicinsku ustanovu radi testiranja.

#### Članak 50.

U slučaju seksualnog nasilja primjenjuje se Protokol Vlade Republike Hrvatske o postupanju u slučaju seksualnog nasilja.

#### Članak 51.

U svrhu zaštite i sigurnosti radnika, učenika i stranaka te zaštite imovine od krađe i uništavanja instalirano je 16 video kamera i to dvije kamere kod vanjskog ulaza u Školu, jedna kamera u ulaznom holu, pet kamera na hodnicima, dvije kamere u učionicama B1, E2, E7 i E9.

Na vidnom mjestu pri ulasku u Školu, kao i u unutrašnjem prostoru Škole treba biti istaknuta obavijest da je prostor pod video nadzorom.

Video snimke se čuvaju 30 dana na uređaju za pohranu video zapisa.

Video snimkama se može pristupiti zbog nereda, tučnjave, svih vrsta nasilja među učenicima i drugih oblika neprimjerenog ponašanja između učenika te u odnosu učenika prema radnicima, otuđenja i oštećenja imovine, kao i u drugim potrebnim slučajevima, koje utvrdi ravnatelj Škole.

Video snimkama može pristupiti ravnatelj, a druge osobe samo uz dopuštenje ravnatelja.

Pravo uvida u prikupljene podatke imaju tijela koja imaju zakonsku osnovu za obradu osobnih podataka ( policija, sud i sl.) i radnici Škole koje ovlasti ravnatelj, kada je dužan o tome prije davanja podataka informirati radnika ili roditelja.

Sva ostala pitanja u vezi uporabe video nadzora regulirat će se odlukom ravnatelja.

## VII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

#### Članak 52.

Radnici, učenici i stranke koje borave u Školi dužni su skrbiti o imovini Škole i osobnoj imovini prema načelu dobrog gospodara.

Za održavanje kućnog reda odgovorni su svi radnici i učenici Škole.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika tijekom njihova boravka u Školi.

#### Članak 53.

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

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

#### Članak 54.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti uređaje i zaključati radne prostorije.

#### Članak 55.

Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga nastavna sredstva i pomagala.

Knjige posuđene u knjižnici radnici i učenici obvezni su čuvati i neoštećene pravovremeno vratiti.

Ako radnik ili učenik izgubi ili uništi knjigu, dužan je kupiti istu ili zamjensku knjigu ili platiti tržišnu vrijednost knjige.

#### Članak 56.

Učenici su obvezni čuvati školske prostore i inventar Škole. Počinjenu štetu u Školi učenici su dužni nadoknaditi Školi.

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

Štetu plaća počinitelj. Ako se ne utvrdi počinitelj štete, štetu nadoknađuje razredni odjel.

Kod svih slučajeva nastanka štete razrednik je o nastaloj šteti dužan izvijestiti roditelje na roditeljskom sastanku i obavijestiti ih u kojem će se iznosu šteta nadoknaditi.

Nakon što učenik (grupa učenika) počini štetu na imovini Škole provodi se sljedeći postupak:

1. Dežurni nastavnik na temelju vlastitog opažanja ili nakon prijave bilo koje osobe evidentira počinjenu štetu u listu dežurstava i odmah obavještava pedagoga ili voditelja smjene, a u slučaju veće štete i ravnatelja.
2. Ravnatelj imenuje Povjerenstvo za utvrđivanje štete u sastavu: dežurni nastavnik, razrednik i predsjednik razreda.
3. Zadatak je Povjerenstva iz točke 2. utvrđivanje mjesta, vremena i načina nastanka štete, počinitelja (odnosno više počinitelja) i visine štete.
4. Povjerenstvo u suradnji s tajnikom provodi dokazni postupak i popunjava obrazac zapisnika o šteti te nalaže počinitelju/ima da u roku od 15 dana plati/e nastalu štetu.
5. Ako učenik(ci) odbije(u) platiti štetu, ravnatelj će izdati rješenje o plaćanju.

## VII. KRŠENJE KUĆNOG REDA

#### Članak 57.

Postupanje prema odredbama ovog Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.

#### Članak 58.

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

#### Članak 59.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovog Kućnog reda odgovoran je prema Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 60.

Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši Kućni red dežurni nastavnik ili ravnatelj će udaljiti iz prostora Škole.

**VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 61.

U izvanrednim okolnostima (epidemije, elementarne nepogode i dr.) primjenjuju se posebna pravila i obveze ponašanja i postupanja u skladu s zakonskim propisima, odlukama i preporukama nadležnih tijela te odlukama i protokolima ravnatelja.

Članak 62.

Odredbe ovog Kućnog reda koje se odnose na učenike primjenjuju se na odgovarajući način i na polaznike programa srednjoškolskog obrazovanja odraslih.

Članak 63.

Kućni red stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 64.

Stupanjem na snagu Kućnog reda prestaje važiti Kućni red Srednje Škole Oroslavje (KLASA: 003-05/16-01/01, URBROJ: 2113/04-380/1-4-01-16-1 od 12. veljače 2016. godine, koji je stupio na snagu 22. veljače 2016. godine.

KLASA: 003-05/20-01/01

URBROJ: 2113/04-380/1-4-01-20-1

Oroslavje, 14. rujna 2020.



PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

*Davor Sokač*

Davor Sokač, dipl. ing.

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 17. rujna 2020. godine, a stupio je na snagu dana 25. rujna 2020. godine.

RAVNATELJICA:



*Natalija Mučnjak*

Natalija Mučnjak, prof.