

Pravilnik o kućnom redu Srednje strukovne škole Marko Babić



2024./2025.

Klasa: 011-03/25-01/01

Urbroj: 2196-44-25-01

U Vukovaru 13.1.2025.

Na temelju članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. - ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 07/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22. i 156/23.) i članka 81. stavak 1. točka 5. Statuta Srednje strukovne škole Marko Babić, nakon provedenog savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom podružnice Nezavisnog sindikata zaposlenih u srednjim školama i sindikalnim povjerenikom podružnice Školskog sindikata Preporod i nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću 13. siječnja 2025. godine, Školski odbor Srednje strukovne škola Marko Babić, na sjednici održanoj 13. siječnja 2025. godine donio je

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

Srednje strukovne škole Marko Babić

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Srednje strukovne škole Marko Babić (u daljnjem tekstu: Škola) uređuju se:

- a. organizacija rada,
- b. pravila ponašanja u Školi, unutarjtem i vanjskom prostoru,
- c. pravila međusobnih odnosa učenika,
- d. pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- e. učenici i njihove dužnosti,
- f. radnici i njihove dužnosti,
- g. pravila oblačenja,
- h. roditelji i njihove dužnosti,
- i. pravila sigurnosti i zaštita od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
- j. načini postupanja prema imovini Škole.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik se odnosi na sve osobe tijekom njihova boravka u Školi.

Članak 4.

Radnici Škole dužni su upoznati se s odredbama ovog Pravilnika.

Razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje/skrbnike s odredbama ovog Pravilnika.

2. ORGANIZACIJA RADA

Članak 6.

Radno vrijeme Škole je od 6:00 do 22:00 sati.

Nastava u Školi se izvodi od 7:00 sati do 18:45 sati u dvije smjene.

Sve školske aktivnosti koje se odvijaju u prostoru Škole završavaju do 21:00 sat.

Članak 7.

Učenici, roditelji/skrbnici, radnici Škole te druge strane osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole.

Članak 8.

Mjere kojima se osigurava sigurnost u Školi su videonadzor, alarm, vatrodojavni sustav te dežurstvo radnika.

Glavna ulazna vrata Škole, kao i svi ostali ulazi ili izlazi, zaključani su tijekom radnog vremena Škole na način da su osigurani evakuacijski izlazi.

Ulazak u Školu je isključivo na glavna ulazna vrata.

U svrhu ulaska učenika u Školu prije početka i nakon završetka nastavnoga dana, glavna ulazna vrata su otključana u načelu 15 minuta prije početka nastave i 15 minuta nakon završetka nastave.

Članak 9.

Kontrolu ulaska i izlaska u Školu obavlja djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu i/ili zaštitar.

Djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu i/ili zaštitar dužan je provjeriti identitet osobe koja ulazi u Školu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom osobe, evidentirati je, preuzeti stranku na ulazu te nakon sastanka ispratiti stranku iz Škole. Osobi koja to odbije neće se dopustiti ulazak.

Podatke u evidenciji ulaska stranih osoba u Školu određuje ravnatelj.

U slučaju uočavanja neuobičajenog ponašanja osoba u prostoru Škole, djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu i/ili zaštitar o tome će odmah obavijestiti ravnatelja ili stručnu službu.

U slučaju uočavanja protupravnog ponašanja ili ponašanja kojim se ugrožava sigurnost osoba u Školi, žurno će se o tome obavijestiti i policija.

Svi radnici i učenici Škole dužni su pridržavati se Plana sigurnosti školske ustanove.

Članak 10.

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

Raspored radnog vremena nastavnika, strukovnih učitelja i stručnih suradnika utvrđen je Rješenjem o godišnjem i tjednom zaduženju zaduženju, a administrativnog i tehničkog osoblja Godišnjim planom i programom rada Škole.

Način vođenja evidencije rada određuje ravnatelj Škole u skladu sa Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca.

Ako radnik Škole učestalo kasni na posao ili ranije odlazi sa posla, odnosno postupi suprotno ovom članku, čini povredu radne dužnosti.

Članak 11.

Raspored radnog vremena u svezi prijamom stranka ističe se na ulaznim vratima ureda.

Članak 12.

Radni materijali i školski inventar se mogu unositi i iznositi izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja.

3. PRAVILA PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU

Članak 13.

U prostoru Škole i u školskom dvorištu zabranjeno je:

- a. pušenje, uključujući i e-cigarete,
- b. unošenje i konzumiranje energetskih pića,
- c. unošenje, preprodaja i konzumiranje alkohola, narkotika i drugih sredstava ovisnosti,
- d. nošenje vatrenog i hladnog oružja, eksploziva i drugih sličnih naprava te predmeta kojima se mogu nanijeti povrede,
- e. nedopušteno snimanje i objavljivanje snimki drugih učenika, nastavnika i ostalih radnika (fotografija, audio i video snimak),
- f. pisanje i slikanje po unutarnjim i vanjskim zidovima Škole, inventaru (klupe, stolice, stolovi...) i ostaloj školskoj imovini,
- g. skidanje i uništavanje panoa u hodnicima i učionicama Škole,
- h. bacanje otpada izvan koševa za smeće,
- i. igranje igara na sreću, sportsko klađenje i sve vrste kartanja,
- j. dovoditi životinje u prostore i dvorište Škole,
- k. dovoditi strane osobe u prostor Škole bez odobrenja ravnatelja,
- l. neprimjereni ponašanje i oblačenje,
- m. izražavanje diskriminacije i vrijeđanje prema rasi ili etničkoj pripadnosti ili boji kože, spolu, jeziku, vjeri, političkom ili drugom uvjerenju, nacionalnom ili socijalnom podrijetlu, imovnom stanju, članstvu u građanskoj udruzi, obrazovanju, društvenom položaju, bračnom ili obiteljskom statusu, dobi, zdravstvenom stanju, invaliditetu, genetskom naslijeđu, rodnom identitetu, izražavanju ili spolnoj orijentaciji,
- n. isticanje simbola određene stranke, kluba te simbola različitih ideologija,
- o. svaka prijetnja koja ugrožava sigurnost učenika ili radnika Škole.

Škola podržava nultu toleranciju prema svakoj vrsti nasilja.

4. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 14.

Za vrijeme boravka u Školi i izvan nje učenik je dužan odnositi se prema drugim učenicima s uvažavanjem i poštivanjem različitosti.

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 drugima i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštovati drugoga.

Učenik ne ispunjava dužnosti ako zastrašuje druge, psuje, govori laži, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruži pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i slično.

Članak 15.

Nedopušten je svaki oblik nasilja među učenicima:

- a. ismijavati druge učenike, nazivati ih pogrđnim imenima, govoriti uvredljive riječi i komentare,
- b. uzimati ili/i uništavati tuđe stvari, uzimati od drugih novac, prisiljavati ih da čine što ne žele, prijetiti, udarati, zanemarivati i isključivati iz grupe,
- c. koristiti se medijima, internetom i mobitelom za ismijavanje, ogovaranje, prijetnje, prisiljavanje, nedopušteno objavljivanje tuđih snimki i slično.

Članak 16.

Učenik je dužan pridržavati se dogovorenih pravila ponašanja jednih prema drugima:

- a. Sukobi se rješavaju razgovorom i dogovorom bez fizičkih obračuna.
- b. Povrijeđeni govore o svojim potrebama i osjećajima bez upotrebe pogrđnih riječi i vikanja.
- c. Bez obzira na različitosti, svi se trebaju prihvatiti, pozivati one koji su osamljeni i izolirani.
- d. U slučaju primjerenog sukoba pozvati odrasle, ukoliko se promatra, a ne reagira, nastaje odgovornost za nasilje.
- e. Svako kršenje pravila o ponašanju ima za posljedicu poduzimanje mjere prema odredbama Statuta Škole i Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

5. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA

Članak 17.

Pri dolasku u Školu učenik ljubazno pozdravlja ravnatelja, stručne suradnike, nastavnike, strukovne učitelje uključujući i nastavnike i strukovne učitelje koji mu ne predaju, ostale radnike i tehničko osoblje, koje sretne u prostoru i izvan Škole.

U svom obraćanju, prema svima koristi pristojan rječnik i odnosi se prema svima s uvažavanjem i poštivanjem.

Članak 18.

Radnici Škole u obraćanju učenicima koriste prikladni rječnik kojim izražavaju uvažavanje njihovih različitosti, prihvaćanje, potporu, ohrabrenje, usmjeravanje i vođenje.

Radnici odzdravljaju učenicima kada ih oni pozdrave.

Članak 19.

Razrednik, nastavnik, strukovni učitelj, stručni suradnik i ravnatelj mogu dogovoriti individualni razgovor s učenikom.

Za razgovor se pripremi prikladan prostor koji osigurava privatnost učenika.

Razgovor se može dogovoriti u vrijeme koje odgovara i učeniku, izvan nastavnog sata.

Tijekom razgovora treba se pridržavati Etičkog kodeksa Škole.

6. UČENICI I NJIHOVE DUŽNOSTI

Članak 20.

Učenici su dužni doći u Školu najkasnije 5 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obaveza.

U prostor Škole, učionice, kabinete i praktikume učenici ulaze mirno bez galame i gužve.

Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike obrazovno – odgojnog rada, u vrijeme kada čekaju nastavu i prijevoz.

Članak 21.

Učenik je dužan:

- a. poštovati Etički kodeks,
- b. pristojno se ponašati za vrijeme boravka u Školi,
- c. pristojno se ponašati na ulici, u javnim prometnim sredstvima i svim ostalim mjestima izvan Škole te svojim ponašanjem čuvati osobni ugled i ugled Škole,
- d. pri ulasku i izlasku iz Škole dati prednost starijim osobama,
- e. pozdraviti sve radnike Škole te se s poštovanjem odnositi prema učenicima i radnicima Škole,
- f. dolaziti uredan u Školu,
- g. nositi potreban pribor i opremu za rad,
- h. nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu.

Članak 22.

Ukoliko učenik smatra da mu je na bilo koji način učinjena nepravda istu je dužan, pisano prijaviti:

1. razredniku,
2. stručnoj službi,
3. ravnatelju.

Članak 23.

Poslove razrednika, u slučaju spječenosti razrednika, obavlja zamjenik razrednika.

Članak 24.

Učenici ne smiju neopravdano izostajati s nastave, kasniti na nastavni sat i ostale školske aktivnosti ili napustiti nastavni sat bez dozvole.

U slučaju kašnjenja učenici se trebaju javiti razredniku, dežurnom nastavniku ili predmetnom nastavniku. Učeniku kojemu je već upisan izostanak radi kašnjenja, prisutan je na nastavnom satu uz pismenu zabilješku o duljini kašnjenja.

Za dozvolu za odlazak iz Škole zbog bolesti, povrede ili drugog opravdanog razloga učenici se trebaju obratiti predmetnom nastavniku. Predmetni nastavnik obavještava voditelja smjene ili stručnu službu koji će prije obavijestiti roditelje/skrbnike učenika i razrednika. Učenik ostaje u Školi do dolaska roditelja/skrbnika po njega. Ukoliko su roditelji/skrbnici sprječeni doći po učenika, dužni su obavijestiti razrednika, voditelja smjene ili stručnu službu po dolasku učenika kući. U suprotnom će se izostanak učenika smatrati neopravdanim.

Članak 25.

U slučaju dozvole za odlazak ranije s posljednjeg sata nastave radi problema prijevoza, roditelj/skrbnik dužan je uputiti molbu Razrednom vijeću.

Razredno vijeće odlučuje o prihvaćanju ili odbijanju molbe.

U pravilu razrednik u zapisnik sa sjednice Razrednog vijeća u eDnevnik unosi odluku Razrednog vijeća.

Članak 26.

Učenik može izostati s nastave, a da se izostanak ne smatra neopravdanim izostankom, ako je roditelj pravodobno zatražio i dobio odobrenje, po odobrenju:

1. usmeno u hitnim slučajevima:
 - nastavnika za izostanak tijekom nastavnog dana, najkasnije prije održavanja nastavnog dana,
2. pisano:
 - razrednika za izostanak do tri (3) radna dana (pojedinačna ili uzastopna), najkasnije jedan radni dan prije izostanka,
 - ravnatelja Škole za izostanak do sedam (7) radnih dana (uzastopnih), najkasnije jedan radni dan prije izostanka,
 - Nastavničkog vijeća za izostanak do petnaest (15) radnih dana (uzastopnih) najkasnije tri radna dana prije izostanka.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri (3) radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavcima 1. i 2. ovoga članka, u pravilu putem e-Dnevnika.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri (3) 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 (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležno tijelo za socijalni rad, ustanova 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 učenika s nastave smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 1. i 2. ovog članka.

Izostanak učenika s nastave obvezno je opravdati najkasnije u roku od pet (5) dana od povratka učenika na nastavu.

Predmetni nastavnik i strukovni učitelj dužan je evidentirati svaki izostanak učenika u eDnevnik.

Izostanke učenika u pravilu opravdava razrednik.

Članak 27.

Za vrijeme odmora učenici se pripremaju za sljedeći nastavni sat.

Tijekom malog odmora u trajanju od 5 minuta učenicima nije dopušteno napuštanje Škole.

Tijekom velikog odmora u trajanju od 10 minuta učenicima će biti omogućen izlazak u dvorište Škole.

Članak 28.

Učenici se kreću školskim prostorima tako da ne dovode druge učenike i/ili sebe te radnike Škole u opasnost.

Učenici tijekom odmora ne smiju boraviti u učionici, kabinetu ili praktikumu bez nazočnosti nastavnika ili strukovnog učitelja.

Nastavnik ili strukovni učitelj prvi ulazi u učionicu, kabinet ili praktikum, a posljednji napušta prostoriju.

Do dolaska nastavnika ili strukovnog učitelja na nastavni sat, vrata prostorije u kojoj se izvodi nastava trebaju biti zatvorena.

Učenici mirno ulaze u učionicu, kabinet ili praktikum s nastavnikom ili strukovnim učiteljem.

Učenici ne smiju bez dozvole ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja, tajnika i računovodstva ili učionice u kojima nemaju nastavu.

Članak 29.

Nije dozvoljeno učenicima sjedenje na radijatorima, prozorima, posudama za cvijeće, na stepenicama, podovima, sjedenje ili spuštanje rukohvatima stubišta, naslanjanje nogu na zidove i slično.

Članak 30.

Tijekom nastave učenici ne smiju šetati razredima ili hodnicima Škole, osim radi neophodnog odlaska do toaleta, čije će vrijeme biti zabilježeno od strane predmetnog nastavnika pisanom bilješkom u eDnevniku.

Članak 31.

Tijekom nastavnog sata:

- a. učenici pažljivo prate nastavni sat i aktivno sudjeluju u radu,
- b. učenici sjede na mjestu prema rasporedu sjedenja koje su dogovorili s razrednikom, predmetni nastavnik može promijeniti raspored sjedenja na svom nastavnom satu, nije dozvoljeno svojevoljno mijenjanje mjesta,
- c. nije dozvoljeno upadati u riječ, razgovarati, šaptati, dovikivati se, zadirkivati i prepirati se, šetati po učionici i slično, učenika koji ometa nastavu predmetni nastavnik će upozoriti usmeno, a ukoliko isti i nakon upozorenja nastavi s ometanjem zabilježit će ga u eDnevnik i uputiti stručnoj službi i/ili ravnatelju,
- d. učenik komunicira s predmetnim nastavnikom ustajući, osim ako nastavnik nije na početku sata dogovorio komunikaciju tako da učenik sjedi,
- e. na postavljena pitanja nastavnika učenik se javlja dizanjem ruke,
- f. učenik se javlja dizanjem ruke i u slučaju kada želi nešto pitati ili priopćiti nastavniku,
- g. učenik ne smije jesti ni piti, osim vodu, za vrijeme nastavnog sata,
- h. ne smije koristiti mobitel, slušalice i slično, u suprotnom će isto biti učeniku oduzeto od strane predmetnog nastavnika, predano voditelju smjene ili stručnoj službi te će biti pozvani roditelji/skrbnici kako bi preuzeli oduzeto,
- i. učenici pozdravljaju osobu koja ulazi za vrijeme nastavnog sata ustajanjem,

- j. prije napuštanja učionice, svaki učenik provjerava je li ponio sve svoje stvari, a svoje mjesto ostavlja čisto i uredno (papire i otpatke ispod klupe baca u koš) i u stanju zatečenom do dolaska u učionicu.

Članak 32.

Ukoliko učenik ili radnik Škole treba ući u učionicu, kabinet, praktikum ili drugi prostor u kojem se održava nastava, za vrijeme nastave, zbog obavijesti ili nekog drugog službenog razloga, najprije će pokucati i objasniti predmetnom nastavniku razlog dolaska.

Uz odobrenje nastavnika učenik ili radnik će obaviti zadaću radi koje je došao.

Članak 33.

Pravila ponašanja učenika u prostoru za tjelesnu i zdravstvenu kulturu:

- a. za nastavu je obavezna sportska odjeća i obuća prema uputama predmetnog nastavnika, a ukoliko istu nemaju u obavezi su sačekati kraj nastavnog sata u prostoru po uputi nastavnika,
- b. prije početka sata tjelesne i zdravstvene kulture učenici u miru čekaju nastavnika, po uputama dežurnog nastavnika,
- c. učenici odjeću ostavljaju u učionici, a vrijedne predmete po uputi nastavnika,
- d. nakon odlaska s nastave prostori u kojima se izvodi nastava tjelesne i zdravstvene kulture moraju ostati uredni i čisti,
- e. tijekom izvođenja nastave u fitnes dvorani učenici i predmetni nastavnici dužni su nositi čistu preobuku,
- f. učenici ne smiju koristiti sportske rekvizite i sprave bez nazočnosti nastavnika i njegovog odobrenja.

Članak 34.

Učenici mogu koristiti školsku knjižnicu prema rasporedu rada školske knjižnice.

Raspored rada školske knjižnice naznačen je na vidnom mjestu na vratima.

Tijekom boravka u školskoj knjižnici učenici se trebaju ponašati kulturno i pristojno te održavati tišinu i mir.

Knjige iz knjižnice i školske udžbenike na posudbi, učenici su dužni čuvati i neoštećene pravodobno vratiti.

Ukoliko učenik na vrijeme ne vrati knjigu, oštetiti je ili izgubi bit će mu izrečena opomena razrednika ili odgovarajuća sljedeća pedagoška mjera, a učenik će štetu morati nadoknaditi nabavkom iste knjige ili udžbenika.

Ukoliko učenik završnog razreda pravovremeno nije vratio posuđenu literaturu ili nije nadokandio štetu, neće moći preuzeti svjedodžbu o završnom radu dok istu ne nadoknadi.

Članak 35.

U kabinet informatike učenici ulaze zajedno s nastavnikom.

Učenici su obavezni čuvati računala i računalnu opremu za vrijeme boravka u kabinetu informatike, kao i u drugim učionicama i kabinetima Škole.

Učenicima nije dozvoljeno korištenje računala na način koji bi oštetio programski dio računala.

Učenicima je prilikom korištenja računala i mrežnih resursa Škole, zabranjeno slati poruke neprimjerenog sadržaja putem elektroničke pošte i društvenih mreža, razmijenjivati poruke na neprimjeren način te pregledavati neprimjerene usluge i sadržaje.

Članak 36.

U kemijski laboratorij učenici ulaze zajedno s nastavnikom.

Učenici su obavezni čuvati opremu i uređaje za vrijeme boravka u kemijskom laboratoriju, kao i u drugim učionicama i kabinetima Škole.

Učenicima je zabranjeno korištenje kemikalija i opreme u kemijskom laboratoriju bez nadzora nastavnika.

Članak 37.

Učenici su dužni na praktičnu nastavu dolaziti u čistoj i urednoj opremi za rad koju zahtjeva predmetni nastavnik u skladu s propisima.

Učenici se presvlače u prostoru Škole predviđenom za to gdje ostavljaju odjeću i obuću.

U slučajevima u kojima se učenik ne bude pridržavao pravila oblačenja propisane opreme za rad predmetni nastavnik će učenika usmeno upozoriti upozoriti. Ukoliko isti i nakon upozorenja nastavi s nepoštivanjem pravila oblačenja propisane opreme za rad predmetni nastavnik, razrednik ili voditelj smjene će telefonski kontaktirati roditelja/skrbnika učenika i obavijestiti ga kako će učenika poslati kući po odjeću/obuću za rad, upisat će izostanak i razlog u eDnevnik, a razrednik će te nastavne sate do povratka učenika u Školu označiti kao neopravdane.

Učenici su dužni poštivati pravila osobne i radne higijene, primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite okoliša u skladu s pravilima struke.

Učenici su dužni pridržavati se uputa predmetnog nastavnika.

Učenici su dužni ostaviti čisto radno mjesto u kabinetu ili praktikumu nakon završetka praktične nastave.

Članak 38.

Učenici smiju kupovati hranu i piće u školskoj kantini samo za vrijeme odmora.

Članak 39.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara ili ako je razred sa manje učenika jedan redar.

Imena redara upisana su u eDnevnik.

Redari su obvezni:

- pripremiti učionicu za nastavu: obrisati ploču, po potrebi donijeti nastavna sredstva i pomagala,
- obavijestiti voditelja smjene ili stručnu službu o nenazočnosti predmetnog nastavnika na nastavnom satu,
- na početku svakog nastavnog sata prijaviti predmetnom nastavniku nenazočne učenike, prijaviti eventualne nepravilnosti nastale tijekom prethodnog sata i odmora,
- izvijestiti predmetnog nastavnika o nađenim predmetima, koji je dužan izvijestiti i dostaviti nađene predmete voditelju smjene ili tehničkom osoblju,

- nakon završetka nastave zajedno s predmetnim nastavnikom posljednji napustiti učionicu, kabinet ili praktikum uz prethodnu provjeru (oštećenje zidova, klupa, stolica i ostalog inventara; gašenje svjetla, isključivanje iz struje eventualnih nastavnih pomagala, zatvaranje slavina, prozora...),
- o oštećenju izvijestiti predmetnog nastavnika koji je dužan izvijestiti ravnatelja.

Članak 40.

Školski pribor i opremu za izvođenje nastave učenici mogu prenositi iz prostorije u prostoriju jedino uz suglasnost nastavnika ili strukovnog učitelja.

Članak 41.

Učenik je neprikladno odjeven ukoliko u Školu dolazi u hlačama s plitkim strukom kada se vide dijelovi tijela, u prekratkim majicama i hlačama.

Učenica je neprikladno odjevena ukoliko u Školu dolazi golih ili polugolih leđa, otkrivenih ramena i majicama s dekoltiranim izrezima, kratkim mini suknjama, hlačama sa rupama, hlačama i tajicama u kojima se vide dijelovi tijela i kratkim majicama u kojima se vide dijelovi tijela.

Učenici u Školu ne smiju dolaziti u prozirnoj i tijesnoj odjeći.

Učenici u Školu ne mogu dolaziti u japankama, papučama, niti u obući s visokim potpeticama.

Učenici ne smiju nositi odjeću s neprimjerenim natpisima.

Učenici ne smiju nositi kape za vrijeme boravka u Školi.

Učenici moraju voditi računa o osobnoj higijeni.

Prilikom organiziranih posjeta određenim manifestacijama, institucijama, kinima, muzejima, kazalištima i slično, učenici su dužni poštovati pravila oblačenja iz ovog članka.

Ukoliko učenici dolaze neprikladno odjeveni i neuredni bit će upozoreni, a u vezi s tim razrednik će pozvati roditelje/skrbnike na razgovor.

U slučajevima u kojima se učenik ne bude pridržavao pravila oblačenja predmetni nastavnik, razrednik ili voditelj smjene će telefonski kontaktirati roditelja/skrbnika učenika i obavijestiti ga kako će učenika poslati kući da zamijeni odjeću/obuću, upisat će izostanak i razlog u eDnevnik, a razrednik će te nastavne sate do povratka učenika u Školu označiti kao neopravdane.

Ako učenik dva puta prekrši pravila oblačenja izriče se pedagoška mjera na temelju Statuta Škole i Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 42.

Škola nije odgovorna za nestanak, krađu ili gubitak, osobnih stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u prostoru Škole i izvan nje, a u svrhu odgojno – obrazovnog rada.

Za izgubljene stvari u Školi za vrijeme nastave učenici se mogu obratiti voditelju smjene ili tehničkom osoblju radi dobivanja informacije o eventualnom nalasku iste.

Navedene informacije učenik može zatražiti istog ili najkasnije sljedećeg dana.

Članak 43.

U vrijeme kada se dio nastavnog programa izvodi izvan Škole, na ponašanje učenika primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika, kao i odredbe poslodavca, javne ustanove, udruga civilnog društva ili organizacije u kojoj se dio nastavnog programa izvodi.

Za vrijeme obavljanja stručne prakse, jednodnevnog ili višednevnog putovanja te stručnih izleta u organizaciji Škole, primjenjuju odredbe ovog Pravilnika.

Članak 44.

Učenicima nije dopušteno pozivati svoje prijatelje da ih čekaju za vrijeme nastave u Školi ili ispred Škole kako ne bi narušavali mir i ometali nastavu.

Članak 45.

Ispis učenika iz Škole dopušten je samo na pisani zahtjev i uz nazočnost roditelja/skrbnika.

7. RADNICI I NJIHOVE DUŽNOSTI

Članak 46.

Nastavnici i strukovni učitelji su dužni doći na vrijeme kako bi otvorili učionicu, kabinet ili praktikum, a najmanje 5 minuta prije početka nastave da bi se učenici mogli na vrijeme pripremiti za nastavni sat.

Tijekom radnog vremena radnici su dužni provjeravati stanje inventara, izgled učionice, kabineta i praktikuma i moguća nastala oštećenja prijaviti u ravnatelju.

Članak 47.

Radnici su dužni o svojim izostancima i kašnjenjima obavijestiti ravnatelja.

Članak 48.

Nedopušteno je sljedeće ponašanje radnika:

- a. dolaziti na posao pod utjecajem alkohola ili drugih opojnih sredstava,
- b. udaljiti učenike s nastave, učenike neprimjerenog ponašanja treba uputiti stručnoj službi i/ili ravnatelju,
- c. za vrijeme nastavnog sata neopravdano napuštati učionicu i učenike ostavljati same,
- d. koristiti mobilni telefon i ostale tehničke naprave koje mogu ometati odvijanje nastave, druge oblike odgojno – obrazovnog rada ili održavanje sjednica stručnih vijeća Škole.

Članak 49.

Radnici su dužni voditi brigu o svom izgledu i odijevanju u skladu s profesionalnom etikom.

Članak 50.

U slučaju kršenja pravila oblačenja radnik će biti pozvan kod ravnatelja na razgovor te će biti usmeno upozoren.

Članak 51.

Razrednik je dužan obavijestiti roditelje/skrbnike o terminima za individualni razgovor te omogućiti razgovor s predmetnim nastavnikom na zahtjev roditelja/skrbnika te na zahtjev predmetnog nastavnika omogućiti razgovor sa roditeljima/skrbnicima učenika.

Ako roditelj/skrbnik ne može doći u predviđeno vrijeme, razrednik će predložiti i dogovoriti drugi termin koji odgovara i roditelju/skrbniku i razredniku.

Ukoliko razrednik ne može stupiti u kontakt s roditeljima/skrbnicima učenika, dužan je dva puta poslati pisani poziv za dolazak u Školu. Ukoliko roditelji/skrbnici ne odgovore na poziv, Škola je dužna obavijestiti nadležni Centar za socijalnu skrb.

Razrednik je dužan osigurati prikladno mjesto i vrijeme za razgovor s roditeljem/skrbnikom.

Radnici Škole dužni su odnositi se s uvažavanjem i poštivanjem prema roditeljima/skrbnicima i drugim osobama koje borave u Školi.

Članak 52.

U radnom vremenu Škole dežuraju nastavnici i tehničko osoblje Škole.

Raspored, trajanje i obveze dežurnih nastavnika određuje ravnatelj.

Raspored dežurstva objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 53.

Obaveze dežurnih nastavnika su:

- a. pratiti ulazak učenika u Školu,
- b. tijekom odmora provjeriti učionice i kabinete i, ukoliko nije prisutan nastavnik ili strukovni učitelj, učenike izvesti van iz učionice i kabineta,
- c. obavijestiti ravnatelja u slučaju da netko od nastavnika nije na nastavnom satu ili kasni,
- d. u slučaju da im se učenici obrate za odlazak kući zbog bolesti ili drugih opravdanih razloga, ako su u mogućnosti obavještavaju roditelje/staratelje učenika ili će to učiniti razrednik, predmetni nastavnik odnosno voditelj smjene i stručna služba,
- e. obavijestiti ravnatelja prema potrebi o događajima tijekom dežurstva.

Članak 54.

Dežurni nastavnik prati ponašanje učenika na hodnicima i trenutno reagira u situaciji sukoba ili nasilja među učenicima pozivom ravnatelja.

U slučaju primijećenog ili prijavljenog zlostavljanja dežurni nastavnik postupuje prema protokolu o postupanju u takvim situacijama.

8. RODITELJI I NJIHOVE DUŽNOSTI

Članak 55.

Roditelji mogu ulaziti u školsku ustanovu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu od minimalno jednog dana razredniku ili predmetnom nastavniku ili na poziv od strane školske ustanove.

Roditelji koji dolaze na informativne razgovore s razrednicima uz prethodnu najavu, obvezni su poštovati raspored koji objavljuje školska ustanova.

U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, razrednik prisutne roditelje dočekuje na ulazu školske ustanove i vodi do učionice, a nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik prati roditelje do izlaza.

Roditelji ne smiju ometati nastavnike u vrijeme trajanja nastavnog sata, osim u iznimno hitnim zdravstvenim slučajevima.

Roditelji koji čekaju učenika ili predmetnog nastavnika tijekom trajanja nastavnog sata, dužni su pričekati ispred glavnih ulaznih vrata u Školu do odmora.

9. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITA OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA

Članak 56.

Odnosi između učenika, radnika te učenika i radnika međusobno kao i prema ostalim osobama koje se nalaze u prostoru Škole, moraju se zasnivati na međusobnom poštovanju, toleranciji, kulturnoj komunikaciji i ponašanju.

Svaki oblik neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja osobe iz stavka 1. ovog članka dužne su prijaviti ravnatelju.

Članak 57.

Radnici Škole dužni su pridržavati se Protokola o postupanju u slučaju nasilja.

10. NAČINI POSTUPANJA PREMA IMOVINI

Članak 58.

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

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

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

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

Članak 59.

Učenik koji je namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzročio štetu Školi obvezan je nastalu štetu nadoknaditi u punom iznosu u najkraćem mogućem roku, ali ne dulje od mjesec dana.

Ako je štetu prouzročilo više učenika, svaki učenik odgovoran je za dio štete koju je prouzročio.

Ako nije moguće utvrditi za svakog učenika dio štete koju je prouzročio, svi učenici koji su sudjelovali u nastanku štete, obvezni su je nadoknaditi u jednakim iznosima.

Ako nije moguće utvrditi krivca, nastalu štetu u zajedničkim prostorima obvezni su nadoknaditi u jednakim iznosima svi učenici onih razrednih odjela koji su u vrijeme nastanka štete boravili u prostoru gdje je šteta nastala.

Članak 60.

Visina štete određuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene isprave, odnosno knjigovodstvene vrijednosti stvari na kojima je počinjena šteta.

Ako se šteta ne može odrediti prema stavku 1. ovoga članka, šteta će se odrediti procjenom vrijednosti oštećene stvari.

Visinu naknade za nastalu štetu te način plaćanja i otklanjanja štete predlaže povjerenstvo, a ravnatelj donosi rješenje na prijedlog povjerenstva.

Roditelji/skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

O pravodobnoj naknadi štete skrbe ravnatelj i računovodstvo Škole.

Sredstva prikupljena za nastalu štetu smiju se koristiti samo u svrhu otklanjanja nastale štete.

11. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 61.

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

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika odgovoran je za povrjedu radne obveze.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika odgovoran je prema Statutu Škole.

Osoba koja nije radnik i učenik Škole, a koja za vrijeme boravka u Školi krši odredbe ovog Pravilnika bit će odgovorna za nastalu štetu u Školi.

12. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 62.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Kućni red Strukovne škole Vukovar, pravna sljedbenica Srednja strukovna škola Marko Babić, KLASA: 003-06/10-01/6, URBROJ: 2188-101-10-04 od 8. travnja 2010. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se danom objave na oglasnoj ploči Škole.



*Predsjednica školskog odbora
Ivana Đurić, mag. oec.*

Ivana Đurić

Pravilnik o kućnom redu objavljen je na oglasnoj ploči Srednje strukovne škole Marko Babić dana 13. siječnja 2025. godine.



Ravnateljica

Suzana Bingulac Beretin, mag. educ. math. et inf.

Suzana Bingulac Beretin