

Na temelju članka 58. i 118. Zakona o odgoju o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ((Narodne novine broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 133/20, 151/22, 155/23, 156/23) i članka 158. Statuta Srednje škole Oroslavje Školski odbor Srednje škole Oroslavje na prijedlog ravnatelja, a uz prethodno provedenu raspravu na Nastavničkom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja, na 54. sjednici održanoj dana 6. veljače 2025. godine donio je

KUĆNI RED SREDNJE ŠKOLE OROSLAVJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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

Članak 2.

Kućnim redom u Školi se utvrđuju:

1. pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarjem i vanjskom prostoru, te virtualnom školskom 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. pravila sigurnosti, zaštite i spašavanja osoba i imovine
7. 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 (školskoj zgradi, dvorištu, školskoj radionici, terenu za TZK, mjestu izvođenja svih oblika izvannastavnog rada, te virtualnom prostoru škole: školska mrežna stranica, službena mjesta na društvenim mrežama).

Članak 4.

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

Odredbe ovog Kućnog reda primjenjuju se na odgovarajući način i na polaznike programa 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

Boravak u prostoru Škole

Članak 5.

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

Službeni ulaz u Školu je glavni ulaz, a ulaz sa dvorišne strane je samo za radnike Škole.

Prostor ispred zgrade Škole predviđen je za parkiranje osobnih vozila stranaka i službenog vozila Škole, dok je dvorišni prostor iza školske zgrade predviđen za parkiranje osobnih vozila radnika, ne i učenika.

Članak 6.

U unutarnjem i vanjskom prostoru Škole zabranjeno je:

- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati ozljedu, požar, eksploziju (oružje, pirotehnička sredstva i dr.) kao i drugih predmeta kojima se postižu slični učinci (opasnost, strah, nelagoda), osim onih koji su potreban nastavni pribor.
- unošenje i uporaba duhanskih i srodnih proizvoda
- unošenje, preprodaja i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
- dolazak u školu pod utjecajem alkohola ili drugih narkotičkih sredstava
- korištenje rječnika koji nije primjeren školi (psovanje)
- vrijeđanje dostojanstva osobe
- tjelesno i verbalno zlostavljanje
- igranje igara na sreću i kockanje
- unošenje, čitanje i širenje tiskovina ili elektroničkih zapisa nemoralnog i uvredljivog sadržaja
- neprimjerno 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, panoi i dr.), bacanje smeća izvan koševa za otpatke, lijepljenje žvakaćih guma po inventaru i zidovima, te slične radnje koje uzrokuju onečišćenje, nered i štetu
- trganje i uništavanje biljaka u školi
- uništavanje opreme i inventara Škole
- namjerno ometanje rada isključivanjem el.sklopke, projektora i dr. informatičkih uređaja
- namjerno začepljivanje odvoda, zatvaranje ventila u sanitarnim prostorima
- neovlašteno pristupanje i rad sa školskim bazama podataka
- unositi propagandne materijale bez odobrenja ravnatelja, svim obrazovnim ustanovama, gospodarskim subjektima, promotorima, akviziterima izdavačkih kuća, predstavnicima turističkih agencija, udrugama i sl.
- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- dovođiti strane osobe u Školu bez odobrenja ravnatelja
- dovođiti životinje u prostorije i okoliš Škole (izuzev pasa vodiča)

Članak 7.

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

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

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

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 15 minuta nakon završetka svih školskih obveza.

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

Članak 9.

Učenici koji su zakasnili na nastavu, ne smiju se zadržavati u drugim prostorima, već uz ispriku nastavniku, bez ometanja odlaze na svoje mjesto i uključuju se u nastavu.

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

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

Članak 10.

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.

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 zbornicu, nastavničke kabinete, ured ravnatelja i ostale prostorije uprave Škole.

Ako učenik treba predmetnog nastavnika ili razrednika, sačekat će ga ispred zbornice.

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

Članak 12.

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, 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.

Članak 13.

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

Članak 14.

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

Učenici koji ne vježbaju dužni su se javiti predmetnom nastavniku s potrebnom sportskom opremom, te nastavni sat provesti u prostoru za TZK ili u školi prema uputi nastavnika.

Učenici koji su trajno oslobođeni nastave TZK, izuzeti su obveza iz st. 1. ovog članka.

Izostanak s nastave

Članak 15.

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.

Članak 16.

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

Ukoliko učenik ometa odgojno-obrazovni rad na način da je onemogućeno njegovo daljnje izvođenje, nastavnik će odvesti učenika na razgovor stručnom suradniku ili ravnatelju uz kratko obrazloženje.

Ako je učenik za vrijeme nastavnog sata pozvan na razgovor kod pedagoga ili psihologa, razrednika ili ravnatelja, predmetni nastavnik ga može pustiti.

U slučajevima iz stavka 3. i 4. ovog članka, nastavnik obvezno upisuje vrijeme upućivanja na razgovor i vrijeme povratka na nastavu s razgovora u Razrednu knjigu.

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, psihologa ili voditelja smjene, a po potrebi i ravnatelja.

Korištenje mobitela na nastavi

Članak 17.

Za vrijeme trajanja nastavnog sata učenici ne smiju koristiti mobitele ni druge informacijsko-komunikacijske uređaje.

Isključene uređaje predaju nastavnicima na predviđeno mjesto u učionici prije početka nastavnog sata, a nastavnici im vraćaju uređaje na kraju sata.

U slučaju da učenici koriste mobitele i dr. uređaje, isti će im biti oduzeti i vraćeni na kraju nastavnog dana, što će se evidentirati u Dnevniku rada.

Učenici putnici

Članak 18.

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.

Odmori učenika

Članak 19.

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 škole, osim ako ne izlaze na nastavu u školsku radionicu, nastavu TZK ili neku drugu planiranu izvanškolsku aktivnost.

Tijekom velikog odmora učenicima je dopušten izlazak.

Napuštanje učionice

Članak 20.

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.

Članak 21.

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.

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

Članak 22.

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

Redari

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 ili predmetnog nastavnika, koji će to evidentirati u listu dežurstva u zbornici;
- 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;
- ako voditelj smjene ili dežurni nastavnik obavijeste učenike da nastavnik neće doći na taj sat, učenici su dužni ostati u školi, sačekati zamjenu ili se pripremati za sljedeći sat prema dogovoru.
- 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.

- 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 koji će to evidentirati u listu dežurstva u zbornici.

Prava i obveze učenika izvan Škole

Članak 24.

Tijekom izvođenja nastave na daljinu, učenici su dužni:

- redovito i pravovremeno pratiti sve obavijesti i upute koje šalju razrednici i 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 (tvrteke, 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 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 stručni suradnici i ravnatelj Škole.

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

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. Nije dozvoljeno vrijeđati učenike ili na drugi način povrijediti njihova prava.

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 školi

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:

- pristojno i kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje;
- redovito i pravovremeno dolaziti na nastavu;
- marljivo i savjesno obavljati svoje obveze;
- 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.
- biti primjereno i uredno odjeveni za vrijeme boravka u Školi uz brigu o osobnoj higijeni. Nije dopuštena odjeća s neumjesnim natpisima i slikama, pripijena odjeća (ukoliko nije prekrivena drugim odjevnim predmetom), izrazito kratke suknje ili hlače, prozirne majice, majice s naramenicama i izrezima na leđima, trbuhu ili dekolteu, odjeća koja ne pokriva intimno rublje u potpunosti.
- postupati po posebnim uputama i pravilima u slučaju izvanrednih događaja i aktivnosti u školi.
- 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, praktične nastave u radnom procesu, 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), a početak i završetak nastave u smjeni određuju se Godišnjim planom i programom rada Škole.

Izvan radnog vremena zgrada škole se može otključati i koristiti samo uz odobrenje ravnatelja ili druge osobe koju ravnatelj ovlasti.

Članak 35.

Radno vrijeme nastavnika određeno je rasporedom sati.

Nastavnici su obvezni svakog dana pogledati na oglasnu ploču u zbornici odnosno redovito pratiti elektroničku 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 i stručnih suradnika 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, kao uzor učenicima, vodeći računa o etičkom kodeksu propisanom za odgojno-obrazovni rad.

Za vrijeme nastave ili održavanja sjednica školskih tijela radnik ne smije koristiti mobitel ni druge informacijsko-komunikacijske uređaje, osim ako nisu u funkciji mTokena za e-Dnevnik, nastave ili sjednice.

Radnici na posao ne smiju dolaziti pod utjecajem alkohola ni drugih opojnih sredstava.

Izostanak s posla

Članak 38.

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

O izostanku s nastave koji je planiran i dogovoren s ravnateljem (službeni put, plaćeni dopust i sl.) nastavnici su dužni pravovremeno, najmanje tri (3) radna dana ranije, u pravilu e-mailom, obavijestiti satničara, voditelja smjene, pedagoga i tajnika), a radi organizacije nastave.

O izostanku s nastave koji je nepredviđen (bolovanje ili dr. okolnosti) nastavnici su dužni što prije, u pravilu e-mailom, javiti u Školu (ravnatelju, satničaru, voditelju smjene, pedagogu, tajniku).

Ukoliko je hitno, dužni su osobno ili telefonom kontaktirati Školu, a osoba koja primi takvu usmenu obavijest, dužna ju je proslijediti nadležnima (ravnatelju, satničaru, voditelju smjene, pedagogu i tajniku), a radi osiguranja pravovremene zamjene.

Informativni razgovori

Članak 39.

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

Raspored termina za informativne razgovore objavljen je na oglasnoj ploči i web stranici škole.

Na poziv razrednika, stručnog suradnika, roditelj/skrbnik/odgajatelj obavezan je doći u Školu u vrijeme određeno pozivom.

Iznimno, u slučaju potrebe, sastanci se mogu dogovarati i izvan planiranih termina informativnih razgovora, kao i sa ravnateljem i stručnim suradnicima.

U posljednja dva tjedna prije završetka nastavne godine ne organiziraju se roditeljski sastanci i individualni informativni razgovori.

VI. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE

Članak 40.

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

Članak 41.

Školsku zgradu otključava i zaključava ravnatelj i osobe koje ravnatelj za to ovlasti (u pravilu tehničko osoblje škole).

Izvan radnog vremena Škola se može otključati samo uz odobrenje ravnatelja.

Ključevi ulaznih vrata nalaze se kod ravnatelja, djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu, domara, spremačica i tajnika. Ključevi svih prostorija Škole nalaze se kod domara i djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu.

Ključevi učionica, kabineta, praktikuma nalaze se u zbornici, a nastavnici su ih dužni vratiti nakon nastave.

Ključeve školske radionice imaju nastavnici koji u njoj rade, domar i ravnatelj.

Ulazna vrata Škole, kao i svi ostali ulazi ili izlazi, zaključani su tijekom cijelog radnog vremena na način da su osigurani evakuacijski izlazi, osim u posebnim okolnostima koje odobri ravnatelj.

U svrhu ulaska učenika u Školu i izlaska nakon završetka nastavnoga dana, vrata mogu biti otključana 30 minuta prije početka nastave i 15 minuta nakon završetka nastave sukladno organizaciji rada.

Članak 42.

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

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

Dežurstva nastavnika

Članak 43.

Nastavnici dežuraju prema unaprijed dogovorenom rasporedu u radno vrijeme Škole.

Raspored dežurnih nastavnika utvrđuje ravnatelj na prijedlog voditelja smjene. Raspored dežurstva objavljuje se na oglasnoj ploči zbornice i na ulazu u školu.

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 44.

Obveze dežurnog nastavnika su:

- obilazak svih prostora Škole gdje se nalaze učenici
- komunikacija s učenicima i pomoć u rješavanju mogućih problema
- upozoravanje učenika na ponašanje sukladno odredbama ovog Pravilnika, te prijava kršenja istih nadležnim osobama (razrednicima, stručnim suradnicima, ravnatelju)
- briga o redu i disciplini na mjestu dežurstva (svi prostori u Školi)
- 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
- davanje potrebnih obavijesti radnicima, učenicima, roditeljima
- ostali poslovi sukladno odluci ravnatelja.

Video nadzor

Članak 45.

U svrhu zaštite i sigurnosti radnika, učenika i stranaka te zaštite imovine od krađe i uništavanja Škola ima video – nadzor.

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

Video snimke se čuvaju u pravilu 30 dana na uređaju za pohranu video zapisa, a najdulje 6 mjeseci.

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.

Članak 46.

U Školi i školskom okolišu je zabranjena uporaba duhanskih i srodnih proizvoda.

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

Članak 47.

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 48.

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 49.

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

Članak 50.

Zaštitu osoba i imovine od protupravnog ponašanja, zaštitu od požara i eksplozija, civilnu zaštitu, kao i ostale poslove sigurnosti i zaštite koje proizlaze iz godišnjag plana i programa rada i drugih propisa provodi operativni djelatnik za sigurnost i zaštitu.

Članak 51.

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

VII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 52.

Radnici, učenici i druge osobe 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, radnika i drugih osoba 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, djelatniku za sigurnost i zaštitu, dežurnom nastavniku, voditelju smjene ili tajniku Škole.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate, klima-uređaje, računala i pametne ploče koje koriste i zaključati radne prostorije.

Članak 54.

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

Članak 55.

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

Iz Škole se ne smiju iznositi Matične knjige i druga službena dokumentacija.

Utvrđivanje i naknada štete

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/ skrbnike 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 (ili voditelj smjene/ pedagog), 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. Visina štete utvrđuje se u visini cijene koštanja i ugradnje oštećene imovine odn. na temelju procjene ukoliko se ne može utvrditi cijena koštanja oštećene imovine.
5. 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.
6. Naknada štete može se izvršiti uplatom na račun Škole ili kupnjom oštećenog predmeta u dogovoru s Povjerenstvom.
7. Ako učenik(ci) odbije(u) platiti štetu, ravnatelj će izdati rješenje o plaćanju.

Korištenje školske knjižnice

Članak 57.

Učenici koriste knjižnicu prema rasporedu rada knjižnice.

Knjige posuđene u knjižnici učenici i radnici Škole obvezni su čuvati i neoštećene vratiti na način propisan Pravilnikom o radu školske knjižnice.

VII. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 58.

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

Članak 59.

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

Članak 60.

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

Članak 61.

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 62.

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 63.

Kućni red stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči škole.

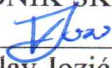
Članak 64.

Stupanjem na snagu Kućnog reda prestaje važiti Kućni red Srednje Škole Oroslavje (KLASA: 003-05/20-01/01, URBROJ: 2113/04-380/1-4-01-20-1 od 14. rujna 2020. godine, koji je stupio na snagu 25. rujna 2020. godine.

KLASA: 011-03/25-02/01
URBROJ: 2140-89-01-25-1
Oroslavje, 6. veljače 2025.



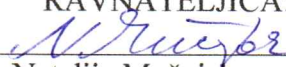
PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA


Vjekoslav Jozić, mag. ing.mech.

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 7. veljače 2025. godine, a stupio je na snagu dana 8. veljače 2025. godine.



RAVNATELJICA:


Natalija Mučnjak, prof.