

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

### **SREDNJE ŠKOLE IVANA TRNSKOGA HRVATSKA KOSTAJNICA**

Hrvatska Kostajnica, 2015.

Na temelju članka 58. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13. i 152/14.) i članka 57. Statuta Srednje škole Ivana Trnskoga Hrvatska Kostajnica, Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a na prijedlog ravnateljice, na sjednici od 8. srpnja 2015. donio je

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU SREDNJE ŠKOLE IVANA TRNSKOGA HRVATSKA KOSTAJNICA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnji red Srednje škole Ivana Trnskoga Hrvatska Kostajnica (u daljnjem tekstu: Škola).

#### Članak 2.

Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Školi. S odredbama ovog Pravilnika ravnatelj je dužan upoznati sve radnike, a razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike. Jedan primjerak Pravilnika ističe se na vidljivom mjestu kod dežurnog učenika i na web stranici Škole.

### **II. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE**

#### Članak 4.

Učenici i druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole.

#### Članak 5.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje u svim prostorima Škole, ispred ulaza u Školu i školskom dvorištu
  - nošenje oružja i predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice)
  - pisanje po zidovima i inventaru Škole,
  - bacanje smeća izvan koševa za otpatke,
  - unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava,
  - igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
  - međusobno trgovanje,
  - unošenje i pregledavanje nepoćudnih sadržaja,
  - snimanje bez dopuštenja djelatnika i učenika (osobito za vrijeme nastave) te objavljivanje video uradaka na internetu (internetsko nasilje)
  - neovlašteno fotografiranje rada u školi i objavljivanja fotografija na internetskim stranicama
  - krivotvorenje ili uništavanje javnih školskih isprava i školske dokumentacije
  - dovođenje nepoznatih osoba u Školu bez dopuštenja ravnatelja
- Svim osobama zabranjeno je dovođiti životinje u prostorije i okoliš Škole.

#### Članak 6.

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

Za održavanje kućnog reda odgovorni su svi radnici i učenici Škole.

#### Članak 7.

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

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

#### Članak 8.

Radnici i učenici Škole dužni su se pristojno i s poštovanjem odnositi prema svim osobama koje borave u Školi.

#### Članak 9.

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

### III. RADNO VRIJEME

#### Članak 10.

Radno vrijeme Škole je od 7 do 16 sati, osim u vrijeme zakupa školske sportske dvorane kada poseban raspored određuje ravnatelj.

- Radno vrijeme ravnatelja, tajništva i računovodstva je od 7 do 15 sati svaki radni dan,
- radno vrijeme čistačica je od 8 do 16 sati svaki radni dan, radno vrijeme domara-ložača je od 7-15 u ljetnom periodu, osim u vrijeme zakupa školske sportske dvorane kada poseban raspored određuje ravnatelj.
- radno vrijeme majstora na održavanju tekstilnih strojeva i suradnika u praktičnoj nastavi je od 7 do 15 sati svaki radni dan,
- radno vrijeme stručnih suradnika je od 7 do 15 sati svaki radni dan,
- radno vrijeme nastavnika odvija se prema rasporedu sati i odmora i to:

Raspored sati			
sat	početak	završetak	
1.	8	8,45	
2.	8,50	9,35	
3.	9,40	10,25	veliki odmor 15 min
4.	10,40	11,25	
5.	11,30	12,15	
6.	12,20	13,05	
7.	13,10	13,55	

#### Članak 11.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

#### Članak 12.

Roditelji mogu razgovarati s razrednikom u vrijeme informacija za roditelje, koje određuju razrednici, a sa ravnateljem i pedagogom u tijeku njihovog radnog vremena. Ostale stranke mogu obavljati poslove u uredovno radno vrijeme Škole.

### IV. UČENICI

#### Članak 13.

Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike obrazovnog rada, a nakon toga uz prethodnu suglasnost ravnatelja.

Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 5 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu nakon završetka nastave i drugih školskih obveza i aktivnosti.

#### Članak 14.

Nakon oglašavanja školskog zvona, učenici ulaze u Školu.

#### Članak 15.

U Školi nije obvezno izuvanje, ali nije dopušteno nošenje obuće koja oštećuje parket.

#### Članak 16.

U Školu se ulazi bez trke, a naročito nije dozvoljeno trčanje i guranje po stubištu, naginjanje preko ograde stubišta, sjedenje po prozorima i na drugi način nedolično ponašanje.

#### Članak 17.

Učenik je dužan:

- izvršavati naloge ravnatelja, razrednika, nastavnika i stručnih suradnika,
- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara i mjera Zakona o ograničavanju uporabe duhanskih proizvoda,
- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje,
- dati prednost prolaza nastavnicima, ostalim radnicima Škole odnosno građanima u posjetu Školi,
- održavati čistima i urednima prostore Škole i školsku imovinu,

- u Školu dolaziti uredan i u prikladnoj odjeći vodeći brigu o osobnoj higijeni,
- u slučaju kašnjenja javiti se predmetnom nastavniku uz navođenje razloga kašnjenja
- na nastavu nositi udžbenike, priručnike, bilježnice i drugi pribor,
- na praktičan rad dolaziti u skladu s odredbama Zakona o zaštiti na radu,
- na nastavu tjelesne i zdravstvene kulture obvezno nositi opremu,
- isključiti mobitel i ne koristiti ga za vrijeme nastave,
- uređivati školski okoliš i sudjelovati u njegovoj zaštiti.

Učenicima koji se ne pridržavaju odredbi ovog Pravilnika, izriču se pedagoške mjere zbog povreda dužnosti i neispunjavanja obveza, a u skladu sa Statutom Škole.

#### Članak 18.

Na znak školskog zvona za početak sata, učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad.

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

U kabinet učenici ulaze zajedno s nastavnikom, a učenici za vrijeme odmora napuštaju kabinet kojeg nastavnik zaključava.

#### Članak 19.

Prilikom ulaska odnosno izlaska iz razreda nastavnika, drugog radnika Škole ili ravnatelja, učenici su dužni ustati.

#### Članak 20.

Na nastavi učenici moraju pažljivo i aktivno sudjelovati, poštujući upute nastavnika.

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

Učenik kojega je nastavnik prozvao, dužan je ustati.

#### Članak 21.

Učenici ne smiju psihički i fizički zlostavljati druge učenike i radnike Škole.

Na nastavi učenik ne smije koristiti mobitel i druge slične naprave.

#### Članak 22.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u prostor uprave (zbornica, ured ravnatelja, tajnika, računovođe, pedagoga). Ako trebaju nastavnika, s njim mogu razgovarati u hodniku ili kabinetu.

#### Članak 23.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Veliki odmor traje 15 minuta i u pravilu je iza 3. sata nastave, a mali odmor traje 5 minuta nakon svakog nastavnog sata.

#### Članak 24.

Kad napuštaju učionicu učenici moraju ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u Školi.

#### Članak 25.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Obveze redara su :

- na početku nastave pregledaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju dežurnog nastavnika,
- pripremaju učionicu za redovnu nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala,
- izvješćuju dežurnog nastavnika o nenazočnosti nastavnika na nastavi,
- prijavljuju nastavnici početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike,
- izvješćuju o nađenim predmetima dežurnog nastavnika, a nađene predmete predaju tajniku,
- obavljaju ostale radnje u dogovoru s dežurnim nastavnikom i razrednikom,

- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa i ostalog inventara te o oštećenjima izvješćuju dežurnog nastavnika ili tajnika Škole.

U slučaju zanemarivanja obveza redara, razrednik može redarima produžiti dežurstvo, a u slučaju ponavljanja nemarnog odnosa prema redarskim obvezama, slijedi izricanje pedagoške mjere.

#### Članak 26.

Za vrijeme odmora jedan od redara obvezno mora biti u učionici i održavati red. Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redar je dužan prijaviti dežurnom nastavniku, u protivnom i sam snosi dio odgovornosti za nastalu štetu.

#### Članak 27.

Redare iz članka 25. ovog Pravilnika određuje razrednik prema abecednom redu.

#### Članak 28.

Knjige posuđene u školskoj knjižnici učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti.

U slučaju kašnjenja s povratom knjiga ili oštećenja ili gubitka knjige, učenik je dužan uplatiti odštetu ili kupiti isti naslov.

#### Članak 29.

Učenici su odgovorni za štetu koju učine na imovini Škole.

Za nanošenje materijalne štete Školi odnosno imovini Škole, imovini učenika, nastavnika ili drugih radnika Škole, učenici za koje se utvrdi da su počinitelji, nadoknadit će štetu.

#### Članak 30.

Ako se ne može utvrditi tko je počinio štetu, istu će nadoknaditi cijeli razredni odjel, odnosno svi učenici koji su se koristili prostorom u kojem je nastala šteta.

#### Članak 31.

Kod svih slučajeva nastanka štete, razrednik je dužan izvijestiti roditelje na roditeljskom sastanku i obavijestiti ih u kojem će se iznosu šteta nadoknaditi.

## V. NASTAVNICI

#### Članak 32.

Nastavnici su obvezni doći u Školu najkasnije 5 minuta prije početka nastave.

Nastavnik koji je iz bilo kojih razloga spriječen doći na nastavu, mora to hitno javiti ravnatelju kako bi se organizirale zamjene.

#### Članak 33.

Nastavnici su dužni odnositi se prema učenicima s poštovanjem i uvažavanjem, a strankama nazočnima u Školi uljudno dati odgovarajuću obavijest.

#### Članak 34.

Nastavnici na vrijeme planiraju i u dogovoru s ravnateljem realiziraju posjete izložbama i izlete.

#### Članak 35.

Nastavnici moraju redovito i uredno voditi pedagošku dokumentaciju.

Nastavnici su Razredne knjige obvezni nositi sa sobom na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada. Učenicima nije dopušteno nošenje Razrednih knjiga. Razredne knjige nije dopušteno bez nadzora ostavljati u učionicama i drugim prostorima Škole.

Nije dopušteno iznošenje Razrednih knjiga izvan Škole.

Nastavnici su obvezni redovito pratiti obavijesti na oglasnoj ploči u zbornici Škole, kako bi bili obaviješteni o svemu što se u Školi događa.

#### Članak 36.

Nastavnici zaduženi za kabinete i inventar u njima, materijalno odgovaraju za iste.

Nastavnici su dužni isključiti elektroničke uređaje u kabinetima i zbornici nakon njihova korištenja.

## VI. DEŽURSTVA

#### Članak 37.

U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici i učenici.

Raspored dežurstva nastavnika i učenika određuje ravnatelj i objavljuje ga na oglasnoj ploči Škole i zbornice.

#### Članak 38.

Na ulazu u Školu nalazi se porta u kojoj je dežurni učenik.

Zadaje dežurnog učenika:

- dolazi u Školu 15 minuta prije početka nastave,
- školsko zvono prvi put zvuči u 7,55 sati, a drugi put u 8,00 sati
- stranke prima uz predodjenje osobne iskaznice, podatke upisuje u evidenciju i vraća iskaznicu, NIJE DOZVOLJENO ZADRŽAVANJE TUĐIH OSOBNIH DOKUMENATA,
- stranke se ne smiju same kretati po Školi, dežurni učenik je posrednik za kontakte s tajništvom, razrednicima ili ostalim radnicima,
- pazi na čistoću, red i mir u holu,
- ne smije dopustiti ostalim učenicima zadržavanje u prostoru porte,
- nakon završetka dežurstva, dežurni učenik potpisuje evidenciju i predaje je dežurnom nastavniku.

#### Članak 39.

Dežurni nastavnik dolazi u Školu 15 minuta prije oglašavanja prvog zvona. Daje upute dežurnom učeniku i nadzire ga tijekom dežurstva.

#### Članak 40.

Dežurni nastavnik dežura cijeli tjedan bez obzira na svoj raspored te obavlja slijedeće poslove.

- tijekom odmora, uz pomoć spremačica, obilazi cijelu Školu, naročito sanitarne prostore te prostor ispred ulaza u Školu
- evidentira sve štete nastale tijekom dežurstva, a o tome obavještava ravnateljicu i domara
- provjerava dolazak nastavnika na vrijeme i njihov odlazak na nastavu, a o eventualnim neredovitostima pravovremeno izvješćuje ravnatelja,
- preuzima dežurstvo od dežurnog učenika i sastavlja izvješće o tijeku dežurstva,
- o eventualnim problemima tijekom dežurstva, izvješćuje ravnatelja,
- surađuje sa Eko-patrolom,
- obavještava ravnateljicu u slučaju zamjene rasporeda dežurstva,
- zadnji napušta školsku zgradu nakon što u «Knjigu dežurstva» upiše izvješće.

#### Članak 41.

U slučaju više sile, kada bi se morala napustiti školska zgrada, učenici napuštaju učionice pod nadzorom predmetnog nastavnika, a Školu pod nadzorom dežurnog nastavnika. Škola se napušta bez panike i gužve u skladu sa Planom evakuacije.

## VII. OSTALI RADNICI

#### Članak 42.

Ostali radnici dužni su se pridržavati odredaba ovog Pravilnika utvrđenih za nastavnike, a koje se odnose na radnu disciplinu i ponašanje.

#### Članak 43.

Uredovno radno vrijeme tajnika sa strankama, mora biti oglašeno na vidnom mjestu.

#### Članak 44.

Za eventualni izostanak s rada radnici traže dopuštenje ravnatelja, a u njegovoj nenazočnosti tajnika Škole.

U slučaju spriječenosti zbog bolovanja, radnici su obvezni svoj izostanak javiti isti dan.

## VIII. KRŠENJE KUĆNOG REDA

#### Članak 45.

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

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga pravilnika, odgovoran je za povredu radne obveze.

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

Osoba koja za vrijeme boravka u Školi krši Kućni red, odgovorna je za štetu koju pretrpi Škola prema općim propisima obveznog prava, a dežurni nastavnik ili učenik moraju obavijestiti službene osobe zadužene za tu vrstu povrede Kućnog reda.

## **IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

### Članak 46.

Na vratima svih prostorija u Školi mora stajati oznaka čemu prostorija služi.

Na ulazu u školsku zgradu mora stajati oznaka da je u prostoru Škole pušenje zabranjeno.

### Članak 47.

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o kućnom redu Klasa: 003-04/09-01/01, Ur.broj: 2176-65-09-01-01 od 11. veljače 2009.

Ravnateljica:

Marija Krupić, prof.

KLASA: 003-05/15-01/03

URBROJ: 2176-63-01-15-1

Datum, 8. srpnja 2015.

Predsjednica Školskog odbora

Olga Mijočević, prof.