

Na temelju članka 58. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi («Narodne novine» broj:87/08., 86/09.,92/10 i 105/10-isp.,90/11., 16/12, 94/13. i 152/14) i članka 34. i 50. Statuta Obrtničke i tehničke škole Ogulin Školski odbor Obrtničke i tehničke škole Ogulin, nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, na 25. sjednici održanoj 15. Veljače 2016. donio je

## **KUĆNI RED**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Kućnim redom uređuje se kućni red u Obrtničkoj i tehničkoj školi Ogulin (u daljem tekstu: Škola).

#### **Članak 2.**

Kućnim se redom u Školi utvrđuju:

1. pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem, vanjskom i virtualnom prostoru
2. prava i dužnosti učenika
3. pravila međusobnih odnosa učenika
4. pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
5. radno vrijeme
6. pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
7. način postupanja prema imovini
8. pravila sigurnosti, zaštite i spašavanja osoba i imovine
9. obavještanje, oglašavanje i rukovanje službenom poštom

#### **Članak 3.**

Ovaj Kućni red odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka i rada u unutarnjem, vanjskom i virtualnom školskom prostoru (u daljnjem tekstu: prostor Škole)

#### **Članak 4.**

Unutarnji školski prostor obuhvaća sve prostorije u školskoj zgradi i sportskoj dvorani.

Vanjski školski prostor obuhvaća nadstrešnicu, dvorište i parkiralište. Vanjskim školskim prostorom smatra se i mjesto izvođenja terenskog školskog rada, školskog izleta i ekskurzije, izvanškolskog posjeta i aktivnosti učenika i nastavnika, natjecanja i nastupa za Školu te humanitarne ili druge društvene akcije u javnosti u ime Škole za vrijeme odvijanja te aktivnosti, uključujući i boravak u prijevoznom sredstvu.

Virtualnim školskim prostorom smatra se školsko mrežno mjesto na adresi

<http://www.otsog.hr>, sva službena školska mjesta na društvenim mrežama te svako mrežno mjesto na kojem se učenici i radnici Škole javljaju kao njezini službeni predstavnici.

### **Članak 5.**

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

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

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovog Kućnog reda odgovoran je prema Statutu Škole.

Roditelja, skrbnika ili drugu osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši Kućni red dežurni nastavnik, dežurni učenik ili radnik Škole će upozoriti i po potrebi udaljiti iz prostora Škole. Ako se osoba ne udalji iz prostora Škole, dežurni ili bilo koji radnik i učenik treba odmah pozvati pomoć iz najbliže policijske postaje.

### **Članak 6.**

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

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

Jedan primjerak ovoga pravilnika ističe se na vidljivom mjestu (na oglasnoj ploči Škole) i objavljuje se na mrežnoj stranici Škole.

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

### **Članak 7.**

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

Tijekom popravnih, predmetnih i razrednih ispita roditelji učenika ne smiju boraviti u prostoru Škole.

Tijekom ispita državne mature u dijelu Škole u kojem se provode ispiti državne mature smiju boraviti samo učenici pristupnici te osobe zadužene za provedbu i nadzor ispita.

### **Članak 8.**

Roditelji/skrbnici mogu dolaziti na informacije ili roditeljske sastanke u vrijeme koje je razrednik/predmetni nastavnik odredio. Iznimno, u hitnim slučajevima roditelji/staratelji mogu doći na informacije razredniku/predmetnom nastavniku i izvan određenog termina, ali samo za vrijeme odmora i ne smiju ih zadržavati nakon početka nastavnog sata.

Informacije se ne održavaju 15 dana prije završetka nastavne godine.

Na poziv razrednika, stručnog suradnika ili ravnatelja Škole roditelj/skrbnik obvezno dolazi u Školu u vrijeme određeno pozivom.

### **Članak 9.**

Roditelji, skrbnici i druge osobe koje borave u Školi ne smiju ulaziti u učionice i druge radne prostore za vrijeme nastave.

Ulazak u učionicu ili drugi radni prostor za vrijeme nastave dopušten je u opravdanim slučajevima uz odobrenje ravnatelja Škole, stručnog suradnika ili razrednika razrednog odjela koji u tom prostoru ima nastavu.

Učenici, njihovi roditelji i skrbnici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, urede i nastavničke kabinete. Ukoliko trebaju nastavnika, učenici s njim mogu razgovarati na hodniku ili u kabinetu, a roditelji, skrbnici i druge osobe u za to predviđenom prostoru.

### **Članak 10.**

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

Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 5 minuta prije početka nastave i napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

Učenici putnici smiju se, po potrebi, u Školi zadržati i dulje pod uvjetom da borave u predvorju Škole te poštuju odredbe ovog Kućnog reda.

### **Članak 11.**

U prostoru i okolišu Škole zabranjeno je:

- pušenje;
- nošenje oružja;
- pisanje, šaranje i grebanje po zidovima i inventaru Škole;
- bacanje papira, žvakaćih guma i ostalog otpada izvan koševa za otpatke;
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava;
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju;
- unošenje tiskovina neprimjerenog sadržaja;
- namjerno oštećivanje i uništavanje zidova, namještaja, opreme i instalacija;
- namjerno začepeljivanje odvoda i izazivanje poplava;
- neovlašteno rukovanje rasvjetom, razglasom te drugim uređajima i opremom;
- samovoljno trčanje, skakanje, penjanje, klizanje, naguravanje, vikanje, pjevanje i drugo neprimjereni ponašanje što proizvodi buku ili na bilo koji način ugrožava sigurnost te ometa redovan rad;
- naginjanje i penjanje po prozorima i ogradama;
- vikanje s prozora ili izvana oko zgrade Škole;
- bacanje predmeta kroz prozor;
- širenje lažnih vijesti i glasina;
- krivotvorenje ili uništavanje javnih školskih isprava i školske dokumentacije;
- neovlašteno pristupanje i rad sa školskim bazama podataka.

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

Nije dozvoljeno dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole.

### **Članak 12.**

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

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

Svako postupanje suprotno stavku 1. ovog članka sankcionirat će se prema važećim zakonima Republike Hrvatske.

### **Članak 13.**

Promotori i akviziteri izdavačkih kuća, samostalni nakladnici, predstavnici turističkih agencija mogu unositi propagandne materijale u školu samo uz odobrenje ravnatelja.

#### **Članak 14.**

Stranke mogu boraviti u Školi samo u radno vrijeme Škole.  
Stranke se dolaskom u Školu obvezno javljaju dežurnom učeniku koji ih upućuju na željeno mjesto.

### **III. PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA**

#### **Članak 15.**

Učenik ima prava i obveze utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj Školi, Statutom Škole, Kućnim redom i drugim općim aktima Škole.

Pored prava i obveza iz stavka 1. ovoga članka učenik je dužan:

- redovito pohađati nastavu i na vrijeme dolaziti na nastavu
- dolaziti u školu opremljen potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom za nastavu prema rasporedu rada tog dana
- održavati udžbenike i bilježnice urednima
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
- liječničke preglede obavljati izvan nastave, osim u posebnim i žurnim prilikama
- održavati čistima i urednima prostore Škole
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto
- dolaziti u Školu uredan i prikladno odjeven ( djevojke i mladići ne smiju dolaziti u Školu u kratkim hlačama (dozvoljene su bermude pristojne dužine); djevojke i mladići ne smiju dolaziti u Školu u majicama koje imaju samo naramenice; djevojke ne smiju biti dekoltirane i ne smiju imati prekratke suknje)
- pravodobno opravdati izostanke i kašnjenja
- njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole
- poštovati pravila školskog života i rada
- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara
- čuvati i oplemenjivati školski okoliš
- uvažavati i poštovati drugoga
- pružiti pomoć drugome
- ne ulaziti u prostore bez nazočnosti nastavnika u kojima se ostavlja materijal za nastavu
- ne koristiti mobitel, MP3player, prijenosno računalo (osim uz dopuštenje predmetnog nastavnika) i ostale tehničke aparate za vrijeme nastave
- ne unositi predmete kojim bi remetio nastavu i ugrožavao sigurnost u razredu ili Školi.

Najstrože je zabranjeno sjedenje učenika na prozoru te dovikivanje i bacanje predmeta kroz prozor (otpadaka hrane, papira, staklenih i plastičnih boca, knjiga...).

#### **Članak 16.**

U zgradu Škole i u učionicu učenici su dužni ući ne trčeći niti galameći.

Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju pričekati početak idućeg sata.

Samo u iznimno opravdanim situacijama (učenik putnik) može ući u učionicu i nakon početka prvoga nastavnog sata.

### **Članak 17.**

U učionicu i kabinet učenici ulaze zajedno s nastavnikom. U učionici svaki učenik ima svoje mjesto rada/sjedenja prema rasporedu koje je dogovorio s razrednikom / predmetnim nastavnikom koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika na njegovom satu.

Nije dozvoljeno svojevrijedno mijenjanje mjesta sjedenja u učionici.

### **Članak 18.**

Učenici su obvezni čuvati računala i drugu računalnu opremu za vrijeme boravka u informatičkoj učionici i u ostalim prostorima Škole.

Učenicima nije dozvoljeno korištenje računala na način koji bi oštetio programski dio računala.

Učenicima prilikom korištenja računala i mrežnih resursa škole (lokalne mreže i interneta) nije dozvoljeno slati elektroničkom poštom (e-mailom) poruke nepoćudnog sadržaja, komunicirati putem chat-a s drugim osobama na način neprimjeren dobi učenika, pregledavati usluge i sadržaje neprimjerene njihovom uzrastu.

Učenik koji se ne pridržava odredaba ovog članka teže krši kućni red.

### **Članak 19.**

Na nastavi učenik ne smije koristiti uređaje s mogućnošću reprodukcije audio zapisa i vizualnog zapisa i s mogućnošću snimanja fotografija (mobitel, fotoaparat, uređaje za slušanje glazbe i druge slične uređaje). Navedeni uređaji ulaskom u učionicu moraju biti isključeni i ne smiju biti na klupi, ispod klupe ili na bilo kojem drugom vidljivom mjestu.

Učenicima je u školi zabranjeno snimanje i objavljivanje snimaka bez dozvole ravnatelja.

### **Članak 20.**

Tijekom nastavnog procesa učenicima nije dopušteno dovikivati se, zadirkivati, prepirati se, šaptati i kretati se po učionici ili na drugi način ometati nastavni proces.

Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke i čekati odobrenje nastavnika.

Učenik kojeg je nastavnik prozvao, dužan je ustati, osim ako predmetni nastavnik ne odredi drugačije.

### **Članak 21.**

Za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture učenici trebaju imati sportsku odjeću i obuću po napatku predmetnog nastavnika.

### **Članak 22.**

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

U slučaju da je takav postupak neminovan, nastavnik može uputiti učenika pedagogu, voditelju smjene ili ravnatelju, o čemu se obavezno vode službene bilješke.

### **Članak 23.**

Učenik ili grupa učenika ne smije biti puštena sa sata nakon napisanog testa, obrađenog gradiva i sl. prije završetka nastave.

Učenici koji iz opravdanog razloga napuštaju zgradu Škole grupno prolaze hodnicima u najvećoj tišini u pratnji predmetnog nastavnika ili razrednika do izlaza iz Škole.

#### **Članak 24.**

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor 20 minuta.

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu, a za vrijeme velikog odmora mogu boraviti u dvorištu Škole.

### **REDARI**

#### **Članak 25.**

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redare određuje razrednik prema abecednom redu ili nekom drukčije utvrđenom redu. Razrednik je dužan na vrijeme odrediti redare u razredu, upisati ih u e-dnevnik, upoznati ih s njihovim dužnostima i nadzirati njihov rad.

Svaki je učenik dužan obavljati redarske dužnosti.

Dužnosti su redara:

- ulaskom u učionicu pregledati učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvijestiti dežurnog nastavnika ili voditelja smjene
- pripremiti učionicu za redovnu nastavu, obrisati ploču i donijeti prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- izvijestiti dežurnog nastavnika ili voditelja smjene o nenazočnosti nastavnika na satu najkasnije 10 minuta od početka nastavnog sata
- prijaviti nastavnicima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike
- izvijestiti nastavnika o nađenim predmetima, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) donijeti dežurnom nastavniku za vrijeme odmora
- nakon završetka nastave posljednji napustiti učionicu uz prethodnu provjeru urednosti (čista ploča, papiri u košu i sl.), ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostalog inventara, a o uočenim oštećenjima izvijestiti dežurnog nastavnika ili voditelja smjene.

#### **Članak 26.**

Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

Za vrijeme nastave tjelesne i zdravstvene kulture novac i druge vrijedne stvari učenici ostavljaju na stolu predmetnog nastavnika u sportskoj dvorani.

Škola nije odgovorna za nestanak nakita, vrijednih stvari, uređaja i novca učenika za vrijeme njihova boravka u Školi.

Učenici u miru i bez buke napuštaju Školu i odlaze ne zadržavajući se u Školi i oko Škole.

Učenici napuštaju školsku zgradu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

### **PONAŠANJE UČENIKA IZVAN ŠKOLE**

#### **Članak 27.**

Učenici se na priredbama, izložbama, u muzejima i sl. trebaju ponašati pristojno, ne činiti ništa što bi ometalo priredbu, izvođače programa i posjetioce.

Učenici se moraju ponašati primjereno i pristojno na svim mjestima izvanučioničke nastave, u prijevoznim sredstvima, ugostiteljskim objektima, domovima ili drugim smještajnim objektima ili ustanovama koje posjećuju poštujući kućni red i/ili druge propise objekta u kojem borave.

Za ponašanje učenika odgovoran je razrednik ili predmetni učitelj koji je u pratnji.

### **Članak 28.**

Za vrijeme trajanja izvanučioničke nastave (izleta/ekskurzija i dr.) učenici su obvezni disciplinirano izvršavati upute nastavnika, voditelja puta te se bez njegove dozvole ne smiju udaljiti od grupe.

## **IZOSTANCI UČENIKA**

### **Članak 29.**

Roditelji odnosno skrbnici dužni su obavijestiti Školu o razlogu izostanka učenika najkasnije drugi dan nakon izostanka te su dužni opravdati izostanak učenika, osobno ili pisanim putem (liječničkom ispričnicom ili ispričnicom nadležne institucije) najkasnije sedam dan od povratka učenika u Školu.

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak za koji razredniku nije dostavljena liječnička ispričnica ili ispričnica nadležne institucije koju je potpisao i roditelj ili staratelj. Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave za koji je roditelj ili staratelj unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:

- u hitnim slučajevima usmeno od nastavnika za izostanak s njegova sata
- pisano od razrednika za izostanak do 3 radna dana, ravnatelja za izostanak do 7 radnih dana i nastavničkog vijeća za izostanak do 15 radnih dana.

Tijekom školske godine roditelj odnosno staratelj može osobno ili pisanim putem opravdati izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena ispričnica iz stavka 1. ovoga članka u trajanju od najviše tri radna dana koji ne mogu biti uzastopni.

Ako učenik za vrijeme nastave iz određenog razloga (bolest i sl.) zatraži da ga nastavnik pusti sa sata ili s nastave, Škola će pozvati roditelja ili staratelja učenika ili hitnu pomoć. Učenika se ne smije bez dozvole roditelja pustiti sa sata ili s nastave.

### **Članak 30.**

Predmetni je nastavnik obavezan evidentirati svaki sat izostanka učenika s nastave ili s drugih školskih aktivnosti.

Razrednik je obavezan uredno i na vrijeme (najkasnije 7 dana unazad) u e-dnevniku urediti sate izostanka učenika, a o ispisu učenika obavezno obavijestiti tajnika Škole i voditelja e-matice Škole.

## **IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA**

### **Članak 31.**

U međusobnim odnosima učenici su :

- dužni ponašati se pristojno
- dužni paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika
- pružati pomoć drugim učenicima Škole
- omogućiti drugim učenicima da iznose svoje mišljenje
- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave
- mogu predlagati osnivanje učeničkih udruga
- mogu ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih, športskih i drugih sadržaja.

### **Članak 32.**

Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina i sličnim neprihvatljivim ponašanjima.

U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, dežurnog nastavnika, stručnog suradnika ili ravnatelja.

## **V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE**

### **Članak 33.**

Učenici su dužni uljudno se odnositi prema nastavnicima i drugim radnicima Škole. Učenici su dužni pozdraviti radnike Škole u školskom prostoru i izvan njega. Učenici su dužni ustajanjem pozdraviti osobu koja ulazi u učionicu za vrijeme nastavnog sata, osim ako je u tijeku pismeni ispit znanja, izvođenje eksperimenta ili slične nastavne vježbe.

### **Članak 34.**

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

### **Članak 35.**

Učenici smiju samo uz dopuštenje ulaziti u zbornicu, urede i kabinete. Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se tada održava nastava, učenik prvo treba pokucati, a zatim tiho uči i priopćiti nastavniku razlog dolaska. Zadaću zbog koje je došao može obaviti uz odobrenje nastavnika.

### **Članak 36.**

Nastavnik može potražiti pomoć stručnog suradnika ili ravnatelja u rješavanju problema s učenikom tako što će mu uputiti poziv po predstavniku razrednog odjela.

## **VI. PRAVILA I OBVEZE RADNIKA ŠKOLE**

### **Članak 37.**

Radnici su obvezni na vrijeme biti na svojim radnim mjestima da bi se nastava i ostali poslovi mogli uredno obavljati.

Radnici su dužni dolaziti na posao primjereno odjeveni.

Radnici ne smiju neopravdano ili prije isteka radnog vremena, a bez prethodne suglasnosti ravnatelja, odlaziti sa svojih radnih mjesta.

### **Članak 38.**

Izostanak s posla radnici su obvezni pravovremeno javiti u tajništvo Škole.

Nastavnici su dužni na vrijeme javiti izostanak zbog bolesti ili nekog drugog opravdanog razloga voditelju smjene radi organizacije zamjena.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Potvrdu o duljini bolovanja svaki je radnik dužan dostaviti u zakonskom roku u računovodstvo ili tajništvo Škole (u roku od 3 dana od dana kada je nastupila privremene spriječenosti za rad).

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

### **Članak 39.**

Radnici Škole dužni su se profesionalno i uljudbeno odnositi prema učenicima, roditeljima i svim strankama u Školi.



#### **Članak 40.**

Nastavnicima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona i ostalih tehničkih naprava koje mogu ometati odvijanje nastave, drugih oblika odgojno-obrazovnog rada ili održavanje sjednica stručnih tijela Škole (razrednih vijeća, nastavničkog vijeća, ispitnih povjerenstava i sl.).

#### **Članak 41.**

Nastavnici su obvezni svakog dana pogledati oglasnu ploču u zbornici / pregledavati elektroničku poštu da bi se upoznali s eventualnim izmjenama rasporeda ili važnom obavijesti u vezi s organizacijom nastave.

#### **Članak 42.**

Nastavnik koji iz opravdanog razloga ne može biti prisutan na sjednici kolegijalnog tijela, dužan je svoj izostanak pravovremeno najaviti ravnatelju Škole te se naknadno informirati o sadržaju i svim bitnim odlukama koje su na sjednici donesene.

### **MEĐUSOBNI ODNOSI RADNIKA ŠKOLE**

#### **Članak 43.**

U međusobnim odnosima radnici Škole trebaju:

- iskazivati uzajamno povjerenje, pristojnost, strpljenje i suradnju
- promicati suradničke odnose
- redovito razmjenjivati informacije i mišljenja o radnim i stručnim pitanjima
- poštovati položaj svojih kolega i s njima raditi u interesu što kvalitetnijeg obavljanja školske djelatnosti
- pomagati mlađim kolegama u radu
- uvažavati mišljenja drugih te održavati i poticati odnose međusobnog poštovanja i tolerancije.

#### **Članak 44.**

Neprihvatljivim ponašanjem radnika Škole smatra se:

- omalovažavanje drugih i drugačijih te svaka diskriminacija na spolnoj, rasnoj, emocionalnoj, vjerskoj, nacionalnoj, političkoj ili nekoj drugoj osnovi
- nepristojan i nekorektan odnos u komunikaciji te nepoštivanje osobnog i profesionalnog dostojanstva
- činjenje materijalne štete na imovini Škole, drugih radnika/učenika namjerno ili grubom nepažnjom
- ometanje nastave i ostalih radnih procesa nedovoljnom pripremljenošću, zakašnjavaanjem, prijevremenim napuštanjem nastave ili na bilo koji drugi način
- dolazak na nastavu ili na radno mjesto pod utjecajem opijata te unošenje alkoholnih pića ili drugih opijata u prostore Škole.

### **DEŽURSTVA UČENIKA I NASTAVNIKA**

#### **Članak 45.**

U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici i učenici.

Obveze dežurnih nastavnika određuje ravnatelj, a raspored dežurstava određuje voditelj smjene.

Raspored dežurstva po danima mora biti objavljen u zbornici.

#### **Članak 46.**

Obveze dežurnih nastavnika su:

- vodi brigu o stanju u unutrašnjem i vanjskom prostoru škole
- na početku nastave, za vrijeme nastave i na kraju nastave voditi brigu o dežurnim učenicima koje po potrebi zadužuje određenim poslovima
- voditi brigu o pravovremenom dolasku nastavnika na sat
- evidentirati u knjigu dežurstva uočene nepravilnosti i o njima obavijestiti voditelja, pedagoga i ravnatelja
- u vrijeme kad u Školi nema voditelja evidentirati u knjigu dežurstva nedolazak nastavnika na posao i o tome izvijestiti voditelja
- kontinuirano surađivati s dežurnim učenicom, pratiti i nadgledati njegov rad i poduzimati potrebne radnje u slučaju bilo kakvog kršenja kućnog reda.

#### **Članak 47.**

Obveze dežurnog učenika u hodniku:

- evidentirati ulaske roditelja, skrbnika i drugih osoba u knjigu dežurstva
- davati informacije roditeljima, skrbnicima i drugim osobama
- davati informacije dežurnom nastavniku
- obavještavati učenike oglasnom knjigom i sl.
- na kraju dežurstva predati knjigu dežurstava dežurnom nastavniku ili voditelju smjene.

### **VI. RADNO VRIJEME**

#### **Članak 48.**

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu, u skladu s godišnjim planom i programom rada škole, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, te Statutom škole.

Radno vrijeme Škole je od 7.00 do 15.00 sati, a u tjednima učeničkog odmora ravnatelj može dodatnom odlukom izvršiti preraspodjelu radnog vremena.

Redovna nastava u pravilu počinje u 8.00 i završava u 14.00 sati, a zbog opravdanih razloga može početi i u 7.10 h, te završiti kasnije.

#### **Članak 49.**

Školu ujutro otvaraju domar ili spremačica i pregledavaju stanje prije početka nastave, a o eventualnim problemima odmah izvješćuju tajnika ili ravnatelja.

Školu zatvara spremačica na kraju radnog dana, a koja je odgovorna za urednost i sigurnost da je sve zaključano.

Izvan radnog vremena zgrada škole se može otključati i koristiti samo uz odobrenje ravnatelja.

#### **Članak 50.**

Početak i kraj nastavnog sata i odmora označava se školskim zvonom.

Redovni raspored zvonjenja školskog zvona određen je godišnjim planom i programom rada Škole, a izvanredni raspored zvonjenja po potrebi određuje ravnatelj.

### **Članak 51.**

Na znak školskog zvona za početak nastavnog sata svi nastavnici prema rasporedu dolaze u učionicu. Po isteku nastavnog sata na znak zvona prekida se rad i nastavnik obavještava učenike da je sat završen.

Nakon zvona nije potrebno produžavati nastavni sat. Iz učionice posljednji izlaze nastavnik i redari.

### **Članak 52.**

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

Raspored radnog vremena ravnatelja, stručnih suradnika, tajnika, voditelja računovodstva i administrativno-računovodstvenog radnika u svezi s prijemom stranaka obvezno se ističe na vratima njihovih ureda.

### **Članak 53.**

Nakon isteka radnog vremena radnici (nastavnici, stručni suradnici, administrativno i pomoćno-tehničko osoblje) su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti računala i druge električne aparate i zaključati radne prostorije.

### **Članak 54.**

Tijekom radnog vremena, osim za vrijeme dnevne stanke, radnicima nije dozvoljeno napuštanje radnog mjesta, odnosno izlazak iz zgrade.

U izuzetnim i opravdanim slučajevima izlazak iz zgrade odobrava ravnatelj.

### **Članak 55.**

Radnici Škole mogu napustiti radno mjesto i radne prostorije bez prethodnog odobrenja zbog obavljanja službenih poslova ili radnih zadataka izvan Škole.

Službenim poslovima smatraju se oni poslovi i radni zadaci koji su od neposrednog interesa za Školu ili proizlaze iz Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole.

### **Članak 56.**

Sjednice i sastanci u Školi održavaju se u pravilu izvan nastave.

U slučaju nastanka potrebe za hitnim sazivanjem sastanaka, odnosno sjednice ista se može održati tijekom velikog odmora ili za vrijeme trajanja nastave, s tim da nastavnici i učenici budu pravodobno i točno obaviješteni o tome, a izvanredni sastanak odnosno sjednica ne potraje dulje od 15 minuta u nastavnom vremenu.

### **Članak 57.**

Radnik koji zakasni, napusti radno mjesto bez dozvole, neopravdano se zadržava za vrijeme službenog izlaska ili prekida rad prije isteka svog radnog vremena čini povredu radne dužnosti.

### **Članak 58.**

Radnici Škole mogu ulaziti u Školu i izvan radnog vremena odnosno zadržavati se po isteku radnog vremena u svrhu obavljanja službenih poslova.

U slučajevima iz prethodnog stavka, radnik je dužan svoj boravak prijaviti ravnatelju i radniku odgovornom za zatvaranje ulaznih vrata.

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

### **Članak 59.**

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.

Svatko tko kod drugih uoči postupanje suprotno stavku 1. ovoga članka, treba svoje saznanje priopćiti pučkom pravobranitelju.

### **Članak 60.**

U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti i drugoga neprimjerenog ponašanja.

U slučaju pojave nasilja ili dojave o nasilju među učenicima, radnici i učenici Škole dužni su postupiti po Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima.

U slučaju uočavanja nasilja u obitelji koje doživljavaju učenici, radnici Škole dužni su postupiti po Protokolu o postupanju u slučaju nasilja u obitelji.

Nastavnici, razrednici i stručni suradnici dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja izvijestiti ravnatelja i nadležne ustanove, odnosno postupiti u skladu s Pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijaviti svako kršenje tih prava nadležnim tijelima.

## **VIII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI**

### **Članak 61.**

Dužnost je radnika, učenika i drugih osoba koje borave u Školi skrbiti se o imovini Škole prema načelu dobrog gospodarstva. Radnici, učenici i druge osobe odgovorne su za štetu koju učine na imovini Škole prema Zakonu o obveznim odnosima.

### **Članak 62.**

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

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti razredniku, dežurnom nastavniku ili voditelju smjene.

### **Članak 63.**

Kod napuštanja školskog prostora radnici i učenici trebaju ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca osoba iz stavka 1. ovoga članka tijekom njihova boravka u školskom prostoru.

### **Članak 64.**

Pedagoška i druga dokumentacija vodi se u Školi i ne može se iznositi iz zgrade Škole osim uz posebno odobrenje ravnatelja.

#### **Članak 65.**

Učenik ili radnik koji je namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzročio štetu Školi, imovini drugog učenika ili radnika Škole, obvezan je nastalu štetu nadoknaditi u punom iznosu.

Visina štete utvrđuje se u visini cijene koštanja oštećene imovine.

Učenik, radnik, skupina učenika ili razredni odjel dužni su novčani iznos štete nadoknaditi u roku od 8 dana od dana učinjene štete.

Ako je učenik štetu napravio namjerno ili krajnjom nepažnjom kršeći odredbe ovog Kućnog reda, može mu se izreći i odgovarajuća pedagoška mjera.

Ako je radnik štetu napravio namjerno ili krajnjom nepažnjom čini povredu radne obveze.

#### **Članak 66.**

Ako je štetu Školi, drugom učeniku ili radniku Škole prouzročilo više učenika, svaki učenik odgovoran je za dio štete koju je prouzročio.

Ako nije moguće utvrditi za svakog učenika koliki je dio štete on uzrokovao, svi učenici koji su sudjelovali u nastanku štete obvezni su je nadoknaditi u jednakim iznosima.

#### **Članak 67.**

Štetu u učionicama, ako nije moguće utvrditi počinitelja, obvezni su nadoknaditi u jednakim iznosima svi učenici onih razrednih odjela koji su u vrijeme nastanka štete boravili u toj učionici.

### **IX. PRAVILA SIGURNOSTI, ZAŠTITE I SPAŠAVANJA OSOBA I IMOVINE**

#### **Članak 68.**

Radnici Škole, u suradnji s učenicima, dužni su skrbiti za siguran i zdrav boravak i rad u Školi.

#### **Članak 69.**

Za sva pitanja zdravlja učenika Škola surađuje sa zdravstvenim ustanovama.

U ostvarivanju brige za zdravstvenu zaštitu učenici su dužni:

- pristupiti liječničkim i drugim pregledima koje za njih organizira Škola;
- podvrgnuti se cijepljenju protiv zaraznih bolesti ili preventivnog sprečavanja bilo kakve bolesti;
- sudjelovati u svim drugim mjerama kojima se zaštićuje ili unapređuje zdravlje učenika.

#### **Članak 70.**

Učenik koji se ozlijedi u Školi dužan je ozljedu odmah prijaviti predmetnom nastavniku ili razredniku.

#### **Članak 71.**

Ključeve glavnih i pomoćnih vrata Škole imaju ravnatelj Škole, tajnik, domar i spremačice. Ključeve učionica i kabineta ima tajnik.

Ključeve iz stavka 1. ovoga članka mogu zadužiti i drugi radnici Škole kada to priroda poslova nalaže i kada to odobri ravnatelj Škole.

#### **Članak 72.**

Po završetku radnog vremena svi ključevi se odlažu na za to predviđeno mjesto.

#### **Članak 73.**

Učionice i druge radne prostorije koriste se namjenski prema rasporedu utvrđenom godišnjim planom i programom rada Škole.

U slučaju korištenja učionica ili drugih prostorija za roditeljske sastanke ili druge raspored nepredviđene aktivnosti, nastavnik je dužan o tome obavijestiti ravnatelja Škole i spremačice koje skrbe o uređenju tih prostorija.

#### **Članak 74.**

Prilikom rukovanja službenim podacima i podacima koje prikupe izvršavajući radne zadatke, radnici Škole odgovorni su prema Zakonu o tajnosti podataka (NN broj 79/07, 86/12) i Zakonu o zaštiti osobnih podataka (NN broj 103/03, 118/06, 41/08, 130/11, 106/12).

#### **Članak 75.**

Svatko tko u prostoru Škole pronađe izgubljen ili nemarno ostavljen školski dokument ili javnu školsku ispravu dužan je istu odmah odnijeti u tajništvo Škole.

#### **Članak 76.**

U virtualnom školskom prostoru svatko je dužan poštivati opća i posebna pravila ponašanja na Internetu.

#### **Članak 77.**

Učenici i radnici Škole u svom su stvaralačkom radu dužni poštivati Zakon o autorskom pravu i srodnim pravima (NN broj 167/03, 79/07, 80/11, 125/11, 141/13).

### **X. OBAVJEŠTAVANJE, OGLAŠAVANJE I RUKOVANJE SLUŽBENOM POŠTOM**

#### **Članak 78.**

Obavijesti i upute učenicima, radnicima i roditeljima Škola daje putem oglasne knjige, oglasnih ploča, e-pošte i mrežnih stranica.

Navedene obavijesti i upute potpisuje ravnatelj, a objavljuju ih i dostavljaju osobe koje on za to ovlasti.

#### **Članak 79.**

Radnici Škole, učenici i roditelji trebaju redovito pratiti obavijesti na oglasnim pločama u Školi, na školskom mrežnom mjestu te u svojim elektroničkim poštanskim sandučićima za kontakt sa Školom.

#### **Članak 80.**

Tajnik je obvezan što je prije moguće proslijediti poštu i e-poštu zaprimljenu u Školi radniku ili učeničkom predstavniku kojem je pošiljka namijenjena.

Radnici škole su dužni redovito čitati i odgovarati na elektroničke poruke ukoliko su im one namijenjene.

**Članak 81.**

Službene poštanske pošiljke što ih radnici i učenički predstavnici trebaju poslati zaprima i šalje tajnik.

**XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 82.**

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o Kućnom redu Klasa: 003-06/09-01/123; Urbroj:2133-52-09-2 od 10. 12.2009.

**Članak 83.**

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Ravnatelj

---

Predsjednica Školskog odbora

---