

NACRT – KUĆNI RED

Na temelju članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i čl. 23. Statuta Srednje škole Petrinja, a nakon provedene rasprave na sjednici Nastavničkog vijeća 06.03.2025., na sjednici Vijeća učenika 17.03.2025. i Vijeća roditelja 17.03.2025., Školski odbor na 61. sjednici održanoj 20.03.2025. donosi

P R A V I L N I K **o k u ć n o m r e d u**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se kućni red u Srednjoj školi Petrinja (u daljem tekstu: Škola).

Članak 2.

Ovaj pravilnik odnosi se na sve osobe tijekom njihova boravka u Školi. Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje (npr. učenik, nastavnik i dr.) koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 3.

S odredbama ovoga pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike.

Jedan primjerak ovoga pravilnika ističe se na vidljivom mjestu.

Pravobranitelju za djecu primjerak ovoga pravilnika dostavlja se na njegov zahtjev.

II. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE

Članak 4.

Učenici, nastavnici i druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole.

Prostor škole čine unutarnji prostor školske zgrade, školska sportska dvorana, spremišta za poljoprivrednu mehanizaciju te sav vanjski prostor u okružju škole na zemljišnim česticama u vlasništvu škole.

Članak 5.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- donošenje/unošenje oružja
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- pušenje duhanskih i srodnih proizvoda, biljnih proizvoda i uporaba elektroničkih cigareta s nikotinskim punjenjem ili bez nikotinskog punjenja i vodenih lula u svim prostorima škole te na prostoru koji je udaljen manje od 20 metara od svih ulaza u zgradu obrazovne ustanove

- pisanje, šaranje, crtanje ili urezivanje bilo kojeg sadržaja po zidovima i/ili inventaru škole
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- prikazivanje i/ili distribucija nepoćudnog videosadržaja ili fotografija, odnosno videosadržaja i/ili fotografija snimljenih bez dopuštenja druge osobe

Zabranjena su sva druga neprihvatljiva ponašanja prema važećem zakonu koji uređuje područje srednjeg obrazovanja i/ili prema pravilnicima koji uređuju izricanje pedagoških mjera, odnosno po Statutu Škole.

Učenici ne smiju dovesti u Školu druge osobe.

Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole, ako za to nemaju suglasnost ravnatelja.

Članak 6.

Roditelji, skrbnici i druge osobe koje žele u Školu doći na informacije, razgovor ili radi podnošenja bilo kojeg zakonom dopuštenog zahtjeva dolaze uz obveznu prethodnu najavu barem 24 sata prije planiranog dolaska.

Radnik škole kojem je upućen zahtjev za dolazak u školu dužan je radniku/ci na ulazu škole pravovremeno najaviti dolazak druge osobe.

U školu je dopušteno ući jedino uz predodženu važeću osobnu iskaznicu, putovnicu ili drugog važećeg dokumenta s fotografijom.

Osoba koja ne želi ili ne može predložiti važeći dokument iz prethodnog stavka ne može ući u školu.

Dužnost je radnika, učenika i drugih osoba koje borave u Školi, skrbiti se o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

Članak 7.

Radnici Škole moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljeni na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar na inventaru škole radnici i učenici obvezni su prijaviti upisom u knjigu kvarova, a sve veće kvarove je potrebno odmah prijaviti ravnatelju ili tajniku.

Članak 8.

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

Članak 9.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti sve električne uređaje, isključiti grijanje u prostorijama i zaključati radne prostorije koje se zaključavaju (laboratorije, praktikume).

Zabranjen je ulaz u urede i praktikume bez nazočnosti nastavnika pojedinog praktikuma, tajnika, voditelja smjene ili ravnatelja škole.

III. RADNO VRIJEME

Članak 10.

Radno vrijeme Škole je u radne dane od 07:00 sati do 22:00 sata.

Škola je otključana 30 minuta prije početka nastave ujutro dok je tijekom trajanja nastave škola zaključana.

Škola je otključana 15 minuta poslije završetka nastave u poslijepodnevnoj smjeni, odnosno najduže do 19:25 sati.

Radnik koji je dežuran na ulazu škole ne smije napuštati mjesto dežurstva bez zamjene, ne smije puštati u školu nenajavljene osobe ili osobe koje nisu predložile važeći osobni dokument s fotografijom.

Članak 11.

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

Radnici ne mogu samoinicijativno mijenjati svoj raspored rada, raspored rada razreda u kojima održavaju nastavu i sl.

Način evidencije nazočnosti na radu određen je zakonom i provodi ga ravnatelj škole.

Članak 12.

Raspored radnog vremena ravnatelja i tajnika u svezi s prijemom stranaka obvezno se ističe na ulaznim vratima njihovog ureda.

Članak 13.

Roditelji mogu razgovarati s nastavnicima Škole u terminima informacija koji su objavljeni na mrežnim stranicama škole, odnosno u drugo vrijeme koje odredi razrednik, stručni suradnik odnosno predmetni nastavnik ukoliko termin informacija ne odgovara roditelju zbog radnog vremena ili hitnosti situacije.

Svi nastavnici su dužni najkasnije do 01. listopada svake godine odrediti termin informacija za obje smjene ukoliko rade u smjenama i taj termin dostaviti stručnoj suradnici pedagoginji.

Članak 14.

Materijali ili oprema se mogu unositi i iznositi za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja.

IV. UČENICI

Članak 15.

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

Učenik je dužan doći u Školu prije početka nastave, a napustiti Školu nakon završetka školskih obveza.

Zabranjeno je zadržavanje u školi nakon završetka nastave.

Članak 16.

Učenik je dužan:

- ☐ kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- ☐ održavati čistima i urednima prostore Škole
- ☐ dolaziti uredan u Školu

- ❑ nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu
- ❑ mirno ući u učionicu najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za rad
- ❑ ukoliko putuje javnim prijevozom do škole, planirati vrijeme polaska tako da na vrijeme dođe u školu
- ❑ u slučaju kašnjenja javiti se predmetnom nastavniku ili razredniku i objasniti razlog kašnjenja
- ❑ uljudno se ponašati prema nastavnicima, drugim radnicima Škole i učenicima Škole.

Nastavnici su dužni upisati u bilješku kod pojedinog učenika ako ga puštaju s nastavnog sata prije kraja istog, navodeći datum i vrijeme; navedeno je bitno jer unošenje izostanka u redovnu rubriku u eDnevniku znači da učenik nije bio na nastavi i ne može biti ocijenjen niti mu se može upisati bilješka na tom nastavnom satu.

Članak 17.

Nakon znaka za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad.

Učenik može svoje mjesto rada promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika.

U kabinet, ured ili praktikum učenici ulaze zajedno s nastavnikom odnosno radnikom čiji je ured.

Za vrijeme nastave, učenicima je izlazak iz škole dopušten jedino tijekom velikog odmora.

Članak 18.

U pravilu se učenicima ne dozvoljava ulazak u učionicu poslije nastavnika.

Opravljanost kašnjenja ocjenjuje predmetni nastavnik. Učenik kojem po odluci predmetnog nastavnika nije dozvoljeno prisustvovati na tom nastavnom satu, dužan je pričekati početak sljedećeg nastavnog sata u prostoru škole i pritom svojim ponašanjem ne smije ometati nastavu drugih.

Članak 19.

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

Svako ponašanje za koje nastavnik opomene učenika da ometa nastavu smatra se ometanjem nastave.

Učenik koji želi nešto pitati ili izjaviti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke. Učenik kojega je nastavnik prozvao, dužan je ustati, ako to traži nastavnik.

Članak 20.

Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave. Ukoliko učenik ometa nastavu, nastavnik ga može poslati stručnom suradniku pedagogu ili psihologu na razgovor te obvezno unosi bilješku u eDnevnik odmah.

Članak 21.

Na nastavi učenik ne smije uopće koristiti mobitel i druge informacijsko – komunikacijske uređaje.

Uz dozvolu nastavnika, učenik smije koristiti informacijsko – komunikacijske uređaje u svrhu odgojno – obrazovnog rada.

Članak 22.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja, tajnika i računovođe, te u kabinete nastavnika.

Ako trebaju nastavnika, s njim mogu razgovarati u hodniku, u prostoru voditelja smjene ili u kabinetu.

Članak 23.

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 okolišu Škole.

Članak 24.

Kod napuštanja učionice učenici trebaju ponijeti svoje stvari.

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

Članak 25.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redari:

- ☐ dolaze prije početka nastave, pregledaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju dežurnog nastavnika
- ☐ pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- ☐ izvješćuju dežurnog nastavnika o nenazočnosti predmetnog nastavnika na nastavi
- ☐ prijavljuju nastavnicima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike
- ☐ izvješćuju o nađenim predmetima nastavnika, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose do dežurnog nastavnika
- ☐ nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i ostalog inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog nastavnika.

Članak 26.

Za vrijeme odmora jedan od redara obvezno mora biti u učionici i održavati red, ako su učenici u matičnoj učionici.

Svakog učenika koji se ne pridržava kućnog reda, redar je ovlašten prijaviti dežurnom nastavniku ili razredniku.

Članak 27.

Redare iz članka 25. ovoga pravilnika određuje eDnevnik prema abecednom redu, odnosno dodjeljuju se automatski abecednim redom kada razrednik unosi novi radni tjedan.

Članak 28.

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

Za oštećene knjige i druge knjižnične materijale učenik, odnosno njegovi roditelji, naknađuju štetu u novčanom iznosu prema ponudi koju pribavlja škola za naknadu oštećene građe.

Stručna suradnica knjižničarka naplaćuje zakasninu po danu u iznosu od 0,20€ za pojedini dan kašnjenja.

Članak 29.

Učenici, odnosno njihovi roditelji i skrbnici, su odgovorni za štetu koju učine na imovini Škole prema općim propisima obveznog prava.

V. DEŽURSTVA

Članak 30.

U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici.

Obveze dežurnih nastavnika određene su Kućnim redom škole.

Članak 31.

Za vrijeme dežurstva nastavnik obilazi tijekom odmora prostore škole, opominje učenike u slučaju neprihvatljivog ponašanja, a uočena neprihvatljiva ponašanja upisuje u knjigu dežurstava te odmah javlja razredniku radi izricanja pedagoških mjera.

Članak 32.

Obveze dežurnog nastavnika su:

- ☐ dolazi 30 minuta prije početka nastave, a odlazi nakon što preda dužnost drugom dežurnom nastavniku
- ☐ za vrijeme odmora boravi među učenicima, prati njihovo ponašanje i daje im informacije i naputke
- ☐ upisuje zapažene nedostatke, štete i dr. u knjigu dežurstva nastavnika koja je u zbornici
- ☐ obavještava razrednike o neprihvatljivom ponašanju učenika
- ☐ jedan dežurni nastavnik dežura u prizemlju škole, a drugi dežurni nastavnik dežura na prvom katu, dok na drugom katu dežuraju spremačice
- ☐ rješava disciplinske i tehničke probleme nastale tijekom dežurstva samostalno ili uz pomoć voditelja smjene i ravnatelja
- ☐ eventualne počinjene štete evidentira u knjigu dežurstava nastavnika (razredni odjel ili pojedinca) i o tome obavještava razrednika i/ili voditelja smjene.

Članak 33.

Ravnatelj određuje za svaku školsku godinu raspored dežurnih nastavnika.

Knjigu dežurstava nastavnik potpisuje na kraju smjene.

VI. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 34.

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 prema Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te drugim podzakonskim aktima škole.

Osoba koja za vrijeme boravka u Školi krši kućni red, odgovorna je za štetu koju pretrpi Škola prema općim propisima obveznog prava, a dežurni nastavnik treba obavijestiti službene osobe zadužene za tu vrstu povrede kućnog reda.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 15.12.2008. s izmjenama od 16.12.2012. godine.

Članak 36.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 012-01/25-01/01
URBROJ: 2176-60-01-25-01

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:
Ivana Vuić, dipl. psiholog

Objavljeno na oglasnoj ploči: 21.03.2025.