

Na temelju članka 58. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 50. i 143. Statuta Srednje škole Konjščina Školski odbor na sjednici održanoj 17.12.2018. donio je

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se kućni red u Srednjoj školi Konjščina (u daljem tekstu: Škola). Riječi koje se u tekstu ovog Pravilnika koriste za osobe u muškom rodu su neutralne i odnose se na muške i ženske osobe.

#### Članak 2.

Kućnim se redom u Školi:

1. utvrđuju pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem, vanjskom i virtualnom prostoru
2. utvrđuju pravila međusobnih odnosa učenika
3. utvrđuju pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
4. utvrđuje radno vrijeme
5. utvrđuju pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
6. utvrđuje način postupanja prema imovini
7. pravila obavještanja, oglašavanja i rukovanja službenom poštom.

#### Članak 3.

Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe (učenike, zaposlene i treće 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 prostor dvorišta, vanjska igrališta 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://ss-konjscina.skole.hr/>, sva službena školska mjesta na društvenim mrežama te svako mrežno mjesto na kojem se učenici i radnici Škole javljaju kao njeni službeni predstavnici.

#### Članak 5.

S odredbama ovog Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike. Ova odluka obvezno se ističe na oglasnoj ploči Škole. Po odluci ravnatelja na pojedinim mjestima u Školi ističu se primjereno odabrani dijelovi ovog Kućnog reda. Ovaj Pravilnik objavljuje se na školskom mrežnom mjestu.

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

### Članak 6.

Učenici, radnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole, a izvan tog vremena samo uz ravnateljevu suglasnost.

Tijekom popravnih, predmetnih i razrednih ispita roditelji učenika ne smiju boraviti u prostoru Škole. Tijekom ispita državne mature u Školi smiju boraviti učenici pristupnici te osobe zadužene za provedbu i nadzor ispita, a ostale osobe samo uz dogovor sa ravnateljem i/ili koordinatorom DM.

### Članak 7.

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, stručnog suradnika ili razrednika razrednog odjela koji u tom prostoru ima nastavu.

Učenici, njihovi roditelji i skrbnici te druge osobe ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, urede i nastavničke kabinete. Ukoliko trebaju nastavnika, s njim mogu razgovarati u hodniku, kabinetu ili u za to predviđenom prostoru, a iz zbornice ga pozvati kucanjem na vrata (bez ulaženja u zbornicu).

### Članak 8.

U prostoru Škole je zabranjeno:

- izražavanje nepoštivanja prema Republici Hrvatskoj i njenim simbolima kao što su himna, grb, zastava i sl.
- pušenje
- donošenje, posjedovanje i konzumiranje alkohola ili bilo kakvih opojnih sredstava ili droga
- dolaziti u školu pod utjecajem alkohola ili drugih opojnih sredstava
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- donošenje i posjedovanje oružja i drugih predmeta koji možda i ne bi bili kvalificirani kao oružje, ali bi se njima mogli postići slični učinci te bi stoga mogli predstavljati opasnost za učenike i osoblje Škole ili bi se njima mogla u školi počinuti šteta;
- pokazivanje ili demonstriranje naprava sličnih oružju ili drugih naprava ako bi one mogle izazvati strah ili nelagodu kod učenika ili školskog osoblja;
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar, poplavu ili eksploziju
- pisanje po zidovima i inventaru Škole, oštećivanje ili uneređivanje školskih prostora ili školskog inventara;
- sve što prouzrokuje ili bi moglo prouzročiti nered ili štetu za Školu, učenike ili djelatnike;
- nedolično ponašanje prema učenicima, osoblju Škole ili osobama zatečenim u Školi;
- nedisciplinirano vladanje za vrijeme nastave. Nediscipliniranim vladanjem osobito se smatra nepažljivo sudjelovanje u nastavnom procesu i vršenje bilo čega što ometa druge učenike ili nastavnika u izvršavanju odgojno-obrazovnih zadaća i postizanju odgojno-obrazovnih ciljeva. Procjenu je li neki učenikov postupak nedisciplinirano vladanje pod nastavom daje nastavnik na predmetnom satu.
- ponašanje sablažnjivo za učenike ili školsko osoblje, kao npr. javno izražavanje intimnosti s drugim osobama, pokazivanje intimnih dijelova tijela i sl.;
- psovanje, lascivnosti, vrijeđanje drugih osoba, svađa, tučnjava i sl.;
- naganjanje i penjanje po prozorima i ogradama,
- vikanje s prozora ili izvana oko zgrade

- bacanje predmeta kroz prozor i preko ograde stubišta,
  - širenje lažnih vijesti i glasina,
  - neovlašteno fotografiranje ili bilo kakvo drugo snimanje života i rada u Školi
  - neovlašteno objavljivanje ili prijenos bilo kakvih podataka na način koji nije u skladu s odredbama Opće uredbe o zaštiti podataka
  - donositi tiskovine, fotografije ili snimke nepoćudnog ili nećudorednog sadržaja.
  - dolaziti neuredno, nećudoredno ili nekonvencionalno, tj. neuobičajeno odjeven,
  - dovođenje stranih osoba ili učenika iz drugih škola bez ravnateljeva odobrenja
  - puštanje u Školu stranih osoba i stranih učenika bez provedene identifikacije na ulazu u Školu;
  - dovođenje ili puštanja životinja u školske prostorije ili dvorište;
  - napuštanje nastave zbog najavljenih provjera znanja ili radi izbjegavanja kakvih drugih obveza;
  - organizirano napuštanje nastave zbog najavljenih provjera znanja ili kakvih drugih obveza i zadataka;
  - organizirano neizvršavanje kakvih obveza razrednog odjela ili dijela razrednog odjela.
- «Organiziranim» se smatra ako u nedozvoljenom postupku (npr. napuštanje nastave ili neizvršavanje obveze) sudjeluju tri ili više pripadnika istog razrednog odjela;
- nepotrebno premještanje školskog namještaja ili drugog školskog inventara bez dozvole nekog od školskih djelatnika;
  - druge radnje i postupci koji ovdje nisu izriječno navedeni, ali su u suprotnosti s etičkim kodeksom ili općeprihvaćenim, kulturnim i uljudnim ponašanjem u društvenoj zajednici.

#### Članak 9.

Radnici i učenici Škole dužni su se odnositi kulturno, tj. u skladu s općeprihvaćenim uljudnim i lijepim ponašanjem, u međusobnim odnosima i u odnosima prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi.

#### 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 pet minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

Učenici putnici smiju se u Školi po potrebi zadržati i duže pod uvjetom da borave u blagovaonici ili predvorju Škole te poštuju ostale odredbe ovog Kućnog reda.

Učenici koji u Školu dolaze svojim motornim vozilom, smiju vozilo parkirati na parkiralištu oko školske zgrade.

#### Članak 11.

Učenik je dužan:

- redovito polaziti nastavu;
- marljivo učiti, nositi u Školu opremu, knjige, bilježnice i pribor potreban za rad;
- savjesno i pravovremeno obavljati sve obveze koje u školi dobije;
- na nastavi biti pažljiv i disciplinirano sudjelovati u nastavnom procesu;
- utišati ili isključiti mobilni telefon i držati ga pospremljenog u torbi za vrijeme nastave;
- dolaziti u Školu uredan, čist i primjeren odjeven (primjerenost odjeće smjernicama određuje ravnatelj u suradnji s nastavničkim vijećem, vijećem roditelja i vijećem učenika);
- sudjelovati na školskim izletima, odlascima u kazalište, muzeje, na izložbe i slično što je u sklopu redovite djelatnosti Škole;
- sudjelovati u kulturno-umjetničkim, športskim i drugim manifestacijama koje organizira ili na koje ih uputi Škola;

- pridržavati se Opće uredbe o zaštiti podataka
- u roku od 5 dana opravdati izostanak s nastave. Izostanci se opravdavaju pisanom liječničkom ispričnicom, potvrdom, pozivom, pisanim roditeljskim očitovanjem ili na koji drugi način ako ga razrednik smatra vjerodostojnim. Razrednik je dužan svaku opravdanu sumnju da izostanak nije opravdan provjeriti i na druge moguće načine;
- dežurati na ulazu u Školu kad bude za to zadužen;
- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje;
- održavati čistima i urednima prostore Škole;
- otpad odlagati i sortirati u za to predviđene posude
- mirno ući u učionicu prije početka nastave i pripremiti se za rad;
- uljudno se odnositi prema drugim učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole;
- nadoknaditi u prihvatljivom roku i na prihvatljiv način štetu koju je prouzročio ili počinio Školi, drugim učenicima ili školskim zaposlenicima;
- savjesno izvršavati i druge radnje i postupke koji nisu ovdje izrijekom navedeni, ali se u nekoj prilici pokažu nužnim ili su po općem shvaćanju sami po sebi razumljivi.

#### Članak 12.

Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti pred učionicom u kojoj imaju sljedeći nastavni sat, pripremljeni za rad. Radno mjesto učenika u učionici određuje predmetni nastavnik i učenik ga može promijeniti samo uz dopuštenje nastavnika. U učionice učenici ulaze zajedno s nastavnikom. Nakon završetka nastave učionice se zaključavaju.

#### Članak 13.

Učenici, u pravilu, ne smiju doći na sat poslije nastavnika kako se ne bi remetio nastavni proces. Učenici koji su opravdano zakasnili na nastavu (npr. zbog kašnjenja prijevoza), trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se nastavniku. Ako je zakašnjenje veće od 15 minuta, nastavnik će računati da učenik nije bio na satu te se čitav sat mora ubilježiti u rubriku izostalih sati, a razrednik će na uobičajeni način odlučiti o opravdanosti zakašnjenja.

Učenici putnici koji zakasne na nastavu zbog kašnjenja istog prijevoznog sredstva obvezni su ući u zgradu i učionicu zajedno u grupi, a ne jedan po jedan.

#### Članak 14.

1) Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti tijekom nastave, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke. Učenik kojega je nastavnik prozvao, dužan je ustati.

2) Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati, šetati po razredu, konzumirati hranu i piće ili činiti bilo što drugo što ometa nastavu.

3) Ako učenik, kojeg je nastavnik upozorio da se pod nastavom ponaša na nedozvoljen način, dalje ometa nastavu i ne reagira na upozorenja, nastavnik će od njega zatražiti da napusti učionicu te u dnevnik rada upisati da je učenik udaljen sa sata i navesti razlog udaljavanja.

4) Učenik koji je na opisan način udaljen sa sata treba se odmah, pod istim nastavnim satom, javiti razredniku (ako je slobodan) ili stručnom suradniku ili ravnatelju ili dežurnom nastavniku na razgovor. Razgovorom je potrebno utvrditi razloge učenikova neprimjerenog ponašanja te naročito obratiti pažnju na simptome možebitnog utjecaja alkohola droge ili drugih opojnih sredstava. Učenika je potrebno uputiti u obvezu prihvatljivog ponašanja pod nastavom.

5) Ukoliko nema sumnje da učenik želi popraviti svoje ponašanje i vratiti se na sat, dužan je ispričati se nastavniku koji ga je udaljio sa sata i učenicima. Nastavnik će u Dnevniku rada kod upisa o udaljavanju napomenuti da je učenik odlučio popraviti svoje ponašanje i sudjelovati u radu sa ostalim učenicima na primjeren način. Taj sat neće se računati kao izostanak.

6) Ukoliko nema sumnje da je učenik pod utjecajem alkohola droge ili drugih opojnih sredstava ili ne želi popraviti svoje ponašanje i vratiti se na sat, taj sat bilježit će mu se kao neopravdan, a učenik ga je dužan provesti u uredu pedagoga ili u školskoj knjižnici.

7) Idući školski sat učenik iz stavka 3. ovog članka dužan je ići na nastavu.

8) Učenik koji na sat tjelesne i zdravstvene kulture dođe bez propisane športske opreme bit će udaljen sa nastave i tretiran kao učenik iz st. 3 ovog članka.

9) Učenik koji na bilo koji nastavni sat ne nosi propisan pribor (udžbenik, bilježnicu, kalkulator, geometrijski pribor i sl.) bit će udaljen sa nastave i tretiran kao učenik iz st. 3 ovog članka.

#### Članak 15.

Ako osobe navedene u stavku 4. članka 14. procijene da je učenik iz stavka 3. istog članka pod utjecajem alkohola, droge ili drugih opojnih sredstava i da ne se ne može vratiti na nastavu, pozvat će na najbrži mogući način učenikove roditelje ili skrbnika da dođu po učenika. Ako procijeni da je potrebno potražiti liječničku pomoć, navedena će osoba organizirati prijevoz učenika u ambulantu ili pozvati hitnu pomoć.

Ako nastavnik, drugi školski djelatnik ili učenik opravdano posumnja da je netko od učenika donio u školu alkohol, drogu ili kakvo drugo opojno sredstvo ili da je pod utjecajem alkohola ili droge, tj. nekog opojnog sredstva, obavijestit će o tome odmah razrednika ili pedagoga ili ravnatelja ili dežurnog nastavnika koji će procijeniti činjenično stanje i pokrenuti mjere koje smatra potrebnim.

#### Članak 16.

U slučaju iz članka 15. ovog Pravilnika razrednik, školski pedagog, odnosno stručni suradnik ili ravnatelj može provesti postojećim legalnim sredstvima, ako ih škola posjeduje, testiranje učenika na alkohol ili droge. Testiranje se vrši u nazočnosti predstavnika razrednog odjela ili Vijeća učenika te još jednog radnika Škole, a po mogućnosti i roditelja ili skrbnika testiranog učenika. O testiranju se vodi zapisnik koji potpisuju svi nazočni. Ako učenik odbije navedeno testiranje, smatra se da jest pod utjecajem alkohola, droge, odnosno opojnog sredstva.

#### Članak 17.

U slučaju da roditelj ili skrbnik učenika iz članka 15. i 16. ne surađuje sa školom odnosno da njegovo zalaganje ne postiže očekivano poboljšanje, škola mora o tome obavijestiti ured državne uprave i nadležni Centar za socijalnu skrb.

#### Članak 18.

1) Na nastavi učenik ne smije koristiti mobitel, tablet i druge slične aparate, osim u slučaju ako su isti potrebni za neposredno izvođenje nastave i koriste se uz odobrenje predmetnog nastavnika na njegovom nastavnom satu.

2) Ako nastavnik primijeti da se učenik ne drži zabrane iz stavka 1. ovog članka, dužan je zatražiti od učenika da mu preda nedopušteni uređaj. Prije nego je zatraženi uređaj predao nastavniku, vlasnik treba uređaj trajno ugasiti (ili izvaditi karticu ili baterije), tj. onemogućiti korištenje uređaja. Nastavnik će uređaj pohraniti u školskoj blagajni u računovodstvu gdje ga može podići učenikov roditelj ili, uz ravnateljevu suglasnost, sam učenik.

#### Članak 19.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor 15 minuta.

Za vrijeme nastave i malih odmora učenici u pravilu (pogotovo ako je kiša i ružno vrijeme, a što

procjenjuje dežurni nastavnik) ne napuštaju zgradu, a za vrijeme velikog odmora mogu boraviti izvan prostora škole.

Učenicima je zabranjeno zadržavanje na prometnicama oko škole zbog opasnosti od prometa. Ako učenik mora prelaziti ulicu, dužan je pri tome biti maksimalno oprezan kao i na svakoj drugoj prometnici. Obveza maksimalnog opreza na prometnici posebno važi i pri izlaženju iz prijevoznih sredstava i ulaženja u njih.

Pod odmorom učenici putem mobitela i sličnih uređaja smiju puštati glazbu pristojnog sadržaja i umjerene glasnoće, ako pri tome ne ometaju druge osobe u svojoj blizini i ako to školu ne obvezuje na kakva dodatna davanja (autorska prava, i slični troškovi).

#### Članak 20.

Kod odlaženja iz škole učenici moraju ponijeti svoje stvari. Škola nije odgovorna za nestanak učenikovih stvari i novca za vrijeme njegova boravka u školi.

Za vrijeme nastave tjelesne i zdravstvene kulture učenici vrijedne stvari i novac ostavljaju kod predmetnog nastavnika.

Nađeni vrijedni predmeti predaju se u tajništvo škole, odnosno pedagogu ili dežurnom nastavniku, koji su dužni poduzeti mjere kako bi nađeno bilo vraćeno vlasniku.

#### Članak 21.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara. Redare određuje razrednik abecednim redom, upisuje ih u imenik, upoznaje ih s njihovim obvezama i kontrolira izvršavanje obveza.

Obveze redara:

- prije početka nastave pregledaju učionicu i o učenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju dežurnog nastavnika, domara, čistačicu ili tajnika;
- pripremaju učionicu za redovnu nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala;
- izvješćuju pedagoga, dežurnog nastavnika, ravnatelja ili razrednika o nenazočnosti nastavnika na nastavi ako je prošlo 10 minuta od početka sata;
- prijavljuju nastavnicima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike;
- izvješćuju nastavnika o nađenim predmetima, a s predmetima (knjige, bilježnice, olovke, odjeća, nakit i si.) postupaju prema čl. 20 st. 3. ovog Pravilnika;
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostaloga inventara te o učenim oštećenjima izvješćuju dežurnog nastavnika, razrednika, tajnika, domara ili čistačicu.

#### Članak 22.

Za vrijeme odmora jedan od redara može biti u učionici i pripremiti učionicu za sljedeći sat. Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redar je ovlašten prijaviti dežurnom nastavniku. Za stanje u prostoru odgovoran je razredni odjel ili skupina učenika koji koriste prostor.

#### Članak 23.

Ako redari po razrednikovu mišljenju, mišljenju kojeg nastavnika ili pedagoga, odnosno stručnog suradnika nisu zadovoljili u obavljanju svojih dužnosti, redarstvo im može biti produljeno. Ako je zbog nepoštivanja redarskih obveza ili nemarnog vršenja redarske dužnosti za školu nastala šteta, redar ju je dužan nadoknaditi.

#### Članak 24.

Knjige posuđene u knjižnici učenik je obavezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti.

Članak 25.

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

### **III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA**

Članak 26.

U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju po potrebi i na primjeren način: pružati pomoć drugim učenicima Škole, dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim interesima, informirati druge učenike o događajima u Školi ;
- dužni su omogućiti drugim učenicima da iznose svoje mišljenje;
- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave;
- mogu predlagati osnivanje učeničkih udruga;
- trebaju poštovati i njegovati spolnu ravnopravnost;
- mogu ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih, športskih i drugih sadržaja;
- ne smiju ni kao pojedinci ni kao sudionici u kakvim skupinama ni na koji način prema drugim učenicima, zaposlenicima ili građanima izvan Škole postupati tako da bi se to moglo smatrati fizičkim ili psihičkim zlostavljanjem.

Članak 27.

Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvrjedama, širenjem neistina i si. U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, dežurnog nastavnika ili stručnog suradnika.

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

Članak 28.

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.

Članak 29.

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

Članak 30.

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

Članak 31.

Pisanim evidencijama i dokumentima Škole mogu rukovati i u Školi ih koristiti samo radnici Škole. Iznošenje navedenog izvan Škole nije dozvoljeno nikome, osim uz dopuštenje ravnatelja.

Članak 32.

Ako učenik smatra ili osjeća da mu je na bilo koji način povrijeđeno njegovo pravo, nanesena uvreda ili povrijeđena njegova osobnost, ima pravo na primjeren način obratiti se predmetnom nastavniku,

razredniku, stručnom suradniku, ravnatelju, Vijeću učenika ili drugom nadležnom tijelu kako bi zaštitio svoje pravo.

## **V. RADNO VRIJEME**

### Članak 33.

Radno vrijeme Škole je radnim danom od 6 do 22,00 sati. Nastava se odvija u jednoj smjeni. Nastava počinje prvim satom u 6,55 sati i završava sedmim satom u 12,45 sati.

### Članak 34.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

### Članak 35.

Ako nastavnik kasni na sat više od 10 minuta ili je iznenadno odsutan, redar će o tome izvijestiti ravnatelja, pedagoga, dežurnog nastavnika, razrednika ili nekog drugog nastavnika od koga će dobiti upute o daljnjem ponašanju što su ih učenici obvezni izvršiti. Dok ne dobiju takve upute, učenici trebaju pričekati u učionici na svojim radnim mjestima ili u blagovaonici Škole i samostalno tiho učiti nešto po svom izboru. Ukoliko je za nenazočnog nastavnika organizirana zamjena, učenici su dužni prisustvovati nastavi.

### Članak 36.

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 37.

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 38.

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.

### Članak 39.

Roditelji mogu razgovarati s nastavnicima Škole u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni nastavnik. Vrijeme primanja roditelja za svakog nastavnika ističe se na web mjestu škole.

### Članak 40.

Raspored radnog vremena ravnatelja i tajnika u svezi s prijemom stranaka obvezno se ističe na ulaznim vratima Škole i na web mjestu škole.



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

### Članak 41.

Pisani materijali (školska dokumentacija, pedagoška dokumentacija, personalna dokumentacija i sl.) i školski inventar mogu se iznositi iz Škole samo uz ravnateljevo odobrenje.

Krivotvorenje dokumenata, a dokumentom se smatraju i liječničke ispričnice za izostanke s nastave ili drugih obveza, je zabranjeno i podliježe sankcijama.

### Članak 42.

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

### Članak 43.

U svim pitanjima 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 sprječavanja bilo kakve bolesti
- sudjelovati u svim drugim mjerama kojima se zaštićuje ili unapređuje zdravlje učenika.

### Članak 44.

Učenik koji se ozlijedi u školi, dužan je ozljedu odmah prijaviti predmetnom ili dežurnom nastavniku i razredniku.

### Članak 45.

U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici i učenici, a prema potrebi i mogućnostima i zaštitar. Raspored i obveze dežurnih nastavnika određuje ravnatelj, a raspored dežurstva učenika razrednik prema prethodnom zaključku nastavničkog vijeća. Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

### Članak 46.

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj.

### Članak 47.

Dežurni učenik i nastavnik:

- nadzire ulazak u Školu roditelja, skrbnika i drugih osoba i o tome vode evidenciju
- daje potrebite obavijesti građanima.

Dužnosti dežurnog nastavnika:

- dežurni nastavnik dežura u prostorima škole od 6,45 do 12,50
- na početku i kraju svake smjene dežurni nastavnik pregledava evidenciju dežurstva što je vodi dežurni učenik na ulazu u školu (evidencija mora biti potpisana od dežurnog učenika nakon čega je potpisuje i dežurni nastavnik);
- procjenjuje potrebu zaključavanja i kontrolira zaključavanje škole
- pregledava da li je prethodni dežurni učenik ostavio urednu portirnicu;
- upućuje dežurnog učenika u dužnosti (dužnosti dežurnog učenika nalaze se napisane u portirnici)
- određuje privremenu zamjenu dežurnog učenika, učenik se može zamijeniti na dežurstvu samo s dozvolom dežurnog nastavnika

- dežurni nastavnik obilazi hodnike i druge prostorije gdje se učenici zadržavaju pod odmorom te ih poziva na red i disciplinirano vladanje, a po potrebi opominje ili predlaže razrednom vijeću za pedagošku mjeru;
- o primijećenim nepravilnostima dežurni nastavnik izvješćuje ravnatelja;
- kada zvoni, osigurava da učenici uđu u svoje razrede;
- dežurni nastavnik se brine da svi nastavnici odu pravovremeno na nastavu.

Dužnosti dežurnog učenika:

- učeničko dežurstvo u školi obavlja se na ulazu u školsku zgradu;
- dežurni učenik je obvezan dežurati kod ulaza u školu od 6, 50 do 12,50;
- kad stigne na dežurstvo, dežurni učenik se mora javiti dežurnom nastavniku i od njega tražiti evidenciju dežurstva
- dežurni je učenik odgovoran nastavniku, kojem se može obratiti za pomoć, ako nije siguran kako treba postupiti;
- dežurni učenik ne smije napuštati mjesto dežurstva ako ga ne zamijeni za vrijeme njegova odsustvovanja netko od osoblja Škole ili učenik kojeg je odredio dežurni nastavnik kao zamjenu;
- dežurni je učenik obvezan zaključavati ulazna vrata, ako tako procijeni dežurni nastavnik po čl. 19. st. 2 ovog Pravilnika. U tom slučaju Škola je otključana samo za vrijeme velikog odmora;
- svaku stranu osobu koja ulazi u školu dežurni učenik treba upisati u evidenciju ulazaka u školu koja je sastavni dio evidencije dežurstva;
- ako nepoznata osoba koja ulazi u školu nema dokumenta iz kojeg bi učenik prepisao potrebne podatke u predviđeni formular, dužan ju je odvesti do tajništva škole;
- dežurni učenik ne smije pustiti nepoznatu osobu da se sama kreće po školi, a ako to ne može sam spriječiti, odmah o tome obavještava dežurnog nastavnika ili domara, odnosno spremačicu, tj. bilo kojeg zaposlenika koji mu je prvi dostupan;
- evidenciju dežurstva dežurni učenik mora čuvati (ne smije se po njoj šarati i trgati listove);
- dežurni učenik obvezan je zvoniti točno na vrijeme (prema rasporedu o trajanju sati);
- uz dežurnog učenika u portirnici ne smiju se skupljati drugi učenici i ometati ga u radu;
- dežurni učenik ne smije za vrijeme dežurstva koristiti uređaje sa slušalicama ili bilo čime što bi moglo odvlačiti njegovu pažnju;
- dežurni učenik sve vrijeme, a naročito pod odmorima, pazi da ne bi učenici uneređivali bilo na koji način zidove ili što drugo u zgradi, na ulazu u školu ili školskom dvorištu. Ako nešto takvo primijeti, tj. ako primijeti bilo kakvo činjenje štete, dužan je o tome odmah obavijestiti dežurnog nastavnika, domara, spremačicu, odnosno radnika koji mu bude prvi dostupan te u evidenciju dežurstva unijeti koja je šteta počinjena, tko ju je počinio i kada te koga je dežurni učenik o tome obavijestio. Ako dežurni učenik propusti to učiniti, a znao je, odgovoran je za nastalu štetu;
- dežurstvo treba shvatiti vrlo odgovorno jer za svako odstupanje dežurni učenik može biti kažnjen odgovarajućom odgojnom mjerom i pozvan da nadoknadi eventualnu štetu ako je nije prijavio na opisani način, a za nju je znao.

Članak 48.

Dežurni učenik vodi evidenciju dežurstva. U evidenciju dežurstva upisuju se podatci koje odredi ravnatelj.

Članak 49

Na mjestu dežurstva na vidljivom mjestu moraju se istaknuti brojevi telefona policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

Članak 50.

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

Članak 51.

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

Svatko je dužan upozoriti osobu koja protupravnim činjenjem krši zabranu iz stavka 1. ovoga članka. Od osobe koja i nakon upozorenja iz stavka 2. ovoga članka nastavi s kršenjem zabrane iz stavka 1. ovoga članka, treba zatražiti da se udalji iz prostora protupravnog činjenja. Ako se osoba ne udalji iz prostora protupravnog činjenja, svatko se treba za pomoć obratiti najbližoj policijskoj postaji.

## **VII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI**

Članak 52.

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

Članak 53.

Radnici i učenici moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti domaru, ravnatelju ili tajniku.

Članak 54.

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

Članak 55.

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

Članak 56.

Radnici, učenici i druge osobe odgovorne su za štetu koju učine na imovini Škole prema Zakonu o obveznim odnosima.

Članak 57.

U rukovanju službenim podacima i podacima do kojih su došli izvršavajući radne zadaće radnici Škole odgovorni su prema Zakonu o tajnosti podataka i Zakonu o provedbi Uredbe o zaštiti podataka.

Članak 58.

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

Članak 59.

Učenci i radnici Škole u svom su stvaralačkom radu dužni poštivati Zakon o autorskom pravu i srodnim pravima.

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

Članak 60.

Obavijesti i upute učenicima, radnicima i roditeljima Škola daje putem oglasne knjige, oglasnih ploča i mrežnih stranica. Navedene obavijesti i upute potpisuje ravnatelj, a objavljuju ih i dostavljaju osobe koje on za to ovlasti.

Članak 61.

Radnici Škole, učenci 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 62.

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

Članak 63.

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

#### **IX. KRŠENJE PRAVILNIKA O KUĆNOM REDU**

Članak 64.

U prostoru Škole nije dozvoljena promidžba i prodaja proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

Članak 65.

Postupanje prema odredbama ovoga Pravilnika sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole. Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je za povredu radne obveze. Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je prema Statutu Škole. Kršenje ovog Pravilnika smatra se lakšom, težom, teškom ili osobito teškom povredom. Težinu povrede, ako je počini učenik, procjenjuje stručno tijelo Škole.

Osobu koja za vrijeme boravka u školi krši kućni red, dežurni učenik prijaviti će dežurnom nastavniku, ravnatelju ili drugom radniku 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.

#### **X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 66.

Autentično tumačenje ovog Pravilnika daje Školski odbor.

Članak 67.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Članak 68.

Stupanjem na snagu ove odluke prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu Klasa: 003-05-01/93-02-1, ur. broj: 2211-341-93-02-2 od 03.02.1993..

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Mateja Brezić, prof.

Pravilnik o kućnom redu objavljen je na oglasnoj ploči Srednje škole Konjščina 17.12.2018..

RAVNATELJICA

Milojka Rataić, prof.

