

**KUĆNI RED**  
**GIMNAZIJE JOSIPA SLAVENSKOG**  
**ČAKOVEC**

**26. svibnja 2015. godine**

Na temelju članka 58. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN. br.87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12.,16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14.) te članka 59. Statuta Gimnazije Josipa Slavenskog Čakovec, Školski odbor je, na prijedlog ravnateljice, nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika na sjednici održanoj 26. svibnja 2015. godine, donio

## **KUĆNI RED GIMNAZIJE JOSIPA SLAVENSKOG ČAKOVEC**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Odredbe Pravilnika 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 zaposlenika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Protokola o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima i ostalim provedbenim propisima kojima se regulira život i rad u srednjoj školi.

Izrazi koji se u ovom pravilniku 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, unutar njem i vanjskom prostoru, na sportskim terenima, kod ostvarivanja izvanučioničke nastave (posjeti institucijama, izleti, ekskurzije i dr.),
- način postupanja prema imovini.
- međusobni odnosi učenika,
- međusobni odnosi učenika i zaposlenika,
- radno vrijeme,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja.

#### **Članak 3.**

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

#### **Članak 4.**

Ovaj Pravilnik objavljuje se na školskim mrežnim stranicama.

Na početku svake školske godine s odredbama ovog Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike.

Ravnatelj Škole dužan je upoznati zaposlenike s odredbama ovog Pravilnika.

## **II. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE**

### **Članak 5.**

Učenici i zaposlenici 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.

Službeni ulaz u Školu je s prednje strane školske zgrade.

### **Članak 6.**

U unutarnjem i vanjskom prostoru škole zabranjeno je:

- nošenje oružja
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar, eksploziju i opasnost bilo koje druge vrste te time ugroziti život i zdravlje ljudi i/ili nanijeti štetu (osim ako su u funkciji neophodnog nastavnog pribora)
- pušenje
- unošenje i konzumiranje alkohola, droga ili drugih opojnih sredstava te dolazak u školu i boravak pod utjecajem istih
- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- oštećivanje i uništavanje zidova, inventara i školske imovine
- oštećivanje garderobnih ormarića
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- unošenje sadržaja nepoćudnog karaktera u svim oblicima.

### **Članak 7.**

U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audiosnimanje i videosnimanje bez znanja osobe ili osoba koje se snima (zaposlenika škole, učenika Škole, roditelja/skrbnika i ostalih).

Svako fotografiranje, audio i video snimanje zaposlenika i učenika Škole treba najaviti i dobiti odobrenje. Škola je pod videonadzorom što je označeno naljepnicama „ovaj objekt je pod videonadzorom“.

### **Članak 8.**

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

Svim osobama (zaposlenicima, učenicima, strankama) zabranjeno je dovesti žive životinje u prostorije Škole i na školsko igralište, osim za potrebe nastavnog procesa u prethodnom dogovoru s nastavnikom.

### **Članak 9.**

Propagandni materijali izdavačkih kuća, turističkih agencija, kulturnih i obrazovnih institucija mogu se unositi u školu samo uz odobrenje.

Provođenje anketa i istraživanja unutar Škole moguće je isključivo uz prethodnu suglasnost ravnatelja.

### **Članak 10.**

Prilikom napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

Škola ne preuzima odgovornost za nestanak novca i vrjednijih predmeta koje učenici donose sa sobom u školske prostore.

### **III. ODNOS PREMA IMOVINI / čuvanje školske imovine /**

#### **Članak 11.**

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

Briga za očuvanje školskih prostora s pripadajućom opremom dužnost je svih članova kolektiva i učenika. Zaposlenici i učenici Škole moraju se racionalno koristiti školskim sredstvima i energentima koji su im stavljeni na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina, vodovoda, grijanja ili drugo oštećenje učenici i zaposlenici obvezni su prijaviti (razredniku, dežurnom nastavniku, domaru, tajniku ili ravnatelju).

#### **Članak 12.**

Počinitelj štete na školskoj imovini dužan je istu Školi nadoknaditi. Ukoliko se ne može utvrditi počinitelj, štetu nadoknađuje skupina učenika ili razredni odjel.

U slučaju gubitka ili oštećenja ključa za garderobni ormarić, učenik sam snosi troškove izrade novog ključa.

#### **Članak 13.**

Iznos štete utvrđuje se u visini stvarnih troškova popravka i ugradnje oštećene imovine.

Roditelj učenika odnosno skrbnik učenika dužan je štetu nadoknaditi u roku od 8 dana. Novčani iznos za naknadu štete roditelj odnosno skrbnik učenika uplaćuje na žiro-račun Škole.

Naknada štete se može izvršiti i kupnjom oštećenog predmeta u dogovoru s imenovanim povjerenstvom Škole.

#### **Članak 14.**

Školsku imovinu zaposlenici i učenici škole mogu iznositi iz škole i koristiti uz odobrenje ravnatelja ili nastavnika.

Matične knjige učenika ne smiju se iznositi iz Škole.

### **IV. PRIMJERENO PONAŠANJE**

#### **Članak 15.**

Zaposlenici i učenici Škole dužni su se primjereno odnositi međusobno te prema roditeljima i drugim osobama koje borave u školi.

### **V. RADNO VRIJEME**

#### **Članak 16.**

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu, u skladu s godišnjim planom i programom rada škole, Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu škole.

Škola je otvorena od 6 do 21 sat.

Nastava se odvija prema rasporedu sati: prijepodnevnj smjeni i poslijepodnevnj smjeni.

Spremačice ujutro otključavaju Školu i isključuju alarm te pregledavaju stanje prije početka nastave i o eventualnim problemima odmah izvješćuju domara, tajnika ili ravnatelja, a na kraju radnog dana provjeravaju da li su zatvoreni svi prozori, zaključavaju Školu i ukljućuju alarm.

Izvan radnog vremena zgrada škole se može otključati i koristiti samo uz odobrenje ravnatelja.

#### **Članak 17.**

Zaposlenici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla na vrijeme prema rasporedu radnog vremena. Ne smiju dolaziti pod utjecajem alkohola ni drugih opojnih sredstava.

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

Evidencija radnog vremena vodi se sukladno pravilniku koji donosi ministar.

#### **Članak 18.**

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

#### **Članak 19.**

Roditelji mogu doći na individualni informativni razgovor s razrednikom ili predmetnim nastavnikom u vrijeme koje odredi odnosno dogovori razrednik sukladno Pravilniku o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi.

#### **Članak 20.**

Nakon isteka radnog vremena zaposlenici su dužni pospremiti radne materijale i isključiti električne uređaje.

### **VI. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA**

#### **Članak 21.**

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

### **VII. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA I ZAPOSLENIKA ŠKOLE**

#### **Članak 22.**

U međusobnim odnosima i u odnosima s drugim osobama koje borave u Školi zaposlenici Škole i učenici dužni su postupati i primjereno se ponašati u okvirima kvalitetne i tolerantne komunikacije.

### **VIII. PRAVA I OBVEZE UČENIKA**

#### **Članak 23.**

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

#### **Članak 24.**

Nakon zvona za početak nastave učenici ulaze u učionice te disciplinirano čekaju početak nastave.

#### **Članak 25.**

Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu da ne ometaju rad nastavnika i učenika.

#### **Članak 26.**

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

#### **Članak 27.**

Učenicima nije dozvoljeno korištenje nastavnih sredstava i pomagala na način kojim bi ih se fizički ili programski oštetilo.

Učenicima prilikom korištenja računala i mrežnih resursa Škole nije dozvoljeno slati poruke nepoćudnog sadržaja te pregledavati neprimjerene usluge i sadržaje.

#### **Članak 28.**

Učenicima nije dopušteno na bilo koji način ometati nastavni proces.

Nedozvoljena ponašanja učenika su nepridržavanje uputa nastavnika, prepisivanje tijekom ispita, posjedovanje ili korištenje nedopuštenih pomagala.

#### **Članak 29.**

Nastavnik ne smije kažnjavati učenika udaljavanjem s nastave.

#### **Članak 30.**

Učenici koji iz opravdanog razloga napuštaju zgradu Škole prije završetka nastave, u tišini prolaze hodnicima do izlaza iz Škole.

#### **Članak 31.**

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu i službene prostorije Škole.

### ***IX. ODMOR***

#### **Članak 32.**

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati.

Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 15 minuta.

Za vrijeme odmora učenici borave u zgradi Škole.

#### **Članak 33.**

Prilikom napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

#### **Članak 34.**

Za održavanje reda prilikom dolaska, odlaska i boravka učenika u Školi brinu se dežurni nastavnici.

U razrednom odjelu o redu brinu redari.

#### **Članak 35.**

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redare određuje razrednik prema abecednom redu.

Redari:

- prije početka nastave pregledaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju spremačice, dežurnog nastavnika ili predmetnog nastavnika

- pripremaju učionicu za nastavu: brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- izvješćuju dežurnog nastavnika ili voditelja smjene o nenazočnosti nastavnika na nastavi
- prijavljuju predmetnom nastavniku na početku svakog nastavnog sata nenazočne učenike
- provjetravaju učionicu za vrijeme malog odmora
- izvješćuju nastavnika o nađenim predmetima, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose u tajništvo
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog nastavnika ili spremačicu.

## **X. KORIŠTENJE KNJIŽNICE**

### **Članak 36.**

Učenik koristi knjižnicu prema rasporedu rada knjižnice. Raspored rada knjižnice nalazi se na vratima. Knjige posuđene u knjižnici učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti na način propisan Pravilnikom o radu školske knjižnice.

## **XI. DEŽURSTVA**

### **Članak 37.**

U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici prema rasporedu dežurstva. Raspored dežurstva nastavnika i raspored primanja roditelja nalazi se na oglasnoj ploči u zbornici Škole.

### **Članak 38.**

Dežurni nastavnici vode brigu o redu i disciplini u Školi i paze da se poštuju odredbe Kućnog reda te o kršenju istih obavještavaju ravnatelja.

## **XIII. PONAŠANJE UČENIKA IZVAN ŠKOLE**

### **Članak 39.**

Učenici se na priredbama, izložbama, u muzejima i drugim javnim mjestima trebaju ponašati primjereno. Učenici se moraju ponašati primjereno na svim mjestima izvanučioničke nastave, u prijevoznim sredstvima, domovima ili drugim smještajnim objektima ili ustanovama koje posjećuju, poštujući kućni red i/ili druge propise objekta u kojem borave. Nastavnik je obvezan voditi brigu i nadzirati ponašanje učenika.

### **Članak 40.**

Za vrijeme izvanučioničke nastave učenici su obvezni pridržavati se uputa nastavnika odnosno voditelja puta i ponašati se sukladno Pravilniku o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovanih aktivnosti izvan škole.

#### **XIV. KRŠENJE KUĆNOG REDA**

##### **Članak 41.**

Postupanje prema odredbama ovog Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza zaposlenika i učenika Škole.

Zaposlenik koji postupi suprotno odredbama ovog Kućnog reda, odgovoran je za povredu radne obveze.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovog Kućnog reda, odgovoran je prema općim aktima Škole.

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

#### **XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Članak 42.**

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

##### **Članak 43.**

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu KLASA: 003-05/11-01/1, URBROJ: 2109-13-11-1 od 30. rujna 2011. godine

Predsjednik Školskog odbora

Mladen Križaić, dipl. inf.

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 26. svibnja 2015. godine te s tim danom stupa na snagu.

Ravnateljica

Tea Dragić Runjak, mag. biol.

KLASA: 003-05/15-01/03  
URBROJ: 2109-56-01-15-1  
Čakovec, 26. svibnja 2015.