

Na temelju članaka 58. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju (NN 87/8, 86/9, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23), Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama donesenog od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih 2. siječnja 2025. te članaka 26. i 58. Statuta, Školski odbor Srednje škole Viktorovac, nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, na sjednici održanoj dana 30. siječnja 2025. godine, donosi

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se kućni red Srednje škole Viktorovac (u daljnjem tekstu: Škola).

Kućnim redom u Školi utvrđuju se:

1. pravila i obveze ponašanja u Školi, njenom unutarnjem i vanjskom prostoru
2. pravila ponašanja učenika i njihovi međusobni odnosi i odnos prema radnicima
3. radno vrijeme
4. dužnosti radnika
5. dužnosti učenika
6. pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
7. način postupanja prema imovini.

Riječi koje se koriste u tekstu ovog Pravilnika koriste za osobe u muškom rodu su neutralne i odnose i na muške i na ženske osobe.

#### **Članak 2.**

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na službenike i namještenike Škole (u daljnjem tekstu: radnici), učenike, roditelje, skrbnike, građane i druge stranke za vrijeme nazočnosti u Školi.

### **II. RADNO VRIJEME**

#### **Članak 3.**

1. Škola radi u dvije smjene jutarnjoj i popodnevnoj.
2. Za domara i čistačice jutarnja smjena počinje u 6:00 sati ujutro i završava u 14:00 sati poslijepodne, a popodnevna smjena za čistačice počinje u 13:00 sati i završava u 21:00 sat.
3. Radno vrijeme tajnika, računovođe i administrativnih radnika počinje u 7:00 sati ujutro i završava u 15:00 sati poslijepodne.

4. Radno vrijeme stručne službe (pedagog, psiholog) u jutarnjoj smjeni počinje u 7:30 sati ujutro i završava u 14:00 sati. U poslijepodnevnoj smjeni radno vrijeme stručne službe počinje u 13:00 sati i završava u 19:15 sati.
5. Radno vrijeme stručnog suradnik knjižničara u jutarnjoj smjeni počinje u 8:00 sati i završava u 15:00 sati. U poslijepodnevnoj smjeni rad knjižničara počinje u 12:00 sati i završava u 19:00 sati.
6. Radno vrijeme stručnih suradnika i administrativnih radnika istaknuto je u pisanoj formi na ulaznim vratima službenih prostorija.
7. Radno vrijeme nastavnika određuje se rasporedom sati, rasporedom svih oblika dežurstava, rasporedom ispita, rasporedom rada povjerenstava, rasporedom sjednica te kulturnih i javnih aktivnosti.
8. Nastavnik je dužan doći u školu najmanje petnaest minuta prije planiranih aktivnosti, a na nastavu je obavezan ići odmah po zvonu za početka nastavnog sata.
9. Nastavnici koji su zakasnili na nastavu ili su izostali iz nekog drugog razloga o tome obavještavaju voditelja smjene, ravnatelja Škole ili tajnika kako bi se nastava organizirala i omogućio nesmetan rad razrednih odjela.
10. U slučaju izostanka zbog bolesti ili nekog drugog opravdanog razloga nastavnici obvezni su odmah se javiti voditelju smjene, ravnatelju Škole ili tajniku, a ostali zaposlenici tajniku, u cilju vođenja propisane evidencije i pravovremenog osiguranja zamjene. Ukoliko se radi o izostanku zbog bolesti, obveza svih radnika je u roku tri dana dostaviti propisanu potvrdu o nesposobnosti za rad i očekivanom trajanju bolovanja kako bi se poduzele radnje za nesmetano i redovno odvijanje nastavnog i radnog procesa, jer u protivnom čini povredu iz radnog donosa,
11. Uobičajeni početak radnog vremena za ravnatelja je 7:00 sati ujutro, a završetak u 15:00 sati poslijepodne.
12. Ravnatelj može samostalno određivati vrijeme svog dolaska i odlaska ovisno o potrebi boravka izvan Škole ili nadzora nad radom druge smjene te može raditi i dvokratno.
13. Odluke o dnevnom rasporedu radnog vremena koje odstupaju od vremena propisanog stavcima 2. do 12. ovog članka mogu donositi ravnatelj, za sve zaposlenike i tajnik, uz prethodnu suglasnost ravnatelja, za pomoćno-tehničko i administrativno osoblje.
14. O odlukama iz st. 13. ovog članka tajnik obvezno vodi pisanu evidenciju.

### **III. ULAZAK U ŠKOLU I IZLAZAK IZ ŠKOLE**

#### **Članak 3.a**

Školska zgrada odnosno ulazna vrata Škole zaključani su tijekom cijelog radnog vremena, uz osiguranje evakuacijskih izlaza.

Ulazna vrata Škole otključavaju se u načelu 30 minuta prije početka nastave, odnosno u 7:30 te se opet zaključavaju u 08:00. Na kraju dana ulazna vrata Škole mogu biti otključana 15 minuta nakon završetka nastave.

Tijekom malog odmora učenicima nije dopušteno napuštanje školske ustanove, a tijekom velikog odmora učenicima je dopušten izlazak iz zgrade Škole.

Na ulaznim vratima postavljena je kamera koja je spojena s upravom Škole i brojčanik pomoću kojeg će se zaposlenike i učenike moći „na daljinu“ pustiti u Školu.

O otključavanju i zaključavanju školske zgrade pod velikim odmorom skrbi spremačica, domar i dežurni nastavnik.

O čuvanju ključeva skrbi spremačica, domar i osobe zadužene za ključeve.

### **III.A. PREGLED OSOBA I PREDMETA UČENIKA I DRUGIH POSJETITELJA ŠKOLE**

#### **Članak 3.b**

Radnik Škole koji je zadužen za poslove nadzora ulaza u prostor Škole, radi zaštite sigurnosti, može izvršiti sigurnosne preglede učenika i njihovih predmeta (odjeća, torbe i dr.) te preglede stranaka i njihovih predmeta (torbe i dr.).

Stranka je svaka osoba koja nije u radnom odnosu u Školi.

Sigurnosni pregled učenika i njihovih predmeta mogu provoditi i odgojno-obrazovni radnici tijekom održavanja nastave.

Predmeti pogodni za nanošenje ozljeda ili drugi nezakoniti predmeti privremeno će se zadržati, a o njihovu pronalasku obavijestit će se ravnatelj, stručne službe, roditelji i policija kada su ispunjeni uvjeti za policijsko postupanje.

Osobama koje ne dopuštaju obavljanje pregleda neće se dopustiti ulazak u Školu.

### **IV. RAD SA STRANKAMA**

#### **Članak 4.**

Roditelji učenika i ostale stranke mogu ući u školsku ustanovu samo uz prethodnu najavu ili na poziv od strane školske ustanove.

Na ulaznim vratima Škole navedeni su telefonski brojevi na koje učenici koji kasne, učenici koji po rasporedu dolaze na nastavu u vrijeme kada su ulazna vrata zaključana te stranke mogu nazvati kako bi im se ulazna vrata otključala.

Radnik Škole koji prima stranku (ima sa strankom dogovoren sastanak, dalje u tekstu: radnik Škole) dužan je preuzeti stranku na ulazu te nakon sastanka ispratiti stranku iz Škole.

Radnik Škole obavezan je provjeriti identitet osobe koja ulazi u Školu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom osobe. Osobi koja to odbije neće se dopustiti ulazak u Školu.

Svi posjetitelji koji nisu radnici ili učenici Škole moraju biti evidentirani i u pratnji radnika Škole upućeni na dogovoreno mjesto i ispraćeni iz Škole.

Roditelji koji dolaze na informativne razgovore s razrednicima obavezni su poštovati objavljeni raspored.

U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, razrednik prisutne roditelje dočekuje na ulasku Škole u vodi do učionice, a nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik prati roditelje do izlaza.

Rad sa strankama u pravilu se organizira:

- u tajništvu Škole od 10:00 do 14:00 sati (definirani rad)
- u računovodstvu Škole od 10:00 do 14:00 sati
- u uredima stručnih suradnika po prethodnom dogovoru
- u ravnateljevu uredu po prethodnom dogovoru.

Individualne konzultacije razrednika i roditelja organiziraju razrednici jednom tjedno prema rasporedu koji priopćavaju roditeljima na prvom roditeljskom sastanku o čemu izvještavaju i ravnatelja (definirani rad).

U vrijeme definiranog rada sa strankama zaposlenici ne smiju napuštati Školu bez posebnog odobrenja.

#### **IV. BORAVAK UČENIKA U ŠKOLI**

##### Članak 5.

Učenik ima prava i dužnosti utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom Škole, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

Pored prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka učenik je dužan:

1. izvršavati naloge ravnatelja, razrednika, nastavnika i stručnih suradnika
2. u Školi, na javnom mjestu i u međusobnim odnosima sa radnicima Škole, učenicima i drugim osobama, postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja,
3. pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara,
4. pridržavati se higijenskih mjera,
5. čuvati školsku imovinu,
6. sudjelovati u radu Vijeća učenika,
7. pridržavati se zabrane ulaska u zbornicu; u slučaju potrebe, s nastavnikom mogu razgovarati u razredu, kabinetu ili hodniku,
8. uređivati školski okoliš, sudjelovati u zaštiti prirode, kulturnim, sportskim i drugim korisnim aktivnostima Škole,
9. na početku školske godine razredniku prijaviti ime i prezime svoga liječnika, mjesto gdje radi i telefonski broj, jer se učeniku priznaju ispričnice samo od toga liječnika
10. pridržavati se kućnog reda utvrđenog ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

##### Članak 6.

Učeniku koji ne ispunjava svoje dužnosti i obveze utvrđene u članku 5. ovoga Pravilnika, izriče se pedagoška mjera zbog kršenja kućnog reda, na način i u postupku utvrđenom

Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom Škole i Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

#### Članak 7.

Prilikom dolaska u Školu i odlaska iz Škole, osim navedenog, učenik je dužan:

- doći u Školu uredan i primjereno obučen,
- mirno ući u učionicu najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za nastavu,
- prilikom ulaska nastavnika u učionicu ustati i pozdraviti (ako nastavnik ne odredi drugačije), a potom uz dopuštenje nastavnika sjesti,
- u slučaju zakašnjenja javiti se dežurnom nastavniku ili učeniku, pokucati i tiho ući u učionicu te opravdati zakašnjenje nastavniku,
- pravodobno, u roku od 10 dana od prestanka razloga izostanka, opravdati izostanak s nastave: liječničkom potvrdom ili drugom valjanom potvrdom te usmenom isprikom roditelja/skrbnika
- ne smije ometati tijek nastave razgovorom, šaptanjem, dovikivanjem, prepiranjem, kretanjem po učionici i sl.,
- nakon završetka nastave i drugog odgojno-obrazovnog rada napustiti učionicu ili školsku zgradu, osim učenika putnika koji čekaju prijevoz.

Primjerena odjeća učenika podrazumijeva čistu odjeću koja isključuje otvorenu, dekoltiranu, usku, poderanu i prekratku odjeću. Odredba o primjerenom odijevanju odnosi se i na sve zaposlenike Škole.

Učenik može otići iz Škole, odnosno s nastave, ili drugog odgojno-obrazovnog rada, po odobrenju nastavnika, razrednika, uz prethodnu najavu roditelju.

#### Članak 8.

Učenik koristi učionicu poštujući sljedeća pravila:

1. ponaša se sukladno odredbama ovoga Pravilnika prije početka nastave, za vrijeme nastave i drugih odgojno-obrazovnih oblika rada,
2. naročito mora voditi brigu o nastavnim sredstvima (kompjutorima, pisaćim strojevima, grafoskopima, zemljopisnim i drugim kartama i drugim nastavnim sredstvima)
3. raspored učenika po klupama vrši razrednik ili predmetni nastavnik za svoj sat
4. čuva i pažljivo koristi školsku imovinu,
5. obavlja dužnost redara, predsjednika i blagajnika razreda,
6. strogo je zabranjeno u učionicu unositi cigarete, drogu i alkohol,
7. strogo je zabranjeno u učionicu unositi sredstva, opremu, uređaje ili druge stvari koje mogu izazvati požar ili eksploziju,
8. svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto.

Učenik koji postupi suprotno stavku 1. točka 6. i 7. ovoga članka, teško krši kućni red.

#### Članak 9.

Učenik koristi knjižnicu prema utvrđenom radnom vremenu. Rad u knjižnici obavlja i korištenje nadgleda knjižničar.

Učenik je dužan posuđene knjige čuvati, pažljivo ih koristiti i vratiti u utvrđenom roku neoštećene odnosno u stanju u kojem su mu izdane.

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

##### **Članak 10.**

Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke za vrijeme djelatnog vremena imaju pravo ući u Školu i tražiti odgovarajuće obavijesti.

Radnik Škole, bez odugovlačenja i uz dolično ponašanje, dužan je roditelju, skrbniku, građaninu ili drugoj stranci dati odgovarajuću obavijest.

Roditelji mogu razgovarati s nastavnicima Škole u dane primanja roditelja, ili u vrijeme koje odredi razrednik, odnosno predmetni nastavnik.

##### **Članak 11.**

U djelatno vrijeme za rad s učenicima, radnici Škole dužni su dati učenicima tražene obavijesti i objašnjenja.

Radnik Škole čini težu povredu radne obveze ako prema učeniku postupi nedolično.

Radnik postupa nedolično ako u djelatno vrijeme postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, osvećuje se učeniku, ponižava ga, zastrašuje ili zlostavlja.

Radnik Škole svoje primjedbe na rad i ponašanje učenika iznosi razredniku, a ako postupi drugačije čini težu povredu radne obveze.

##### **Članak 12.**

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.

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

#### **VI. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA**

##### **Članak 13.**

U međusobnim odnosima, učenici su dužni:

- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave
- trebaju poštovati i njegovati spolnu ravnopravnost
- ponašati 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 poštovati drugoga.

#### Članak 14.

Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina i sl.

U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika ili dežurnog nastavnika.

Učenik koji povrijedi dužnosti iz članka 14. i 15., teško krši kućni red.

### **VII. DEŽURSTVA**

#### Članak 15.

U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici i pomoćno osoblje.

Nositelji dežurstva su dežurni nastavnik i spremačica koja radi u jutarnjoj smjeni.

Raspored i obveze dežurnih nastavnika određuje ravnatelj, sukladno Godišnjem planu i programu rada.

Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

### **VIII. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI**

#### Članak 16.

Radnik Škole dužan je pažljivo čuvati školsku imovinu.

Radnik koji ne čuva imovinu Škole krši kućni red.

Za štetu učinjenu na školskoj imovini radnik odgovara prema odredbama Pravilnika o radu.

#### Članak 17.

Učenik je dužan čuvati školsku imovinu.

Učenik je dužan čuvati nastavna sredstva i pomagala. Učenik je dužan odmah prijaviti uočenu štetu počinjenu na nastavnom sredstvu predmetnom nastavniku.

Učenik je dužan čuvati udžbenike, priručnike i ostale knjige koje su mu dane na korištenje za tu školsku godinu.

Roditelj učenika je dužan nadoknaditi štetu koju je učenik učinio na školskoj imovini. Ukoliko se ne može utvrditi počinitelj, štetu nadoknađuju svi učenici razreda odnosno odgojne skupine solidarno.

#### Članak 18.

Visinu štete utvrđuje povjerenstvo za utvrđivanje štete.

Povjerenstvo za utvrđivanje štete imenuje ravnatelj. Povjerenstvo ima tri člana.

Visina štete utvrđuje se u visini cijene oštećene imovine, odnosno temeljem procjene visine štete, ako povjerenstvo ne može utvrditi cijenu koštanja oštećene imovine.

#### Članak 19.

Roditelj učenika, odnosno skrbnik učenika je dužan novčani iznos štete nadoknaditi u roku od petnaest dana od dana donošenja odluke o učinjenoj šteti i visini štete.

#### Članak 20.

Radnici i učenici, bez prethodnog odobrenja ravnatelja ne mogu školsku imovinu:

- iznositi iz školske zgrade,
- rabiti u privatne svrhe.

Radnik ili učenik koji postupi suprotnu stavku 1. ovoga članka, teško krši kućni red.

#### Članak 21.

Radnici i učenici moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti ravnatelju ili tajniku.

#### Članak 22.

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

#### Članak 23.

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

Škola nije odgovorna za nestanak stvari osoba iz stavka 1. ovoga članka tijekom njihova boravka u školskom prostoru.

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

#### Članak 24.

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

#### Članak 25.

U školsku zgradu i ostale prostore Škole, strogo je zabranjeno:

1. unošenje sredstava, uređaja i opreme koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
2. unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava,
3. unošenje oružja,
4. unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,



5. unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.).

#### Članak 26.

U zgradi i prostorijama Škole zabranjeno je pušenje.

Zabranjeno je pušenje na prostoru koji je udaljen manje od 20 metara od ulaza u zgradu Škole.

#### Članak 27.

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.

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

#### Članak 28.

Za vrijeme nastave zabranjeno je koristiti mobitel i sličan komunikacijsko-informacijski uređaj, ukoliko se ne koristi u obrazovne svrhe, s dopuštenjem predmetnog nastavnika.

U Školi, za vrijeme nastave i izvan nje, zabranjeno je fotografirati i snimati zaposlenike Škole, druge osobe koje borave u Školi, učenike i druge osobe, osim ako osoba koja fotografira ili snima ima dopuštenje osobe koju fotografira ili snima.

#### Članak 29.

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

Svatko je dužan upozoriti osobu koja protupravnim činjenjem krši zabranu iz stavka 1. ovoga članka.

Od osobe koja i nakon upozorenja iz stavka 2. ovoga članka nastavi s kršenjem zabrane iz stavka 1. ovoga članka, treba zatražiti da se udalji iz prostora protupravnog činjenja.

Ako se osoba ne udalji iz prostora protupravnog činjenja, svatko se treba za pomoć obratiti najbližoj policijskoj postaji.

Svatko tko postupi suprotno odredbama čl. 25.-29. osobito teško krši kućni red.

## **X. KRŠENJE KUĆNOG REDA**

#### Članak 30.

Postupanje prema odredbama ovoga Pravilnika sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.

#### Članak 31.

Radnik Škole odgovara za kršenje kućnog reda prema odredbama Pravilnika o radu.  
Radnik krši kućni red ako ne izvršava dužnosti i obveze utvrđene ovim Pravilnikom.

#### Članak 32.

Učenik odgovara za kršenje kućnog reda prema odredbama ovoga Pravilnika na način i u postupku utvrđenom Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom, ovim Pravilnikom i ostalim općim aktima Škole.

#### Članak 33.

Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši kućni red, dežurni nastavnik ili ravnatelj udaljit će iz prostora Škole.

### **XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika o kućnom redu prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu Škole od 1. listopada 2021. godine (KLASA: 003-05/21-01/01 URBROJ: 2176-52-01-21-2).

Predsjednica Školskog odbora  
Elizabeta Slivšek, prof.

Ovaj Pravilnik o kućnom redu objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 10. veljače 2025., a stupio na snagu dana 18. veljače 2025.

Ravnatelj  
Hrvoje Kovačić, prof.

Klasa: 011-01/25-01/01  
Urbroj: 2176-52-01-25-1  
Sisak, 30. siječnja 2025.