

Na temelju članka 58 i 118 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi «NN»,87/08.86/09;92./10.,105/10,- ispravak-90/11.,5/12.,16/12.,86/12.,126/12.- pročišćeni tekst 94/13,152/14, 7/17,68/18,98/19, 64/20, 151/22, 156/23“ i članka 223 Statuta Gimnazije Županja, Školski odbor na sjednici održanoj dana 10. ožujka 2025. godine, donio je

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

### **I. OPDE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovaj Kućni red primjenjuje se u Gimnaziji Županja (u daljem tekstu: Škola). Imenice radnik, nastavnik, razrednik, suradnik i učenik u tekstu označavaju oba spola.

#### Članak 2.

Kućnim redom u Školi utvrđuju se:

1. pravila i obveze ponašanja u Školi: unutaršnjem, vanjskom i virtualnom prostoru,
2. pravila međusobnih odnosa učenika,
3. pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
4. pravila zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
5. radno vrijeme,
6. načini postupanja prema imovini,
7. pravila sigurnosti, zaštite i spašavanja osoba i imovine,
8. pravila obavještanja, oglašavanja i rukovanja službenom poštom.

#### Članak 3.

Ovaj Kućni red odgovarajuće se odnosi na sve osobe za vrijeme njihova boravka i rada u unutaršnjem, vanjskom i virtualnom školskom prostoru (u daljnjem tekstu: prostor Škole) gdje se u određenom vremenu odvija odgojno-obrazovni proces i aktivnosti prema Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada Škole.

#### Članak 4.

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

Vanjski školski prostor obuhvaća označeni i ograđeni 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://gimnazija-zupanja.skole.hr>**, sva službena školska mjesta na društvenim mrežama te svako mrežno mjesto na kojem se učenici i radnici Škole javljaju kao njihovi 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 i Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Roditelja, skrbnika ili drugu osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši Kućni red, dežurni nastavnik 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 treba odmah pozvati pomoć iz najbliže policijske postaje.

#### Članak 6.

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

Ovaj Kućni red objavljuje se na školskom mrežnom mjestu.

Po odluci ravnatelja na pojedinim mjestima u Školi ističu se primjereno odabrani dijelovi ovog Kućnog reda.

## II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI - UNUTARNJEM, VANJSKOM I VIRTUALNOM 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 Školi smiju boraviti samo učenici pristupnici te osobe zadužene za provedbu i nadzor ispita.

#### Članak 8.

Odlukom Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih o donošenju Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školske ustanove propisan je načini i postupanje prilikom ulaska i izlaska učenika, zaposlenika i ostalih trećih lica u prostor Škole.

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, učenici s njim mogu razgovarati u hodniku ili kabinetu, a roditelji, skrbnici i druge osobe u za to predviđenom prostoru.

#### Članak 9.

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 u Školi po potrebi zadržati i duže pod uvjetom da borave u knjižnici ili predvorju Škole te poštuju ostale odredbe ovog Kućnog reda.

Dolazak nastavnika i učenika u Školu izvan redovnog radnog vremena uređuje ravnatelj posebnom odlukom.

## Obveze i dužnosti

### Članak 10.

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

Radnici Škole dužni su u redovnom radnom vremenu učenicima, roditeljima, skrbnicima i drugim osobama dati odgovarajuće obavijesti iz svog djelokruga.

### Članak 11.

Učenik je dužan:

- poštivati odredbe ovog Kućnog reda
- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u prostoru Škole i izvan njega
- uljudno se odnositi prema drugim učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole
- održavati čistim i urednim prostor Škole
- dolaziti u Školu uredan, čist i primjereno odjeven
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu
- nositi u Školu opremu, knjige, bilježnice i pribor potreban za rad
- mirno ući u učionicu i pripremiti se za rad
- pridržavati se posebnih uputa i pravila ponašanja u svakom radnom prostoru
- u slučaju kašnjenja na početak nastave javiti se predmetnom nastavniku
- savjesno, pravilno i pravodobno izvršavati sve obveze i za duženja po ovom Kućnom redu, Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada
- postupati po posebnim uputama i pravilima u slučaju izvanrednih događaja i aktivnosti u školi
- na vrijeme uplatiti novac u školsku blagajnu
- **poštivati Protokol o kontroli ulaska i izlaska u školsku ustanovu**

Primjerenost odjeće iz stavka 6. ovog članka, određuje ravnatelj smjericama u suradnji s nastavničkim vijećem, vijećem roditelja i vijećem učenika.

### Članak 12.

U učionicu, praktikum i drugi poseban radni prostor učenici trebaju ući zajedno s nastavnikom. Učenik može svoje mjesto rada promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika.

## Zabrane

### Članak 13.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje, šaranje i grebanje po zidovima i inventaru Škole
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sličnog otpada

- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- igranje igara na sreću
- bilo kakve igre loptom ili slične
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- neovlašteno fotografiranje ili bilo kakvo drugo snimanje života i rada u Školi
- namjerno oštećivanje i uništavanje zidova, namještaja, opreme i instalacija
- namjerno začepljivanje odvoda i izazivanje poplava
- neovlašteno rukovanje rasvjetom, razglasom te drugim uređajima i opremom
- samovoljno trčanje, skakanje, penjanje, klizanje, naguravanje, vikanje, pjevanje i drugo neprimjereno ponašanje koje proizvodi buku ili bilo kako ugrožava sigurnost te ometa redovan rad
- naginjanje 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,
- krivotvorenje ili uništavanje javnih školskih isprava i školske dokumentacije,
- neovlašteno pristupanje i rad sa školskim bazama podataka, - neovlašteno oglašavanje putem školskih oglasnih sredstava, - lažno aktiviranje alarma.

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

Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostor Škole.

U Školu nije dozvoljeno unositi predmete u osobnom vlasništvu učenika ili radnika što nisu neophodno potrebni u nastavi, odnosno na radnom mjestu. Ako netko unatoč ovoj zabrani unosi kakav predmet u Školu, dužan ga je predati djelatniku Škole na čuvanje do izlaska iz Škole.

#### Članak 14.

U školskom prostoru zabranjen je svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

### **Red i disciplina**

#### Članak 15.

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i samovoljno šetati po učionici niti smiju konzumirati hranu i piće.

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

#### Članak 16.

**Za vrijeme nastave učenik iz učionice smije izaći samo u opravdanim slučajevima uz dopuštenje predmetnog nastavnika.**

**Učenik je dužan, prilikom odlaska iz škole tijekom nastave, javiti se razredniku, predmetnom nastavniku sa nastavnog sata sa kojeg odlazi te svoj odlazak prijaviti pedagoškoj službi (pedagogu), kako bi se izostanak evidentirao kao opravdan.**

**Prilikom takvog odlaska sa nastave učenik se hodnicima treba kretati tiho kako ne bi ometao nastavu u ostalim učionicama.**

#### Članak 17.

Na nastavi učenik ne smije koristiti svoje prijenosno računalo, mobitel i druge slične uređaje, osim kada to za potrebe nastave odredi predmetni nastavnik.

Na zahtjev nastavnika pri nastavnom procesu, a naročito kod provjera znanja i vještina, državnoj maturi i sličnim provjerama učenici su dužni odložiti svoje ugašene mobitele na za to predviđeno mjesto .

#### Članak 18.

Na priredbe i druge aktivnosti u gradu učenici iz Škole odlaze u pratnji nastavnika ili druge odgovorne osobe čije su upute i naredbe dužni slijediti te se općenito ponašati sukladno odredbama ovog Kućnog reda.

#### Članak 19.

Radnici Škole, a osobito nastavnici, trebaju svoj posao organizirati i obavljati tako da ne ometaju ostalu nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada.

#### Članak 20.

Pojedinačne ili grupne posjete u svrhu razgledanja i upoznavanja sa Školom odobrava ravnatelj. Posjetitelje tom prilikom prima i vodi ravnatelj ili radnik kojega on odredi.

### **Redari**

#### Članak 21.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara. Redare određuje razrednik prema abecednom redu. Redari:

- pri ulasku pregledaju učionicu te o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju predmetnog i dežurnog nastavnika
- prozračuju učionicu, prilagođavaju sjenila na prozorima, brišu ploču, donose potrebna nastavna sredstva i pomagala te namještaju i uključuju uređaje prema nastavnikovim uputama
- izvješćuju ravnatelja, dežurnog nastavnika ili pedagoga 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 u tajništvo
- paze na red i disciplinu u učionici
- čuvaju školsku imovinu i paze na čistoću u učionici
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog nastavnika, domara ili tajnika.

## Kašnjenja i izostanci

### Članak 22.

U slučaju kašnjenja ili iznenadne odsutnosti pojedinog radnika tehničke i administrativne službe, njegove poslove ili poslove iz svog djelokruga obavlja radnik kojega odredi ravnatelj Škole ili tajnik.

### Članak 23.

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 ostati u učionici na svojim radnim mjestima i samostalno tiho učiti nešto po svom izboru.

Ukoliko je za nenazočnog nastavnika organizirana zamjena, učenici su dužni nazočiti nastavi.

### Članak 24.

Učenik koji zakasni na nastavu ne smije se zadržavati u hodnicima, sanitarnim i drugim školskim prostorijama, već treba odmah tiho ući u prostoriju u kojoj se izvodi nastava njegovog odjela, ispričati se nastavniku, otići na svoje mjesto i uključiti se u daljnji rad prema nastavnikovom naputku. Pritom ne smije ometati ostale učenike ni odgovarati na njihova pitanja.

Učenici putnici koji zakasne na nastavu zbog kašnjenja istog prijevoznog sredstva obvezni su ući u zgradu i učionicu zajedno.

### Članak 25.

Sat tjelesne i zdravstvene kulture treba organizirati tako da obuhvati nužno presvlačenje učenika te dolazak i povratak iz sportske dvorane ili igrališta kako bi učenici mogli iskoristiti pravo na odmor i pravodobno stidi na sljedeći nastavni sat.

### Članak 26.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.).

Opravnanim izostancima smatra se izostanak s nastave za koje je roditelj unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:

- u hitnim slučajevima usmeno od nastavnika s njegovog nastavnog sata;
- pisano od razrednika za izostanak do tri (3) pojedinačna ili uzastopna radna dana
- pisano od ravnatelja za izostanak do sedam uzastopnih (7) radnih dana
- pisano od nastavničkog vijeća za izostanak do petnaest uzastopnih (15) radnih dana.

Tijekom školske godine roditelj može osobno ili pisanim putem opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri (3) radna dana, a za koje nije pravodobno podnese n zahtjev za odobrenje izostanka sukladno st.2.ovoga članka.

Opravanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.

Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (MUP, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanove u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan u skladu s odredbama stavka 2., 3., 4. ovoga članka.

Rok za dostavu opravdanja je osam radnih dana.

Zakašnjelo opravdavanje izostanka neće se uvažiti pa će izostanak biti neopravdan.

Svaki izostanak učenika s nastave razrednik je dužan prijaviti roditelju ili skrbniku što je prije moguće, a najkasnije u roku od dva dana nakon izostanka.

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

#### **Članak 27.**

U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju solidarno pomagati drugim učenicima Škole, a osobito potrebitima zbog bolesti, poteškoća u učenju i otežanih životnih prilika
- trebaju dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim interesima
- dužni su omogućiti drugim učenicima da iznose svoje mišljenje
- trebaju pravodobno i točno informirati druge učenike o događajima u Školi
- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave
- mogu predlagati osnivanje učeničkih udruga
- mogu ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih, športskih i drugih aktivnosti
- trebaju surađivati u ostvarivanju ciljeva Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole
- trebaju prijaviti svaki oblik vršnjačkog nasilja i zlostavljanja što ga dožive, uoče ili doznaju za njega.

#### **Članak 28.**

- 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.

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

#### **Članak 29.**

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 pisani ispit znanja, izvođenje eksperimenta ili slične nastavne vježbe.

#### Članak 30.

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

#### Članak 31.

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 ući i priopćiti razlog svog dolaska. Zadaću zbog koje je došao može obaviti uz odobrenje nastavnika.

#### Članak 32.

Nastavnik ne smije za vrijeme nastave narediti učeniku da izađe iz učionice.

Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave.

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

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

#### Članak 33.

U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase, 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 ili spolne orijentacije.

Svatko tko uoči postupanje suprotno navedenome, treba svoje saznanje priopćiti ravnatelju škole.

#### Članak 34.

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

#### Članak 35.

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.

### **VI. RADNO VRIJEME**

#### Članak 36.

Radnim danom u nastavnom tjednu poslovi u Školi obavljaju se od 7.00 sati do 15.00 sat, a u tjednima učeničkog odmora od 7.00 do 15.00 sati.

Redovna nastava počinje, u 7.15 i završava u 13,10 sati. Nastava se odvija u jednoj smjeni.

Škola može biti otvorena i duže od naznačenog vremena kada to ravnatelj odluči. Nedjeljom te za vrijeme državnih blagdana i neradnih dana Škola je zatvorena. Otvaranje zgrade u ove dane u izuzetnim slučajevima odobrava ravnatelj.

#### Članak 37.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena, poštujući Protokol o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

#### Članak 38.

Roditelji mogu razgovarati s nastavnicima Škole u danima i satima primanja roditelja ili u vremenu koje odredi razrednik, odnosno predmetni nastavnik, poštujući Protokol o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama .

Raspored primanja roditelja svakog razrednika i predmetnog nastavnika objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

#### Članak 39.

Raspored radnog vremena ostalih službi u svezi s prijedom stranaka ističe se na vratima ureda i mrežnim stranicama Škole.

#### Članak 40.

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 41.

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.

#### Članak 42.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 15 minuta.

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

#### Članak 43.

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 44.

Radnici Škole mogu napustiti radno mjesto i radne prostorije bez prethodnog odobrenja zbog obavljanja službenih poslova ili radnih zadataka izvan Škole poštujući Protokol o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama, .

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 45.

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 46.

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 47.

Radnici Škole mogu ulaziti u Školu i izvan radnog vremena odnosno zadržavati se po isteku radnog vremena u svrhu obavljanja službenih poslova poštujući Protokol o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama .

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

### **VII. NAČINI POSTUPANJA PREMA IMOVINI**

#### Članak 48.

Radnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi smiju upotrebljavati imovinu Škole namjenski, uobičajenim načinom, sukladno ovom Kućnom redu i prema posebnim pravilima i uputama za uporabu.

#### Članak 49.

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

#### Članak 50.

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 odmah prijaviti dežurnom nastavniku, domaru, ravnatelju ili tajniku.

Svako uočeno oštećenje na imovini škole radnici i učenici dužni su odmah prijaviti dežurnom nastavniku, domaru, ravnatelju ili tajniku.

#### Članak 51.

Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva, a knjige i druge izvore posuđene u knjižnici pravodobno neoštećene vratiti.

#### Članak 52.

Knjige i ostale izvore iz školske knjižnice učenici posuđuju prema odredbama Pravilnika o radu školske knjižnice.

Razrednik je dužan upoznati učenike te njihove roditelje i skrbnike s odredbama Pravilnika o radu školske knjižnice.

#### Članak 53.

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

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

#### Članak 54.

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

Učenik je dužan nadoknaditi štetu koju učini na školskoj imovini.

Ukoliko nije moguće utvrditi počinitelja, štetu nadoknađuje skupina učenika ili razredni odjel nedvojbeno povezan s počinjenjem štete. Ako štetu nadoknađuje skupina učenika ili razredni odjel, nadoknada se utvrđuje u jednakim pojedinačnim iznosima.

Visina štete utvrđuje se u visini cijene oštećene imovine. Učenik, 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, izreći će mu se odgovarajuća pedagoška mjera prema Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

#### Članak 55.

Radnicima Škole strogo je zabranjeno iz zgrade iznositi materijal i sredstva koja pripadaju Školi. Iznošenje sredstava i materijala iz zgrade u službene svrhe mora odobriti ravnatelj.

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

#### Članak 56.

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

#### Članak 57.

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 58.

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

#### Članak 59.

Primjenjujući Protokol o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama u Školi, za vrijeme rada, dežuraju nastavnici i svi djelatnici.

Raspored i obveze dežurnih nastavnika i drugih djelatnika određuje ravnatelj. Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

#### Članak 60.

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj.

#### Članak 61.

Dežurni nastavnik:

- skrbi o redu prilikom ulaska u Školu, za vrijeme školskih odmora i prilikom izlaska iz škole
- traži zamjenu za odsutnog nastavnika
- upućuje učenike koji nemaju nastavu u slobodne školske prostore ili školsku knjižnicu
- prijavljuje sve kvarove i oštećenja koja su nastala u vrijeme njegova dežurstva
- vrijeme odmora provodi s učenicima.

#### Članak 62.

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

#### Članak 63.

Ključeve mogu zadužiti i drugi radnici Škole kada to priroda poslova nalaže i kada to odobri ravnatelj Škole, a o tome se vodi posebna evidencija koja se pohranjuje u tajništvu Škole.

Ključevi prostorija Škole nalaze se kod spremačica i radnika zaduženih za pojedinu prostoriju.

#### Članak 64.

Temeljem odredbi Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama, glavna ulazna vrata Škole na početku radnog vremena otključava, a na kraju radnog vremena zaključava domar, spremač/ica ili osoba zadužena za kontrolu ulaska i izlaska osoba u školsku ustanovu.

#### Članak 65.

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

#### Članak 66.

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

#### Članak 67.

Otključavanje i zaključavanje te način korištenja učionica, praktikuma, nastavničkih kabineta i drugih posebnih prostorija uređuje se sporazumno s radnicima zaduženim za skrb o tim prostorijama.

#### Članak 68.

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

#### Članak 69.

Uređajima i opremom u prostoru Škole smiju rukovati jedino osposobljene i ovlaštene osobe.

#### Članak 70.

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

#### Članak 71.

U rukovanju službenim podacima i podacima koje prikupe izvršavajući radne zadatke, radnici Škole odgovorni su prema Zakonu o tajnosti podataka i Zakonu o zaštiti osobnih podataka.

#### Članak 72.

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

#### Članak 73.

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

#### Članak 74.

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

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

#### Članak 75.

Obavijesti i upute učenicima, radnicima i roditeljima Škola daje putem oglasnih ploča i mrežnih stranica.

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

#### Članak 76.

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 77.

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

#### Članak 78.

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

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

#### Članak 79.

Ovaj Pravilnik o Kućnom redu stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-03/25-01/01  
URBROJ:2196-38-25-4-1  
Županja,10. ožujka 2025.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA  
Goran Knez, mag.ed, mat., inf.

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 11. ožujka 2025. godine i stupio je na snagu dana 19. ožujka 2025. godine.

RAVNATELJ:

Ivica Živković, dipl. kat.

