

Na temelju članka 58. stavka 2. i članka 118. stavka 2. 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. i 07/17.) i članka 35. i članka 204. Statuta Srednje škole Duga Resa, Školski odbor Srednje škole Duga Resa na sjednici održanoj 31. 03. 2017. godine, donio je

## **KUĆNI RED**

### **SREDNJE ŠKOLE DUGA RESA**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Kućnim redom Srednje škole Duga Resa (u daljnjem tekstu: Kućni red) utvrđuju se:

1. pravila i obveze ponašanja u unutarnjem i vanjskom prostoru Srednje škole Duga Resa (u daljnjem tekstu: Škola),
2. pravila međusobnog odnosa učenika Škole,
3. pravila međusobnih odnosa učenika i djelatnika Škole,
4. radno vrijeme,
5. pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
6. načine postupanja prema imovini Škole.

##### **Članak 2.**

Ovaj Kućni red odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u školskim prostorima.

##### **Članak 3.**

Razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike s odredbama ovog Kućnog reda.

Ovaj Kućni red obavezno se ističe na vidljivom mjestu kod ulaznih vrata Škole i u hodnicima (na svakom katu) Škole.

#### **II. BORAVAK U UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU ŠKOLE**

##### **Članak 4.**

Učenici borave u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada. Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obaveza.

Učenici, djelatnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole.

## Članak 5.

Učenik je dužan:

- kulturno s ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje,
- održavati čistim i urednim prostor Škole,
- dolaziti uredan u Školu,
- nositi na nastavu udžbenike, priručnike, bilježnice i drugi obvezan pribor,
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari posložiti na mjesto određeno za tu namjenu,
- mirno ući u učionicu najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za rad,
- uljudno se odnositi prema nastavnicima i drugim djelatnicima Škole.

## Članak 6.

U učionice i kabinete, učenici ne ulaze bez nastavnika.

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

## Članak 7.

Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se nastavniku.

Svako kašnjenje učenika na nastavu, nastavnik je dužan evidentirati.

## Članak 8.

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu ili konzumirati hranu. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.

## Članak 9.

Na nastavi učenik ne smije koristiti mobitel, slušalice ili druge slične aparate. U slučaju korištenja tih uređaja, oni se privremeno oduzimaju.

Učenicima je u Školi zabranjeno snimanje, objavljivanje snimljenog materijala i zlorabljenje istog.

Nastavnici mogu zahtijevati od učenika da mobitele i slične uređaje ostave isključene na određenom mjestu kako ne bi ometali nastavu.

## Članak 10.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor 15 minuta. Za vrije malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu, a za vrijeme velikih odmora mogu boraviti u okolišu škole.

## Članak 11.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redare iz stavka 1. ovoga članka određuje razrednik prema abecednom redu. U slučaju zanemarivanja obveza, razrednik može ponoviti redarstvo ili izreći pedagošku mjeru.

Redari:

- dolaze 15 minuta prije početka nastave, pregledavaju učionicu i o uočenim nepravilnostima izvješćuju dežurnog nastavnika ili tajnika
- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala,
- izvješćuju stručnog suradnika-pedagoga o nenazočnosti predmetnog nastavnika na nastavi,
- prijavljuju nastavnicima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike,
- izvješćuju nastavnika o nađenim predmetima a predmete odnose portiru Škole,
- nakon završetka nastave, posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa. Stolaca i ostalog inventara te o uočenim nepravilnostima izvješćuju dežurnog nastavnika ili tajnika,
- prijavljuju predmetnom nastavniku ili stručnom suradniku-pedagogu organiziranje kolektivnog napuštanja nastave.

## Članak 12.

Za vrijeme odmora, jedan od redara obavezno mora biti u učionici i održavati red.

Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redar je ovlašten prijaviti dežurnom nastavniku.

## Članak 13.

U unutarnjem i vanjskom prostoru škole zabranjeno je :

- pušenje,
- nošenje oružja,
- pisanje po zidovima i inventaru Škole,
- bacanje otpadaka, papira, žvakaćih guma i sl. izvan koševa za smeće,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstva,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- međusobno trgovanje,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja i
- unošenje tiskovina s nepoćudnim sadržajem.

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

Svim osobama je zabranjeno uvođenje životinja u prostorije Škole i okoliš Škole.

Učenici su dužni održavati primjeren red i čistoću ispred Škole.

Pušenje nije dozvoljeno na glavnom ulazu u školu te prostoru ispred Škole.

#### Članak 14.

Djelatnici i učenici Škole dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi.

#### Članak 15.

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

#### Članak 16.

Tijekom posjeta kazalištu, kinu, izložbama, ekskurzijama i sl. te odrade praktične nastave na drugoj lokaciji, učenici su se dužni ponašati u skladu s pravilima ponašanja u Školi.

### III. RADNO VRIJEME

#### Članak 17.

Radno vrijeme Škole je od 07:00 do 15:00 sati. U popodnevnoj smjeni radi jedna spremačica koja je zadužena:

- voditi evidenciju o dolasku i odlasku vanjskih korisnika male i velike sportske dvorane,
- otključati i zaključati sportske dvorane,
- brinuti o održavanju reda i čistoće sportskih dvorana.

#### Članak 18.

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

#### Članak 19.

Raspored radnog vremena ravnatelja i tajnika u vezi s prijemom stranaka obavezno se ističe na ulaznim vratima njihovih ureda.

#### Članak 20.

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

#### Članak 21.

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

#### IV. MEĐUSOBNI ODNOS UČENIKA

##### Članak 22.

U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju biti tolerantni prema drugim učenicima,
- trebaju pružati pomoć drugim učenicima Škole,
- trebaju poštovati i njegovati spolnu ravnopravnost,
- trebaju informirati druge učenike o događajima u Školi,
- dužni su omogućiti drugim učenicima da iznose svoje mišljenje,
- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave,
- mogu predlagati osnivanje učeničkih udruga,
- mogu ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih, sportskih i drugih sadržaja.

##### Članak 23.

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

Učenicima nije dozvoljeno objavljevati neprimjerene sadržaje o dugim učenicima ili djelatnicima Škole na internetu.

U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika ili stručnog suradnika-pedagoga.

#### V. MEĐUSOBNI ODNOS UČENIKA I DJELATNIKA ŠKOLE

##### Članak 24.

Učenici su dužni uljudno se odnositi prema nastavnicima i drugim djelatnicima Škole. Učenici su dužni pozdraviti djelatnike Škole u školskom prostoru i izvan njega.

Učenici su dužni ustajanjem pozdraviti osobu koja ulazi u učionicu za vrijeme nastavnog sata.

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

##### Članak 25.

Učenici mogu samo uz dopuštenje ulaziti u zbornicu Škole ili službene prostorije.

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. Zadaću zbog koje je došao, može obaviti uz odobrenje nastavnika.

##### Članak 26.

Nastavnik ne smije za vrijeme nastave narediti učeniku da izađe iz učionice. Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave. Ukoliko učenik ometa nastavu, potrebno ga je odmah uputiti stručnom suradniku-pedagogu.

## VI. SIGURNOST I ZAŠTITA OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA

### Članak 27.

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

### Članak 28.

U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici i portir.

Raspored i obveze dežurnih nastavnika te portira, određuje ravnatelj.

Mjesto i trajanje dežurstava određuje ravnatelj.

Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

### Članak 29.

Dužnosti portira na ulazu u Školu:

- odobrava ulazak u Školu roditeljima, skrbnicima i drugim osobama i o tome vodi evidenciju,
- daje potrebne obavijesti građanima.

### Članak 30.

Na mjestu dežurstva portira (na vidljivom mjestu) moraju se istaknuti brojevi telefona policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

### Članak 31.

U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase, 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 nasljeđa, rodnog identiteta ili spolne orijentacije.

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

### Članak 32.

U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti i drugoga neprimjerenoga 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, a u suprotnom treba se obratiti za pomoć najbližoj policijskoj postaji.

## VII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

### Članak 33.

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

### Članak 34.

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

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

### Članak 35.

Za vrijeme nastave, nastavnici su dužni paziti školski inventar u prostoru u kojem rade. Nakon završetka nastave, nastavnici su dužni pregledati učionicu, pospremiti radne materijale, isključiti nastavnu opremu, zatvoriti prozore te zaključati radne prostorije.

### Članak 36.

Učenici su dužni čuvati obrazovna i nastavna sredstva. Knjige posuđene iz knjižnice učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti.

### Članak 37.

U slučaju napuštanja školskog prostora, djelatnici i učenici trebaju ponijeti svoje stvari. Škola nije odgovorna za nestanak stvari osoba iz stavka 1. ovoga članka tijekom njihova boravka u školskom prostoru.

### Članak 38.

Djelatnici i učenici i druge osobe odgovorne su za štetu koju čine na imovini Škole prema općim propisima obveznog prava.

### Članak 39.

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

### Članak 40.

U slučaju nanošenja štete unutar razrednog odjela, razrednik treba provesti istragu i pokušati doznati tko je počinitelj. Počinitelj štete dužan ju je nadoknaditi.

Ukoliko učenici jednog razreda ili više razreda, koji su boravili u prostoru gdje je šteta nastala, tvrde da nisu počinili štetu, razrednici su dužni problem iznijeti ravnatelju. Ravnatelj će imenovati Povjerenstvo za utvrđivanje štete (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo). Na prijedlog Povjerenstva, ravnatelj donosi Odluku o visini štete. Štetu će nadoknaditi svi učenici koji su koristili taj prostor.

#### Članak 41.

Kod svih slučajeva nastanka štete, razrednik je dužan obavijestiti roditelje te ih upoznati u kojem će se iznosu šteta nadoknaditi.

### VIII. KRŠENJE KUĆNOG REDA

#### Članak 42.

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

Djelatnika koji postupi suprotno odredbama ovoga Kućnog reda, odgovoran je za povredu radne obveze.

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

Osoba koja za vrijeme boravka u Školi krši Kućni red, odgovorna je za štetu koju pretrpi Škola, a dežurni nastavnik ili portir treba je udaljiti iz prostora Škole.

### IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 43.

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

#### Članak 44.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda, prestaju važiti odredbe Pravilnika o školskom redu od 24. 11. 2005. godine.

Predsjednica Školskog odbora

Tanja Škrak, prof.

U Dugoj Resi, 31. 03. 2017.

Klasa: 003-05/17-01/1

Urbroj: 2133-53-01-17-2

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole 03. 04. 2017. godine, a stupio je na snagu 12. 04. 2017. godine.

Ravnatelj:

Mr. sc. Nikola Mrzljak