

Na temelju članka 58. stavak 2. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19. i 64/20.) te članka 37. Statuta Srednje škole Slunj, Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a na prijedlog ravnateljice na sjednici održanoj 14. siječnja 2021. godine, donio je

KUĆNI RED SREDNJE ŠKOLE SLUNJ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Odredbe Kućnog reda provode se sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, propisima donesenim na temelju Zakona, Statuta Škole, Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima i ostalim provedbenim propisima kojima se regulira život i rad u Školi.
- (2) Izrazi koji se u ovom Kućnom redu koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Kućnim redom u Školi se utvrđuju:

- pravila i obveze ponašanja u školi, unutarjem i vanjskom prostoru (školsko sportsko igralište, školska sportska dvorana), prilikom ostvarivanja izvanučioničke nastave (posjeti kazalištima, muzejima, izleti, stručne ekskurzije, maturalna putovanja, natjecanja i smotre van škole i dr.),
- radno vrijeme Škole,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- pravila sigurnosti i zaštite socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
- način postupanja prema imovini Škole

Članak 3.

- (1) Ovaj Kućni red odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u školskim prostorima.
- (2) Školskim prostorom smatra se sav zatvoreni i otvoreni prostor Škole koji pripada Školi.

Članak 4.

- (1) Početkom svake školske godine s odredbama ovog Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike na satu razrednog odjela te njihove roditelje ili skrbnike na roditeljskim sastancima.
- (2) Ravnatelj Škole dužan je upoznati radnike s odredbama ovog Kućnog reda.
- (3) Ovaj Kućni red ističe se na vidljivom mjestu unutar Škole, oglasnoj ploči Škole te se objavljuje na mrežnoj stranici Škole.

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

Članak 5.

- (1) Učenici, radnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole, osim u slučajevima organiziranih aktivnosti kao i u drugim slučajevima, o čemu odlučuje ravnatelj Škole.

Članak 6.

U prostoru Škole i okolišu zabranjeno je:

- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- nošenje oružja,
- pisanje po zidovima i inventaru škole,
- bacanje otpadaka izvan koševa za otpatke (ispod klupa, iza radijatora i dr.),
- unošenje i konzumiranje cigareta, alkohola i sredstava koji izazivaju ovisnost te štete zdravlju ili uzrokuju promjene u ponašanju,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- unošenje i raspačavanje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- uništavanje sadržaja panoa u učionicama ili školskom hodniku,
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (noževi, odvijači, britvice i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- činiti neprikladne radnje na školskom igralištu (penjanje na golove i na koševе) te uništavanje vanjskog inventara Škole,
- u vanjskom prostoru Škole uništavati posađena stabla i biljke,
- ponašanje i odijevanje koje je u suprotnosti s ovim Kućnim redom te su neprimjereni ustanovi odgoja i obrazovanja.

Članak 7.

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

- (2) Svako audio i video snimanje radnika i učenika Škole treba najaviti ravnatelju Škole. Najavljeno audio-snimanje i video-snimanje može se koristiti isključivo u obrazovne svrhe i za promidžbu Škole.
- (3) Svako postupanje suprotno stavku 1. ovog članka sankcionirat će se prema važećim zakonima Republike Hrvatske.

Članak 8.

- (1) Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u školu strane osobe.
- (2) Svim osobama (radnicima, učenicima, strankama) zabranjeno je dovesti životinje u prostorije Škole, osim ako to ne odobri ravnatelj.

Članak 9.

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

Članak 10.

- (1) Radnici i učenici Škole dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u školi.
- (2) Radnici i učenici dužni su kulturno se ophoditi prema drugim osobama prilikom boravka na vanjskim prostorima školske imovine (školsko igralište, školsko dvorište i dr.) .
- (3) Radnici ili učenici koji postupe suprotno stavku 1. i 2. ovoga članka krše kućni red.

Članak 11.

- (1) Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme koje je određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Učenici su dužni doći u Školu najkasnije pet minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije petnaest minuta nakon završetka školskih obveza.
- (3) Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se nastavniku zbog kašnjenja, a objasniti razredniku razlog izostanka (kašnjenja).

Članak 12.

- (1) Učenik ima prava i obveze utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom Škole, ovim Kućnim redom i drugim općim aktima Škole.
- (2) Pored prava i obveza iz stavka 1. ovoga članka, učenik je dužan:
 - redovito pohađati nastavu i na vrijeme dolaziti na nastavu,
 - dolaziti u školu opremljen potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom za nastavu prema rasporedu rada tog dana,
 - održavati udžbenike i bilježnice urednima,
 - savjesno, marljivo i redovito učiti te aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,

- na liječničke preglede ići van vremena nastave, osim u posebnim i žurnim prilikama,
- održavati čistima i urednima prostore Škole,
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto,
- redovito održavati osobnu higijenu,
- dolaziti uredan i prikladno odjeven u Školu;
 - učenici ne smiju dolaziti u Školu u kratkim hlačama (dozvoljene su hlače pristojne dužine do koljena),
 - učenici ne smiju dolaziti u Školu u majicama koje imaju tanke naramenice, duboki izrez te otkrivaju trbuh
 - učenici ne smiju nositi odjeću s uvredljivim i/ili nepristojnim porukama.
- 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, a u slučaju da je učionica zaključana, u miru pričekati nastavnika pred učionicom
- pravodobno opravdati izostanke i kašnjenja,
- njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole,
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- poštovati pravila školskog života i rada,
- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara,
- čuvati i oplemenjivati školski okoliš,
- učionicu činiti estetski ugodnom i prihvatljivom redovitim uređenjem panoa prikladnim nastavnim materijalima te u sklopu prigodnih nadnevaka,
- uvažavati i poštovati drugoga,
- pružiti pomoć drugome,
- ustajanjem pozdraviti nastavnika na početku i na kraju nastavnog sata, a to se pravilo odnosi i na sve službene osobe koje uđu u razred tijekom nastave,
- ne ulaziti u prostore Škole gdje se ostavlja materijal za nastavu bez nazočnosti nastavnika,
- ne koristiti mobilne uređaje, pametne satove, prijenosna računala i ostale tehničke naprave (u daljnjem tekstu: nedopušteni uređaj) za vrijeme nastave, osim uz dopuštenje predmetnog nastavnika u obrazovne svrhe,
- ne smije unositi predmete kojim bi remetio nastavu i ugrožavao sigurnost u razredu ili školi.

Članak 13.

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

Članak 14.

Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji, sportski dopusti, nastupi i sl.

Članak 15.

- (1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, Škola će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (2) Ukoliko roditelj ili skrbnik u roku od sedam radnih dana od dana primitka pismene ili usmene obavijesti ne obrazloži razloge izostanka dolaskom u školu ili telefonskim putem, ovlaštena školska tijela dužna su protiv učenika pokrenuti postupak za izricanje pedagoške mjere.

Članak 16.

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

Članak 17.

- (1) Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad.
- (2) Svaki učenik ima svoje mjesto rada, koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika za njegov sat.
- (3) Mjesto rada propisano je rasporedom sjedenja kojeg je razrednik istakao na vidljivo mjesto u učionici u kojoj učenici borave.

Članak 18.

- (1) U informatičke i druge specijalizirane učionice učenici ulaze zajedno s nastavnikom.
- (2) Učenici su obvezni čuvati računala i drugu računalnu opremu za vrijeme boravka u informatičkoj učionici i u ostalim prostorima Škole.
- (3) Učenicima nije dozvoljeno korištenje računala na način koji bi oštetiо programski i hardverski dio računala.
- (4) Učenicima prilikom korištenja računala i mrežnih resursa Škole (lokalne mreže i interneta) nije dozvoljeno slati poruke nepoćudnog sadržaja putem elektronske pošte (e-mail), društvenih mreža, pregledavati usluge i sadržaje mrežnih stranica neprimjerene njihovom uzrastu te odgojno – obrazovnom okruđu.
- (5) Učenici se ne smiju neovlašteno spajati na bežičnu ili žičanu mrežu Škole bez prethodnog odobrenja nastavnika.
- (6) Učenik koji se ne pridržava odredaba ovog članka teđe krši Kućni red.

Članak 19.

- (1) Tijekom nastavnog procesa učenicima nije dopušteno dovikivati se, zadirivati, prepirati se, šaptati i šetati po razredu ili na drugi način ometati nastavni proces.
- (2) Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.
- (3) Učenik kojeg je nastavnik prozvao dužan je ustati prilikom razgovora s nastavnikom.

Članak 20.

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

- (2) U slučaju da je takav postupak neminovan, nastavnik upućuje učenika stručnom suradniku pedagogu, razredniku ili ravnatelju.

Članak 21.

- (1) Nastavnicima nije dopušteno korištenje mobilnih uređaja i ostalih tehničkih naprava koje mogu ometati odvijanje nastave, drugih oblika odgojno-obrazovnog rada ili održavanje sjednica stručnih tijela Škole (Razredna vijeća, Nastavnička vijeća, ispitna povjerenstva i sl.), osim ako je to u svrhu odgojno – obrazovnog rada.

Članak 22.

- (1) Učenik ili skupina učenika ne smije biti puštena s nastavnog sata nakon napisanog testa, obrađenog gradiva i slično prije završetka nastave tog razrednog odjela,
- (2) Učenici koji iz opravdanog razloga napuštaju zgradu Škole te grupno prolaze hodnicima Škole, dužni su izaći u najvećoj tišini i u pratnji predmetnog nastavnika ili razrednika do izlaza iz Škole.

Članak 23.

- (1) Na nastavi učenik ne smije koristiti nedopuštene uređaje (mobilne uređaje, pametne satove, prijenosna računala i ostale tehničke naprave). U slučaju da učenici koriste nedopuštene uređaje isti će im biti oduzeti i vraćeni roditeljima koji će ih osobno preuzeti u Školi.

Članak 24.

- (1) Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja, voditelja računovodstva, tajnika te stručnog suradnika. Ako trebaju nastavnika, s njim mogu razgovarati u učionici ili u zbornici.
- (2) Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojem se tada održava nastava, učenik prvo treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti nastavniku razlog dolaska.

Članak 25.

- (1) Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati.
- (2) Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 20 minuta.
- (3) Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu.
- (4) Učenicima nije dopušteno bezrazložno šetanje po hodnicima niti im je dopušten ulazak u druge učionice, napuštanje školske zgrade, te neprimjerno ponašanje na školskim hodnicima.
- (5) Za vrijeme velikog odmora učenici izlaze iz svojih učionica i izlaze na školsko dvorište.
- (6) U prostoru školskog dvorišta za vrijeme velikoga odmora učenici su dužni poštivati pravila Kućnog reda, kulturno se ophoditi prema drugim osobama te ne nagrđivati okoliš škole ostavljanjem otpadaka na nepredviđenim mjestima.
- (7) U slučaju lošeg vremena (kiše, hladnoće) učenicima je dopušteno zadržavanje u prostoru Škole.

- (8) Zabranjeno je sjedenje učenika na prozoru, te dovikivanje i bacanje predmeta kroz prozor.

Članak 26.

- (1) Prilikom napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje osobne stvari.
- (2) Škola nije odgovorna za nestanak nakita, vrijednih stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u Školi.
- (3) Učenici u miru i bez buke napuštaju Školu i odlaze kući bez zadržavanja u i oko Škole.
- (4) Učenici putnici koji u Školu dolaze ranije mogu do početka nastave, kao i po završetku nastave do polaska autobusa, boraviti u školskom holu ili predviđenoj učionici.

Članak 27.

- (1) Za održavanje reda prilikom dolaska, odlaska i boravka učenika u Školi brinu se dežurni nastavnici ili ravnatelj. U razrednom odjelu i učionicama o redu brinu redari.

Članak 28.

- (1) U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.
- (2) Redare određuje razrednik prema abecednom redu te ih posebno naznačuje u e-Dnevniku rada.
- (3) Ukoliko redari ne obavljaju svoju tjednu dužnost, razredniku je omogućeno da im produži obavezu.

Redari imaju obavezu da:

- 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 ili ravnatelja o nenazočnosti nastavnika na nastavi,
- ako satničar ili ravnatelj izvijeste redara da nastavnik neće doći na taj sat, učenici su dužni ostati u toj učionici, sačekati zamjenu ili se u miru i tišini pripremiti za sljedeći sat,
- ukoliko je to posljednji sat u rasporedu, satničar ili ravnatelj učenike će poslati kućama ukoliko ne postoji mogućnost zamjene nenazočnog nastavnika,
- prijavljuju nastavnici početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike,
- izvješćuju o nađenim predmetima nastavnika, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose u tajništvo,
- svakog učenika koji se ne pridržava reda, redar je ovlašten prijaviti dežurnom nastavniku.
- 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 ili tajnika,

Članak 29.

- (1) Učenik koristi knjižnicu prema rasporedu rada knjižnice. Raspored rada knjižnice objavljen je na vratima školske knjižnice te mrežnim stranicama Škole.
- (2) Knjige posuđene u knjižnici učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti na način propisan Pravilnikom o radu školske knjižnice.

III. RADNO VRIJEME ŠKOLE

Članak 30.

- (1) Škola radi u petodnevnom radnom tjednu, u jednoj smjeni, u radnom vremenu od 7.00 do 15.00 sati, u skladu s Godišnjim planom i programom rada škole, Školskim kurikulumom, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Statutom škole. Škola po potrebi radi u šestodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni.
- (2) Početak radnog vremena ravnatelja, voditelja računovodstva i tajnika je u 7.00 sati, a završetak u 15.00 sati.
- (3) Početak radnog vremena stručnih suradnika je u 8.00 sati, a završetak u 14.00 sati.
- (4) Početak radnog vremena domara-ložača je u 6.00 sati, a završetak u 14.00 sati.
- (5) Početak radnog vremena spremača koji radi u nepunom radnom vremenu je u 7.00 sati, a završetak u 13.00 sati.
- (6) Početak radnog vremena spremača koji radi u sportskoj dvorani škole je u 14.00 sati, a završetak u 22.00 sata.
- (7) Radnik koji radi najmanje šest sati dnevno, ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od najmanje trideset minuta. Predviđeno vrijeme korištenja stanke je od 10.00 do 10.30 sati.
- (8) Predviđeno vrijeme korištenja stanke može se mijenjati Odlukom ravnatelja.
- (9) Školu ujutro otvara domar, a u njegovoj odsutnosti radnik kojeg odredi ravnatelj.
- (10) Domar i spremačice pregledavaju stanje prije početka nastave, a o eventualnim problemima odmah izvješćuju tajnika ili ravnatelja.
- (11) Školu zatvara spremačica na kraju radnog dana, koja je ujedno odgovorna za urednost i sigurnost da je sve zaključano, da su ugašena rasvjetna tijela i zatvoreni prozori.
- (12) Izvan radnog vremena zgrada škole se može otključati i koristiti samo uz odobrenje ravnatelja.

Članak 31.

- (1) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.
- (2) Radnicima nije dozvoljeno dolaziti u Školu pod utjecajem alkohola niti drugih opojnih sredstava.
- (3) 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.
- (4) Evidencija nazočnosti radnika na radu vodi se u skladu s Pravilnikom o evidenciji radnog vremena za radnike školskih ustanova.

Članak 32.

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

Članak 33.

- (1) Roditelji mogu razgovarati s nastavnicima Škole u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni nastavnik.
- (2) Raspored individualnih informativnih razgovora s razrednicima i predmetnim nastavnicima objavljuje se na mrežnim stranicama Škole početkom svake školske godine.
- (3) Roditelji mogu kontaktirati razrednike i predmetne nastavnike osobno, telefonskim putem ili putem platformi za izvedbu nastave na daljinu u vrijeme predviđeno rasporedom individualnih informativnih razgovora koji je prethodno objavljen na mrežnim stranicama Škole.
- (4) Na kraju polugodišta i nastavne godine posljednja dva tjedna nastave ne održavaju se individualni informativni razgovori za roditelje.

Članak 34.

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

Članak 35.

Satničar dolazi u Školu 10 minuta prije početka nastave i vrši pripreme za početak nastave:

- vodi računa o početku nastave da li su svi nastavnici nazočni,
- u slučaju iznenadne spriječenosti nedolaska nastavnika na posao za taj dan, priprema raspored i/ili po potrebi zamjenjuje odsutnog nastavnika.

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 36.

(1) U međusobnim odnosima učenici su dužni:

- ponašati se pristojno,
- paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika, a samim time čuvati osobni ugled i ugled drugog učenika,
- pružiti pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć,
- uvažavati i poštivati drugoga,
- dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim interesima,
- informirati druge učenike o događajima u Školi posebice u slučaju dužeg izostanka s nastave,
- predlagati osnivanje učeničkih zadruga, ustrojavanje raznih oblika kulturno – umjetničkih, sportskih te drugih sadržaja, te sudjelovanje u projektima Škole i izvan nje,
- poštivati i uvažavati spolnu jednakost i ravnopravnost,

- (2) Učenik ne ispunjava ove dužnosti ako zastrašuje druge, psuje, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruži pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i dr.
- (3) Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom, fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina i slično.
- (4) U slučaju međusobnog spora, učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, dežurnog nastavnika, pedagoga ili ravnatelja Škole.

V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA

Članak 37.

- (1) Učenici i radnici Škole dužni su se uljudno ophoditi jedni prema drugima.
- (2) Učenici su dužni uljudno se odnositi prema nastavnicima i drugim radnicima Škole.
- (3) Učenici su dužni pozdraviti radnike Škole u školskom prostoru i izvan njega, a prilikom ulaska radnika u učionicu za vrijeme nastave, učenici ih pozdravljaju ustajanjem.
- (4) Prilikom ulaska u Školu ili izlaska iz Škole, učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

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

Članak 38.

- (1) U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici i stručni suradnici i dežurni učenik.
- (2) Nastavnici i stručni suradnici dežuraju prema rasporedu dežurstva.
- (3) Raspored i obveze dežurnih nastavnika i stručnih suradnika određuje ravnatelj u suradnji sa satničarom, dok dežurnog učenika određuje satničar koji listu dežurstva postavlja na oglasnu ploču u zbornici Škole.

Članak 39.

- (1) Raspored dežurstva nastavnika nalazi se na oglasnoj ploči u zbornici Škole.
- (2) Raspored primanja roditelja objavljuje se na oglasnoj ploči Škole i na mrežnoj stranici Škole.

Članak 40.

Dežurni nastavnik ima obavezu da:

- dolazi u Školu 10 minuta prije početka nastave,
- pazi na red i disciplinu u Školi,
- za vrijeme odmora komunicira s učenicima, savjetuje i odgovara na pitanja, pruža pomoć u rješavanju mogućih problema, usmjerava učenike prema stručnim službama prema njihovom interesu i potrebi, te izvješćuje ravnatelja škole i stručne suradnike o mogućim situacijama koje nisu u skladu s kućnim redom
- dežura po prostoru Škole (unutarnjem i vanjskom)
- pazi da se poštuju odredbe ovog Kućnog reda te o kršenju istih obavještava pedagoga ili ravnatelja,

- evidentira nastala oštećenja koja mu prezentiraju učenici i nastavnici i o tome obavještava tajnika ili ravnatelja.
- prima primjedbe roditelja i drugih osoba koje posjećuju Školu
- postupa prema važećim zakonima i pravilnicima u slučaju nasilja u Školi.

Dežurni učenik ima obavezu:

- doći na mjesto dežurstva 10 minuta prije početka nastave ili odmah po dolasku autobusa ukoliko je putnik
- za vrijeme nastave dežurati na ulasku u zgradu
- u određeni obrazac upisati ime i prezime stranke te razlog posjeta
- roditelje i stranke uputiti do tražene osobe
- zatražiti pomoć dežurnog nastavnika, stručnog suradnika ili ravnatelja ukoliko sam ne može riješiti neki problem

U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

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

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

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

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

VII. PONAŠANJE UČENIKA IZVAN ŠKOLE

Članak 41.

- (1) Učenici se na priredbama, izložbama, predavanjima vanjskih suradnika, u muzejima te drugim posjetima u Školi i izvan Škole trebaju ponašati pristojno, ne činiti ništa što bi ometalo priredbu - izvođače programa, predavače i posjetitelje.
- (2) Učenici se moraju ponašati primjereno i pristojno na svim mjestima izvanučioničke nastave, u prijevoznim sredstvima, ugostiteljskim objektima, domovima ili drugim smještajnim objektima ili ustanovama koje posjećuju, poštujući kućni red i/ili druge propise objekta u kojem borave.
- (3) Za ponašanje učenika odgovoran je razrednik ili predmetni nastavnik koji je u pratnji.

Članak 42.

- (1) Za vrijeme trajanja izvanučioničke nastave učenici su obvezni disciplinirano izvršavati upute nastavnika, te se bez njegove dozvole ne smiju udaljiti od grupe.

VIII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI ŠKOLE

Članak 43.

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

Članak 44.

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

Članak 45.

- (1) Počinitelj (radnik, učenik) dužan je nadoknaditi štetu koju učini na školskoj imovini. Ukoliko se ne može utvrditi počinitelj kod učenika, štetu nadoknađuje skupina učenika koji su sudjelovali u počinjenju djela uslijed kojeg je šteta nastala ili razredni odjel.

Članak 46.

- (1) Visina štete utvrđuje se u visini cijene oštećenog dijela imovine i ugradnje oštećene imovine, odnosno na temelju procjene visine štete, ukoliko se ne može utvrditi iznos oštećene imovine.
- (2) Procjenu vrši povjerenstvo triju članova (razrednik, roditelj i ravnatelj).
- (3) Odluku o imenovanju povjerenstva donosi ravnatelj.
- (4) Roditelj ili skrbnik učenika dužan je štetu nadoknaditi u roku od osam dana.
- (5) Novčani iznos za naknadu štete roditelj ili skrbnik učenika uplaćuje na žiro-račun škole.
- (6) Naknada štete se može izvršiti i kupnjom oštećenog predmeta u dogovoru s povjerenstvom Škole.

Članak 47.

- (1) Radnicima i učenicima Škole zabranjeno je iznositi školsku imovinu izvan Škole te ju rabiti u privatne svrhe, osim ako je to prethodno odobrio ravnatelj.
- (2) Radnici ne smiju iznositi pedagošku dokumentaciju van Škole, osim uz prethodno odobrenje ravnatelja.
- (3) Radnik ili učenik koji postupi suprotno stavku 1. i 2. ovog članka teško krši Kućni red.

IX. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 48.

- (1) Postupanje prema odredbama ovoga Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.
- (2) Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Kućnog reda, odgovoran je za povredu radne obveze.
- (3) Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Kućnog reda, odgovoran je prema općim aktima Škole. Učeniku koji postupi suprotno odredbama ovog Kućnog reda može biti izrečena pedagoška mjera u skladu s odredbama Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.
- (4) Prema osobi koja za vrijeme boravka u Školi krši Kućni red, dežurni nastavnik ili ravnatelj poduzet će mjere za njeno udaljenje iz prostora Škole te prema potrebi obavijestiti nadležno tijelo.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Ovaj Kućni red stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Članak 50.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Odluka o kućnom redu od 13. veljače 2009. godine, Klasa: 003-05/09-01-03; Ur.broj: 2133-54-09-01

KLASA: 003-05/21-01-01

URBROJ: 2133-54-21-01

Slunj, 14. siječnja 2021.

Predsjednica Školskog odbora
Tea Skukan, dipl.oec.

Ovaj Kućni red je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 14. siječnja 2021. godine.

Ravnateljica
Diana Cindrić, prof.
