

Na temelju članaka 58. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN broj 87/08., 86/2009., 92/2010., 105/2010., 90/2011., 5/2012., 16/2012., 86/2012., pročišćeni tekst 126/2012., 94/2013., 152/2014., 7/2017., 68/2018., 98/2019., 64/2020., 151/2022., 155/2023., 156/2023.) Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima (NN 132/2013.) i članaka 26. Statuta Srednje škole Bartola Kašića Grubišno Polje, u skladu s Protokolom o kontroli ulaska u školu i izlaska iz škole, Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, na sjednici održanoj dana 2. veljače 2026.g. godine donio je

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 se Pravilnikom u Školi utvrđuju:

- radno vrijeme,
- pravila i obveze ponašanja u unutarnjem i vanjskom prostoru te izvan škole,
- pravila sigurnosti, kontrola ulaska i izlaska i druge sigurnosne mjere,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika škole,
- pravila zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
- način postupanja prema imovini,
- druga pitanja od važnosti za rad Škole.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u unutarnjim prostorijama i vanjskim prostorima škole.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se i na sve osobe koje sudjeluju u aktivnostima i događajima koje organizira i provodi Škola i izvan prostora Škole i to:

- kada organizirano odlaze, borave i vraćaju se s različitih kulturnih manifestacija,
- kada organizirano odlaze, borave i vraćaju se s liječničkih pregleda,
- za vrijeme drugih aktivnosti koje se ostvaruju izvan prostora Škole, a organizirane su s ciljem ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada Škole, izleta, školske (maturalne) ili stručne ekskurzije u organizaciji Škole te projekata.
- u vrijeme kada se učenici nalaze na obavljanju učenja temeljenog na radu u licenciranim radionicama i poduzećima/obrtima, na njihovo ponašanje primjenjuju se i odredbe ovog Pravilnika, kao i odredbe i pravila ponašanja te pravne osobe u kojoj se obavlja učenje temeljeno na radu

Članak 3.

Ravnatelj Škole dužan je upoznati zaposlenike s odredbama Pravilnika.

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

Dežurni nastavnik i svaki drugi zaposlenik Škole dužan je upozoriti sve posjetitelje Škole s odredbama ovog Pravilnika ukoliko ih se ne pridržavaju.

O načinu upoznavanja odlučuje ravnatelj Škole, a osobe iz stavka, ovog članka mogu biti upoznate s odredbama Pravilnika putem oglasne ploče i mrežnih stranica Škole.

Članak 4.

Izrazi u ovom Kućnom redu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

II. RADNO VRIJEME

Članak 5.

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

Članak 6.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutu Škole i Godišnjem planu i programu rada Škole.

Nastava u školi organizirana je u jednoj smjeni.

Radno vrijeme Škole je od 6.00 do 17.00 sati.

Prvi nastavni sat počinje u 7.55 sati.

U Školi se može organizirati i nulti sat koji počinje u 7.10 sati te 8. sat koji traje do 14.35.

O eventualnom drugačijem organiziranju nastave odlučuje ravnatelj.

Radno vrijeme uprave Škole je od 7.00 do 15.00 sati.

Zgradu Škole i upravnu zgradu ujutro otvaraju spremačice i pregledavaju stanje prije početka nastave, a o eventualnim problemima odmah izvješćuju tajnika ili ravnatelja.

Zgradu Škole i upravnu zgradu zatvara spremačica na kraju radnog dana koja je i odgovorna za urednost i sigurnost da je sve zaključano.

Školska radionica i gospodarske zgrade – otključava, zaključava i provjerava je li sve isključeno i zaključano nastavnik, odnosno osoba koja se prostorom koristi.

Izvan radnog vremena zgrada škole, školska radionica i gospodarske zgrade mogu se otključati i koristiti samo uz odobrenje ravnatelja.

Članak 7.

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, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

Članak 8.

Zaposlenici Škole dužni su dolaziti na posao i odlaziti s posla prema utvrđenom rasporedu radnog vremena.

Ulaz zaposlenika i učenika Škole omogućen je kodiranim digitalnim karticama, koje se prislone na uređaj kod svih ulaznih vrata i vrata se automatski otvore.

Nastavnici su dužni dolaziti na posao najkasnije 5 minuta prije početka prvog nastavnog sata utvrđenog rasporedom sati, osim u slučaju kada vrše dužnost dežurnog nastavnika ili obavljaju ostale i potrebne poslove u Školi sukladno odluci o tjednom i godišnjem zaduženju, Godišnjem planu i programu rada Škole i Kurikulumu Škole.

Zaposlenicima Škole može se privremeno utvrditi i drugačiji raspored radnog vremena o čemu odluku donosi ravnatelj.

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

Zaposlenik Škole ne može se udaljavati iz prostora Škole, odnosno izbjivati s mjesta rada za vrijeme radnog vremena, bez odobrenja ravnatelja, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.

Nastavnici ne smiju napustiti učionicu u kojoj izvodi odgojno-obrazovni rad bez prijeke potrebe.

U slučaju da nastavnik mora napustiti učionicu u kojoj izvodi odgojno-obrazovni rad o tome mora obavijestiti ravnatelja ili stručne suradnike koji su dužni odrediti osobu koja će boraviti s učenicima u razredu za vrijeme izbjivanja nastavnika iz učionice.

Članak 9.

Roditelji mogu razgovarati s nastavnicima u vrijeme informacija ili u vrijeme koje odredi razrednik, odnosno predmetni nastavnik ili stručni suradnik uz prethodnu najavu ili na poziv Škole. Obavijest o održavanju informacija objavljena je na vidljivom mjestu u Školi te na mrežnoj stranici Škole.

Članak 10.

Raspored radnog vremena ravnatelja, tajnika, voditelja računovodstva i stručnih suradnika navodi se na vratima ureda.

Članak 11.

U Školi se vodi evidencija radnog vremena prema pravilniku kojim je propisana evidencija radnog vremena za radnike školskih ustanova.

Način vođenja evidencije i sadržaj evidencije utvrđuje ravnatelj.

II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJIM PROSTORIJAMA I VANJSKOM PROSTORU, IZVAN ŠKOLE

Članak 12.

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

Članak 13.

U cijelom prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje – konzumiranje duhanskih i srodnih proizvoda, e-cigareta, grijanog duhana i nikotinskih vrećica (npr. vaping uređaji, el.cigarete, snuss),
- (un) nošenje oružja,
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, oštri predmeti...),
- pisanje po zidovima i inventaru Škole,
- bacanje izvan koševa za otpatke (papira, hrane i sl.),
- unošenje i konzumiranje alkohola, narkotičnih sredstava,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- igranje igara na sreću i kartanja za novac/zaradu,
- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- korištenje mobilnog telefona osim za potrebe nastave, pregledavanje e-dnevnika ili kontaktiranje roditelja u slučaju hitnosti i uz dopuštenje zaposlenika Škole,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- svako neovlašteno audio-snimanje i video-snimanje bez znanja i odobrenja osobe ili osoba (radnika, učenika i roditelja/skrbnika i ostalih) koje se snima,
- svi oblici psihičkog i fizičkog nasilja i drugi oblici neprimjerenog ponašanja,
- konzumiranje hrane i pića na nastavi bez dopuštenja nastavnika,
- na školskom igralištu/dvorištu penjati se na stabla, golove i koševe,
- u školskom vrtu uništavati posađena stabla i biljke,
- potraživati od bilo kojeg zaposlenika Škole lijekove protiv bolova i ostale medikamente.

Sigurnosni pregled učenika i njihovih predmeta, drugih osoba koje ulaze u školu i njihovih predmeta mogu provoditi odgojno-obrazovni radnici.

U slučaju pronalaska predmeta pogodnih za nanošenje ozljeda odgojno-obrazovni radnik, dežurni nastavnik dužni su obavijestiti ravnatelja, stručne službe, roditelje i policiju kada su za to ispunjeni uvjeti za policijsko postupanje.

Osobi koja odbije sigurnosni pregled, ne odobrava se ulazak u školu.

Članak 14.

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

Zbog štetnih učinaka na zdravlje adolescenata nije preporučeno konzumiranje energetskih pića i fast-food hrane u Školi.

Učenici ne smiju bez odobrenja razrednika, nastavnika, dežurnog nastavnika ili stručnog suradnika odnosno ravnatelja dovesti u Školu strane osobe.

Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostore i okoliš Škole osim u iznimnim slučajevima uz odobrenje ravnatelja Škole.

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

Članak 15.

U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase, etničke pripadnosti, 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 nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti ili drugog neprimjerenog ponašanja.

Osobe koje se ponašaju suprotno stavcima 1. i 2. ovoga članka treba upozoriti na neprimjerena ponašanja i zamoliti ih da napuste prostor Škole. U slučaju da ne postupe tako treba pozvati policiju. Učenicima koji se ponašaju suprotno stavcima 1. i 2. ovoga članka izriču se pedagoške mjere odnosno postupak u skladu s propisima.

Članak 16.

Tijekom trajanja nastave i odmora učenika svi ulazi u Školu su zaključani.

Učenici koji iz opravdanih razloga moraju napustiti Školu, tijekom nastavnog sata ili malog odmora, mogu to učiniti uz odobrenje predmetnog nastavnika s njegovog sata, odnosno razrednika ili stručnog suradnika.

Predmetni nastavnik, razrednik odnosno stručni suradnik dužan je o odlasku učenika s nastave obavijestiti roditelja, evidentirati u pedagoškoj dokumentaciji ako odlazak nije dogovoren.

Članak 17.

Nedjeljom i za vrijeme blagdana, školska zgrada je u pravilu zatvorena.

U izuzetnim slučajevima odobrenje za otvaranje školske zgrade u ove dane daje ravnatelj.

III. PRAVA I OBVEZE ZAPOSLENIKA ZA VRIJEME BORAVKA U ŠKOLI

Članak 18.

Za vrijeme boravka u Školi zaposlenici Škole dužni su se u svom radu i odnosu prema drugim zaposlenicima, nastavnicima, posjetiteljima i ostalim korisnicima pridržavati zakonskih i podzakonskih propisa i općih akata Škole, kao i odredbi ovog Pravilnika.

Članak 19.

Svaki zaposlenik Škole dužan je u vrijeme radnog vremena svakom učeniku ili posjetitelju Škole dati tražene informacije ukoliko s njima raspolaže ili ih uputiti na osobu koja raspolaže traženom informacijom.

Zaposlenik Škole ima pravo prekinuti komunikaciju s roditeljem, skrbnikom, posjetiteljem ili drugim korisnikom koji dođe u Školu ukoliko se osjeti na bilo koji način verbalno ili fizički ugrožen te je o tome dužan odmah obavijestiti ravnatelja.

Članak 20.

Zaposlenik Škole dužan je tijekom boravka u školi brinuti se o školskoj imovini prema načelu dobrog gospodara.

Svaki uočeni kvar ili oštećenje na školskoj imovini zaposlenik Škole dužan je prijaviti u tajništvo Škole o čemu se obavještava ravnatelj.

Zaposlenik Škole ne smije bez odobrenja ravnatelja iz prostora Škole iznositi školsku imovinu ili ju koristiti za obavljanje poslova koji nisu u vezi s poslom koji obavlja u Školi.

Nakon završetka radnog vremena zaposlenici Škole dužni su svoje radno mjesto ostaviti urednim, zatvoriti prozore i isključiti elektroničke uređaje.

Članak 21.

Nastavnik je dužan doći u učionicu odmah nakon zvona.

Nastavnik koji zadnji koristi učionicu dužan je sve dobro pregledati, zatvoriti prozore, isključiti električne uređaje i zaključati računalne učionice, praktikume i laboratorije.

Tijekom velikog odmora nastavnici borave u zbornici ili kabinetima.

Članak 22.

Zaposlenici Škole tijekom obavljanja radnih zadaća u prostorima Škole i u prostorima subjekta izvan Škole u kojima se ostvaruju dijelovi Godišnjeg plana i programa rada Škole i Kurikuluma Škole ne smiju:

- konzumirati alkoholna pića i/ili opojna sredstva,
- pušiti,
- psovati,
- ometati kolege u izvršavanju svojih radnih zadaća - galamom, bilo kakvim narušavanjem reda i mira tijekom nastave, ulaskom u učionicu bez razloga ili odobrenja ravnatelja i bilo kojim drugim radnjama koje onemogućavaju normalno odvijanje nastave,
- prepirati se i izazivati sukobe;
- koristiti mobitel u učionici tijekom nastave, osim za potrebe odgojno-obrazovnog rada,
- vršiti prodaju ili reklamiranje proizvoda, osim za potrebe Škole,
- vršiti političku promidžbu,
- nedolično se odnositi prema drugim zaposlenicima, učenicima i ostalim posjetiteljima i korisnicima Škole,
- ponašati se na način suprotan odredbama Etičkog kodeksa Škole.

Članak 23.

Zaposlenici Škole i učenici dužni su na posao- na nastavu dolaziti primjereno odjeveni.

Pod neprimjerenim odijevanjem smatra se nošenje prekratkih suknji, minica, kratkih hlača, prozirnih majica ili bluza, majica na bretele ili s predubokim dekolteom, majica koje liče na potkošulje i preotvorenih košulja i sl.

Primjerena dužina suknji i kratkih hlača smatra se dužinom do koljena, a gornjih dijelova odjeće oni koji prekrivaju trbuh i ramena. Neprimjerenom se smatra odjeća i obuća za plažu.

Strogo je zabranjeno nošenje bilo kakvih odjevnih predmeta koji na sebi imaju neprimjerene izraze ili simbole.

Članak 24.

U Školi se vodi evidencija zaduženja ključeva zgrade školske radionice i plastenika na školskom zemljištu, o čemu brigu vodi tajnik Škole.

Zaposlenici Škole dužni su čuvati povjerene im ključeve Škole i o svakom gubitku obavijestiti ravnatelja.

Zabranjeno je davanje ključeva Škole ili školskih prostorija trećim osobama na korištenje bez znanja i odobrenja ravnatelja, kao i izrada kopija ključeva.

IV. PRAVILA SIGURNOSTI, KONTROLA ULASKA I IZLASKA U ŠKOLU I DRUGE SIGURNOSNE MJERE

Članak 25.

Ravnatelj i radnici Škole dužni su skrbiti za siguran boravak i rad u Školi te poduzimati odgovarajuće mjere sigurnosti u skladu s propisima, uputama, obavijestima nadležnog ministarstva i internim aktima Škole.

Članak 26.

Mjere sigurnosti iz članka 25. ovoga Pravilnika provode se:

- kontrolom ulaska i izlaska iz Škole prema Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama te uputama odnosno odlukama ravnatelja kojima su određene mjere, način i izvršitelji provedbe,
- određivanjem ulazaka i izlazaka učenika tijekom odmora učenika,
- obaveznom prethodnom najavom roditelja i drugih posjetitelja prije dolaska u Školu, osim u opravdanim i hitnim slučajevima kada je moguć ulazak u Školu prema odobrenju ravnatelja ili ovlaštene osobe od strane ravnatelja,
- donošenjem i primjenom Plana sigurnosti Škole kojim će biti definirane potrebne mjere sigurnosti određene na temelju Procjene postojećeg stanja i analize rizika,
- kontinuiranim i pravodobnim informiranjem roditelja i učenika o mjerama sigurnosti,
- obveznim provođenjem simulacije evakuacije i drugih kriznih situacija najmanje dva puta godišnje,
- formiranje i rad školskog sigurnosnog tima za evaluaciju i analizu odnosno predlaganje poboljšanja mjera sigurnosti,
- suradnjom s osnivačem, policijom, vatrogascima, liječničkim timovima i drugim relevantnim dionicima,
- drugim mjerama koje se provode u skladu s aktualnom situacijom, propisima, uputama i obavijestima ravnatelja odnosno drugih relevantnih institucija.

Članak 27.

Sigurnosne mjere koje se provode u školi:

- ulaze u školu kontrolira video nadzor
- pod video nadzorom su i hodnici u zgradi Škole
- škola ima tri interfona, od kojih na dva video nadzor sa zvonom
- glavna vrata za ulaz u školu otključavaju se u 7.30 uz nadzor ulaza i na kraju nastave 15 minuta, uz nadzor. U vrijeme trajanja redovne nastave škola je u potpunosti zaključana.
- za ulaz vanjskim osobama koristi se samo stražnji ulaz škole
- učenici i djelatnici škole ulaze u školu uz pomoć digitalnih kartica prislanjanjem na interfon na oba ulaza u školu
- roditelji, skrbnici i vanjski posjetitelji mogu ulaziti u školu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv škole, o čemu se vodi evidencija
- Nastavnik, stručni suradnik škole prima posjetitelja na način da je dužan preuzeti posjetitelja na ulazu te nakon sastanka ispratiti posjetitelja iz školske ustanove
- Ulaz u upravnu zgradu odvija se pritiskom zvona na interfon, zaposlenik Škole pušta i evidentira posjetitelja te vodi evidenciju o istom

Članak 28.

Za vrijeme radnog vremena u Školi poslove dežurstva obavljaju nastavnici u skladu s odlukom o tjednom i godišnjem zaduženju kao ostale poslove koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada.

Mjesto, trajanje i raspored dežurstava određuje satničar, uz suglasnost ravnatelja.

Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 29.

Dužnosti dežurnog nastavnika su:

- povremeni obilazak svih prostorija u dijelu zgrade Škole u kojem dežura,
- pojačani nadzor na hodnicima, toaletima i holu Škole u vrijeme odmora,
- pojačani nadzor nad vanjskim prostorom ispred škole kada za vrijeme odmora učenici u njemu borave,
- izdavanje upozorenja i zapovijedi u vezi s provedbom mjera sigurnosti u Školi,

- u slučaju potrebe pisanje izvješća o događajima koji su se u Školi dogodili za vrijeme njihovog dežurstva,
- evidentiranje učenika i drugih osoba koje krše odredbe ovog Pravilnika,
- odmah po saznanju/događaju o kršenju obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika, te napisati izvješće
- zajedno s razrednicima utvrditi počinitelje štete koja je nastala u Školi ukoliko je to moguće,
- zajedno s razrednicima utvrditi počinitelja otuđivanja ili oštećivanja osobnih stvari učenika ukoliko je to moguće.

Članak 30.

Osim dežurstva iz članka 29. ovog Pravilnika poslove dežurstva prema potrebi obavlja i tehničko osoblje prema odluci ravnatelja kojom se određuju mjesto, način, trajanje i raspored dežurstva.

Članak 31.

Na oglasnoj ploči Škole i drugom vidljivom mjestu u Školi istaknuti su telefonski brojevi policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

V. PRAVA I OBVEZE UČENIKA ZA VRIJEME BORAVKA U ŠKOLI I IZVAN NJE

Članak 32.

(1) Učenici Škole imaju prava i dužnosti utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj Školi (u daljnjem tekstu: Zakon), podzakonskim propisima donesenim na temelju tog Zakona, Statutom i ostalim općim aktima Škole kao i ovim Pravilnikom.

Pored prava i dužnosti utvrđenih u stavku 1. ovog članka učenici su tijekom boravka u školi dužni pridržavati se i svih sigurnosnih mjera, mjera zaštite od požara, higijenskih mjera kao i zapovijedi i uputa koje izdaju dežurni nastavnici.

Pored prava i obveza iz stavka 1. ovog članka učenici su dužni:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje,
- njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole,
- dolaziti u Školu opremljeni 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,
- za izvođenje praktične nastave imati urednu radnu odjeću,
- održavati čistima i urednim prostore Škole,
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto,
- mirno ući u učionicu najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za rad, u slučaju da je učionica zaključana u miru pričekati nastavnika pred učionicom,
- ne koristiti se mobilnim uređajima,
- ne unositi predmete kojima bi remetio nastavu i /ili ugrožavao sigurnost u razredu ili Školi,
- čuvati računala i drugu opremu koja se nalazi u učionicama i u ostalim prostorima škole,
- čuvati i oplemenjivati školski okoliš,
- pri ulasku u školsku zgradu obrisati (očistiti) obuću,
- u Školu ne nositi vrijedne stvari, sve što je nepotrebno za nastavu ili drugi oblik rada u Školi,
- racionalno koristiti higijenske potrepštine: sapun, ubruse i toaletni papir.

Članak 33.

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

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

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

Članak 34.

Izostanke i kašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl. u skladu s Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i Statutom Škole.

Članak 35.

Učenici ne smiju ometati rad spremačice i domara i ako oni zatraže pomoć dužni su sukladno svojoj sposobnosti pružiti.

Ukoliko učenik bude od strane spremačice i domara upozoren na svoje ponašanje, dužan je upozorenje prihvatiti.

Članak 36.

Učenici su dužni nositi radnu odjeću u školskoj radionici, na školskom poljoprivrednom dobru, u školskim praktikumima za vrijeme izvođenja vježbi i praktične nastave/učenja temeljenog na radu te se pridržavati svih pravila zaštite na radu.

Za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture učenici trebaju imati sportsku odjeću i obuću.

Članak 37.

Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad.

Svaki učenik ima svoje mjesto rada, koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika za njegov sat.

Učenicima nije dopušteno dočekivati nastavnika na hodniku, osim u slučaju da je učionica zaključana, a tada su učenici dužni u miru pričekati nastavnika pred učionicom.

Članak 38.

U kabinete/učionice/laboratorije informatike i elektrotehnike učenici ulaze zajedno s nastavnikom.

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 poruke nepoćudnog sadržaja putem elektronske pošte (e-mail), komunicirati putem chat-a s drugim osobama na način neprimjeren dobi učenika, pregledavati usluge i sadržaje World Wide Weba neprimjerene svom uzrastu.

Učenik, koji se ne pridržava odredaba ovog članka, teže krši odredbe ovog Kućnog reda.

Članak 39.

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

Učenik, koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.

Učenik, kojeg je nastavnik prozvao, dužan je ustati.

Članak 40.

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

U slučaju da je takav postupak neminovan, nastavnik odvodi učenika razredniku, stručnom suradniku, dežurnom nastavniku ili ravnatelju.

Bez znanja ravnatelja i satničara nastavnik ne može učenike puštati kući i zakazivati sate nastave izvan redovnog rasporeda.

U slučaju težeg kršenja discipline predmetni nastavnik može učenika udaljiti s nastave te ga uputiti pedagogu ili ravnatelju. O poduzetim mjerama predmetni je nastavnik dužan sačiniti službenu zabilješku i obavijestiti razrednika.

Svi sastanci (roditeljski i dr.) održavaju se izvan nastavnog procesa nastavnika u unaprijed osiguranoj slobodnoj učionici ili drugoj prostoriji, o čemu je obvezno obavijestiti ravnatelja.

Svaki nastavnik obavezan je ići na zamjenu nenazočnog nastavnika, bez obzira izvodi li ili ne nastavu u razrednom odjelu, po nalogu ravnatelja ili satničara.

Članak 41.

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

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

ODMOR UČENIKA

Članak 42.

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

Za vrijeme malih odmora učenici u pravilu nije dopušteno napuštanje zgrade, osim zbog odlaska u učionice u prostoru školske radionice. Mali odmor namijenjen je promjeni nastavnika ili učionice, zadovoljavanju higijenskih i fizioloških potreba, preuzimanju i pripremi nastavnih sredstava.

Tijekom velikog odmora učenici mogu boraviti u okolišu Škole uz nadzor.

Za vrijeme odmora učenici se ne smiju bez razloga zadržavati u sanitarnim prostorijama.

Učenicima nije dopušteno šetanje po hodnicima bez razloga, nije dopušten ulazak u druge učionice, napuštanje školske zgrade, vikanje, zviždanje, klizanje po hodnicima.

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

Članak 43.

Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

Učenici u miru i bez buke napuštaju školu i odlaze kući bez zadržavanja u školi i oko nje.

Učenici putnici mogu u miru i tišini čekati do dolaska autobusa u holu Škole ili školskoj knjižnici.

KORIŠTENJE ŠKOLSKE KNJIŽNICE ZA UČENIKE

Članak 44.

Učenik koristi knjižnicu prema utvrđenom rasporedu koji je objavljen na ulaznim vratima knjižnice.

Učenik je dužan posuđene knjige čuvati, pažljivo ih koristiti i vratiti u utvrđenom roku neoštećene, odnosno u stanju u kojem su mu izdane, u protivnom mora nadoknaditi načinjenu materijalnu štetu.

KORIŠTENJE SPORTSKE DVORANE ZA UČENIKE

Članak 45.

Učenik dolazi u svlačionice i dvoranu samo na nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, izborne nastave i izvannastavnih aktivnosti.

U dvoranu se ulazi u odgovarajućoj sportskoj opremi.

U dvoranu se smije ući samo uz pratnju nastavnika koji u njoj održava nastavu.

Stvari i odjeću učenici uredno ostavljaju u svlačionicama.

Po ulasku u dvoranu učenici su dužni ponašati se u skladu s uputama nastavnika, osobito prilikom korištenja sportskih sprava.

O svim uočenim nepravilnostima na sportskim spravama učenici su dužni obavijestiti nastavnika.

Oštećenja ili uništenja u dvorani ili svlačionicama učenici su dužni prijaviti nastavniku.

Učenici koji na satu ne vježbaju, moraju biti u dvorani.

Učenici moraju iza sebe ostaviti urednu svlačionicu.

VI. PRAVILA KOMUNIKACIJE ZA UČENIKE U ŠKOLI

Članak 46.

U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju pružati pomoć drugim učenicima Škole,
- trebaju dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim interesima,
- dužni su omogućiti drugim učenicima da iznose svoje mišljenje,
- trebaju informirati druge učenike o događajima u Školi,
- 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, sportskih i drugih sadržaja.

Članak 47.

Učenici su obvezni u međusobnoj komunikaciji pridržavati se normi lijepog ponašanja i ne izražavati agresivnost i nesnošljivost prema bilo kojem učeniku zasnovanu na etničkom, nacionalnom i drugom porijeklu ili opredjeljenju.

Obveza je svakog učenika u međusobnoj komunikaciji:

- eventualne sporove i sukobe riješiti uz pomoć nastavnika ili stručnog suradnika Škole,
- izvijestiti nastavnika ili stručnog suradnika o eventualnoj spoznaji da pojedini učenici provode nasilje ili druge oblike neprihvatljivog ponašanja.

U komunikaciji između učenika obostrano nije dopušteno:

- vikanje i galama,
- vrijeđanje i omalovažavanje,
- psovanje i korištenje neprimjerenih izraza,
- udaranje, šamaranje, štipanje, guranje ili neki drugi oblik fizičkog kontakta koji za cilj ima napad na drugu osobu.

U međusobnim odnosima učenici su dužni ponašati se pristojno, paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika, čuvati osobni ugled i ugled drugog učenika, pružiti pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštivati drugoga.

Na učenika, koji ne ispunjava ove dužnosti ako zastrašuje druge, psuje, koristi vulgarizme, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruži pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i sl., bit će primijenjene odredbe sukladno Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima te Protokolu o postupanju u slučaju seksualnog nasilja.

Navedeno se odnosi i na sve oblike elektroničke komunikacije (dopisivanja, društvene mreže i sl.).

Odredbe ovog članka odnose se i na međusobnu komunikaciju učenika sa zaposlenicima Škole kao i svim ostalim posjetiteljima Škole.

Članak 48.

Učenici imaju pravo obavijestiti odgojno-obrazovnog radnika o neprimjerenom ponašanju drugih učenika. Učenici ne smiju konflikte (neprimjerena ponašanja) rješavati verbalnim ili fizičkim obračunom.

Učenik, koji ometa odgojno-obrazovni rad predmetima koje nije odobrio odgojno-obrazovni radnik, obvezan je predati te predmete odgojno-obrazovnom radniku.

Učenika, koji se neprimjereno ponaša, odgojno-obrazovni radnik upozorit će na posljedice takvog ponašanja.

Ako učenik ne reagira na upozorenje, odgojno-obrazovni radnik pozvat će stručnoga suradnika ili razrednika.

Stručni suradnik odnosno razrednik dužan je obavijestiti roditelja o neprimjerenom ponašanju učenika.

VII. ODNOS UČENIKA PREMA IMOVINI

Članak 49.

Učenici su dužni čuvati imovinu Škole.

Za štetu koju učenik učini u Školi odgovoran je, osim učenika, i njegov roditelj/skrbnik.

Zaposlenik ili učenik dužan je nadoknaditi štetu koju učini na školskoj imovini namjerno ili krajnjom nepažnjom.

Ako se ne može utvrditi počinitelj štete kod učenika, štetu nadoknađuje skupina učenika u jednakim dijelovima ili razredni odjel.

Visina štete utvrđuje se u visini cijene i ugradnje oštećene imovine, odnosno na temelju procjene visine štete ako se ne može utvrditi cijena koštanja oštećene imovine.

O nadoknadi štete koju učenik učini u Školi kao i visini nadoknade odlučuje ravnatelj Škole.

Počinitelja štete i nastalu štetu utvrđuje razrednik razreda, u kojem je šteta počinjena, i dežurni nastavnik/ci.

Članak 50.

Svaki učenik dužan je brinuti se o svojim osobnim stvarima u Školi.

U slučaju oštećivanja ili otuđivanja osobnih stvari učenika, počinitelj je dužan nadoknaditi štetu.

Počinitelja utvrđuje razrednik razreda u kojem se dogodilo oštećenje ili otuđivanje osobnih stvari učenika, koji je o tome dužan obavijestiti roditelje/skrbnike učenika kojemu je stvar oštećena ili otuđena.

Nadoknada štete stvar je međusobnog sporazuma roditelja učenika.

Škola ni na koji način nije odgovorna za osobne stvari učenika. Preporučuje se učenicima da ne nose skupocjeni nakit i veće količine novca jer za nestanak istih Škola ne odgovara.

Nastavnici Škole imaju pravo privremeno oduzeti učenicima osobne stvari koje je zabranjeno unositi u školski prostor ili koje se koriste suprotno odredbama ovog Pravilnika i ostalih propisa.

Privremeno oduzete stvari učenika čuvaju se u tajništvu škole/uredu ravnatelja/uredu stručnog suradnika.

VIII. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 51.

Učenici su dužni uljudno se odnositi prema radnicima Škole i ostalim posjetiteljima.

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 52.

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

Članak 53.

Učenici smiju samo uz dopuštenje ulaziti u zbornicu i urede škole.

Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se održava nastava, učenik prvo treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti razlog dolaska. Zadaću, zbog koje je došao, može obaviti uz odobrenje nastavnika.

Članak 54.

Učenik ili roditelj učenika ima pravo prijaviti razredniku, stručnom suradniku odnosno ravnatelju svako neprimjereno, neprofesionalno i neetično postupanje odgojno-obrazovnog radnika.

REDARSKA SLUŽBA UČENIKA

Članak 55.

Razredni odjel ima redare, po dva učenika svakog tjedna, koje određuje razrednik i to abecednim redom.

Redari su dužni:

- pregledati učionicu prije ulaska ostalih učenika u razred i prijaviti nastavniku nedostatke, kvarove, oštećenja i sl.,
- obrisati ploču,
- pomagati nastavniku kod pripreme pribora i sredstava za rad na nastavi,

- obavijestiti nastavnika o (ne)nazočnosti učenika na nastavi pri početku svakog nastavnog sata,
- prijaviti štetu i učenika ako za vrijeme odmora/nastave učenik napravi bilo kakvu štetu, jer će u protivnom redari snositi odgovornost zbog neizvršavanja redarske dužnosti,
- izvijestiti dežurnog nastavnika ili stručnog suradnika odnosno ravnatelja o nenazočnosti predmetnog nastavnika na nastavi u roku 10 minuta od početka nastavnog sata,
- izvijestiti o nađenim predmetima nastavnika, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose u zbornicu dežurnom nastavniku ili stručnom suradniku,
- nakon završetka nastave provjeriti ispravnost učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju nastavnika, dežurnog nastavnika ili stručnog suradnika odnosno ravnatelja,
- prijaviti nastavniku ili dežurnom nastavniku svako kršenje ovog Pravilnika.

IX. PRAVA I OBVEZE RODITELJA/SKRBNIKA UČENIKA, POSJETITELJA I OSTALIH KORISNIKA USLUGA ŠKOLE PRILIKOM BORAVKA U ŠKOLI

Članak 56.

Roditelji, skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici za vrijeme uredovnog vremena Škole, uz prethodnu najavu ili na poziv Škole, imaju pravo doći u Školu i tražiti odgovarajuće informacije, obavijesti, objašnjenja i potvrde.

Uredovno vrijeme Škole utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Škole, a vrijeme informacija za roditelje/skrbnike Škola je dužna istaknuti na internetskoj stranici Škole.

Roditelji/skrbnici mogu doći u Školu, uz prethodnu najavu ili na poziv Škole, na dogovorene individualne kontakte s nastavnikom isključivo u vrijeme predviđeno rasporedom informacija nastavnika i razrednika koje je Škola dužna istaknuti na internetskoj stranici Škole. U slučaju hitnosti roditelji/skrbnici mogu ući u Školu i tražiti informacije i u drugo vrijeme uz uvjet da se ne ometa odvijanje nastavnog procesa.

Članak 57.

Roditelji/skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici dužni su se za vrijeme svog boravka u prostorima Škole pridržavati se odredbi ovog Pravilnika koje se odnose na pravila komunikacije i ponašanja.

U slučaju ne poštivanja odredbi ovog Pravilnika i drugih zakonskih i podzakonskih propisa i akata za vrijeme boravka u Školi, roditelji/skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici mogu biti usmeno upozoreni od nastavnika, stručnih suradnika, a u slučaju težih kršenja pravila i pisano upozoreni od strane ravnatelja te se protiv njih može podići i tužba pred nadležnim sudom ukoliko se radi o izrazito teškom narušavanju javnog reda i mira.

Članak 58.

Roditeljima/skrbnicima, posjetiteljima i drugim korisnicima tijekom boravka u Školi zabranjeno je:

- ulaziti u razrede u vrijeme odvijanja nastave bez dozvole ravnatelja,
- na bilo koji način ometati nastavu ili rad zaposlenika Škole.

Roditelji/ skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici tijekom boravka u Školi dužni su:

- isključiti zvuk mobilnog telefona na ulazu u školu,
- pozvoniti na službeni ulaz u školske prostore – stražnja vrata zgrade Škole te ulaz u upravnu zgradu Škole i čekati da im netko otvori i evidentira ih.
- u Školu doći uredno i primjereno odjeveni.

Članak 59.

Roditelji /skrbnici učenika mogu sa Školom kontaktirati osobno, putem pošte, telefonski ili putem e-maila.

Za službenu komunikaciju sa zaposlenicima Škole, roditelji/skrbnici učenika smiju za kontakt koristiti samo službene telefonske brojeve i službene e-maile, osim ukoliko neki od zaposlenika dobrovoljno da svoj privatni broj mobitela ili mail adresu.

Zaposlenici Škole imaju pravo odbiti roditelju ili skrbniku ili nekoj drugoj stranci informacije preko telefona, ili putem elektroničke pošte, ako procjene da za to postoje opravdani razlozi u vezi zaštite

osobnih podataka ili interesa učenika. Roditelj, skrbnik ili stranka traženu informaciju tada mogu dobiti osobno u Školi.

X. KRŠENJE PRAVILNIKA O KUĆNOM REDU

Članak 60.

Za kršenje Pravilnika o kućnom redu svaki zaposlenik osobno je odgovoran ravnatelju te mu može biti izrečena stegovna mjera sukladno Pravilniku o radu.

Za kršenje ovog Pravilnika može se izreći pedagoška mjera sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i Pravilniku o radu te Statutu škole.

Za kršenje ovog Pravilnika roditelji, skrbnici, posjetitelji ili ostali korisnici mogu biti usmeno ili pisano upozoreni, udaljeni iz prostora Škole, prijavljeni policiji ili nadležnom sudu.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 61.

Donošenjem ovog Pravilnika o kućnom redu prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu Srednje škole Bartola Kašića Grubišno KLASA:003-05/15-01/03, URBROJ:2127-024-08-15-01 od 16. studenoga 2015. godine.

Članak 62.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči.

KLASA: 011-03/26-02/1

URBROJ: 2103-105-08-26-02

Grubišno Polje, 02. veljače 2026.



Predsjednica Školskog odbora:

Ana Ivšić

.Ana Ivšić, dipl.kateheta

Ovaj Pravilnik o kućnom redu objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 04. 02. 2026.godine i stupa na snagu 11. 02. 2026.

Ravnateljica:



Kristina Vrbicki

Kristina Vrbicki, mag.educ.