

GOSPODARSKA ŠKOLA

ČAKOVEC, V. Nazora 38

Pravilnik o kućnom redu

Klasa: 003-05/16-01/01

Urbroj: 2109-60-01-16-01

Čakovec, 5. veljače 2016. g.

Na temelju članka 58. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14) i članka 31. Statuta Gospodarske škole, Školski odbor, nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja, a na prijedlog ravnatelja, na sjednici održanoj 5. veljače 2016. godine, donio je

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

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 radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Protokolu 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 Gospodarskoj školi, Čakovec, V. Nazora 38 (u daljnjem tekstu: Škola) utvrđuju se:

- *pravila i obveze ponašanja u školskoj ustanovi, unutarnjem i vanjskom prostoru (u školskom dvorištu i na školskom igralištu), kod ostvarivanja izvanučionične nastave izvan Škole (posjeti institucijama, izleti, ekskurzije i dr.)*
- *pravila međusobnih odnosa učenika*
- *pravila međusobnih odnosa učenika i zaposlenika Škole*
- *radno vrijeme Škole*
- *pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja*
- *način postupanja prema imovini Škole, učenika i zaposlenika.*

Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Školskim prostorima.

Članak 3.

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

Ravnatelj Škole je dužan upoznati zaposlenike s odredbama ovog Pravilnika.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika ističe se na oglasnoj ploči i objavljuje na mrežnoj stranici Škole.

Članak 4.

Pravila propisana Pravilnikom o kućnom redu potrebno je poštovati kako bi se:

- *sprječile povrede i nastanak materijalnih šteta*
- *osigurao nesmetani rad učenika i zaposlenika u skladu s organizacijom rada Škole*
- *uspješno realizirali planirani zadaci*
- *sačuvala funkcionalnost opreme, prostora i okoliša Škole*
- *osigurali očekivani i poželjni uvjeti za život u Školi svih njezinih polaznika i zaposlenika.*

BORAVAK U ŠKOLI

Članak 5.

Odnosi među zaposlenicima i učenicima Škole (u daljnjem tekstu: članovi kolektiva) moraju se zasnivati na međusobnom poštovanju, toleranciji i kulturnoj komunikaciji.

Članak 6.

U međusobnim odnosima članova kolektiva zabranjen je bilo koji oblik nasilja, diskriminacije, neprijateljstva, vrijeđanja te nekulturno i nekorektno ponašanje. Takvi postupci i ponašanja civilizacijski su neprihvatljivi, a štete osobnom ugledu svakog člana kao i cjelokupnom ugledu Škole.

Kod bilo kojeg oblika nasilja, diskriminacije, neprijateljstva, vrijeđanja te drugog nekulturnog i nekorektnog ponašanja svi članovi kolektiva dužni su zaštititi žrtvu te takve pojave prijaviti i postupiti prema Protokolu o postupanju u slučajevima nasilja u školi među djecom i mladima.

Ako učenici primijete da je netko od njihovih kolega u Školu donio sredstva koja mogu biti opasna po život, zdravlje i sigurnost, dužni su o tome odmah obavijestiti dežurnog nastavnika ili pedagošku službu koji su dužni o istom bez odgode obavijestiti nadležne institucije.

Članak 7.

Briga za očuvanje školskih prostora s pripadajućom opremom po načelu dobroga gospodara dužnost je svih članova kolektiva i svih drugih osoba koje borave u prostorima Škole.

Nastavnici su dužni prije početka svakog sata provjeriti urednost učionice i ukoliko je učenici nisu očistili poduzeti potrebne mjere.

Članak 8.

Članovi kolektiva dužni su se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

Članak 9.

U Školi se za realizaciju nastave koriste klasične učionice i specijalizirane učionice.

Klasične učionice u vrijeme odmora se u pravilu, ne zaključavaju. Nakon zvona za početak nastave učenici su dužni napustiti hodnik, zauzeti svoje mjesto u učionici i u miru pričekati nastavnika.

Specijalizirane učionice u vrijeme odmora se zaključavaju. Učenici na hodniku ispred specijalizirane učionice disciplinirano čekaju nastavnika.

Učenici moraju prije početka rada u specijaliziranoj učionici provjeriti ispravnost i kompletnost opreme, a u slučajevima uočenih nepravilnosti o tome obavijestiti predmetnog nastavnika.

Na kraju nastavnog sata učenici s predmetnim nastavnikom obavezno provjeravaju stanje opreme. Nastavnici koji održavaju nastavu u specijaliziranoj učionici dužni su upoznati učenike s pravilima korištenja tih prostora i opreme te se istih pridržavati.

Članak 10.

Učenici moraju sjediti prema rasporedu sjedenja koje u dogovoru s učenicima definira razrednik ili predmetni nastavnik. Učenik može promijeniti radno mjesto samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika.

Članak 11.

Prije nego učenik zauzme svoje radno mjesto, provjerit će njegovu ispravnost. U slučajevima bilo kakve neispravnosti (oštećena oprema, namještaj...) o tome će odmah obavijestiti dežurnog učenika razreda, koji će štetu prijaviti predmetnom nastavniku, dežurnom nastavniku ili pedagoškoj službi.

Ukoliko učenik ne prijavi primijećenu neispravnost, sam snosi štetu, disciplinsku i materijalnu odgovornost te će se smatrati da je sam prouzročio učinjenu štetu.

Prije odlaska iz učionice svaki učenik provjerava je li ponio sve svoje stvari, a svoje radno mjesto mora očistiti te ga ostaviti urednim i ispravnim.

Članak 12.

Svaku uočenu nepravilnost ili kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar zaposlenici i učenici obvezni su prijaviti ravnatelju ili tajniku.

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

Članak 13.

U školi se za vrijeme nastave u komunikaciji s učenicima i nastavnicima koristi jezik koji je u funkciji odgojno-obrazovnog procesa.

Članak 14.

U svim prostorima Škole (zatvorenim i otvorenim) i okolici zabranjeno je:

- *oštećivanje i uništavanje školske i imovine članova kolektiva, pisanje i slikanje po zidovima i inventaru Škole*
- *unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar, eksploziju i opasnosti bilo koje druge vrste te time ugroziti život i zdravlje članova kolektiva i/ili nanijeti materijalnu štetu*
- *unošenje i konzumiranje alkohola, droga ili drugih opojnih sredstava te dolazak u Školu i boravak u Školi pod utjecajem istih*
- *pušenje u unutarnjem i vanjskom prostoru škole*
- *unošenje oružja*
- *unošenje sadržaja nepoćudnog karaktera u tiskanom ili digitalnom obliku*
- *objavljivanje sadržaja iz školskog života (u tisku, na internetu i sl.) bez dopuštenja povjerenstva koje čine: ravnatelj, pedagog i predstavnik Vijeća učenika*
- *međusobno trgovanje*
- *dovođenje stranih osoba u Školu bez odobrenja predmetnog nastavnika, razrednika, pedagoške službe*
- *igranje igara na sreću*
- *uvođenje životinja.*

Članak 15.

U vrijeme nastave u učionici nastavnicima i učenicima zabranjeno je konzumiranje hrane i pića.

U vrijeme nastave članovima kolektiva je zabranjeno korištenje mobilnih telefonskih aparata i drugih elektroničkih uređaja kada nisu u funkciji odgojno-obrazovnog procesa te se oni moraju staviti u funkciju da ne ometaju učenike u koncentriranom praćenju nastave.

Ukoliko učenik koristi navedene uređaje, predmetni će mu nastavnik oduzeti uređaj i predati ga pedagoškoj službi do dolaska roditelja.

Članak 16.

U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audio-snimanje i video-snimanje bez znanja i odobrenja osobe ili osoba (radnika škole, učenika Škole i roditelja/skrbnika i ostalih) koje se snima.

Svako audio i video snimanje radnika i učenika Škole treba najaviti ravnatelju Škole, a svako postupanje suprotno navedenom sankcionirat će se prema važećim zakonima Republike Hrvatske.

Članak 17.

Svaku namjerno učinjenu štetu na imovini Škole zaposlenik odnosno učenik je dužan namiriti. Ako se počinitelj štete kod učenika ne može utvrditi, štetu će podmiriti učenici cijelog razreda ili obrazovne grupe koja je koristila učionicu u trenutku nastanka štete.

Članak 18.

Visina štete utvrđuje se u visini cijene koštanja i ugradnje oštećene imovine odnosno na temelju procjene visine štete ukoliko se ne može utvrditi cijena koštanja oštećene imovine.

Procjenu vrši povjerenstvo od tri člana (razrednik, roditelj i ravnatelj). Odluku o imenovanju povjerenstva donosi ravnatelj.

Roditelj učenika odnosno skrbnik učenika dužan je štetu nadoknaditi u roku od osam (8) dana od izvršene procjene. 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 povjerenstvom škole.

Članak 19.

Zaposlenici i učenici Škole ne mogu bez odobrenja ravnatelja iznositi iz Škole i rabiti u privatne svrhe školsku imovinu.

Zaposlenik ili učenik koji postupi suprotno stavku 1. ovog članka teško krši kućni red.

KULTURNO OPHOĐENJE

Članak 20.

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

Članak 21.

Učenici sve zaposlenike Škole i općenito sve odrasle osobe u učionici, kabinetu ili radionici pozdravljaju pristojnim ustajanjem, pogledom u smjeru onoga tko ulazi u prostor.

Učenici su dužni ustajanjem pozdraviti nastavnika na početku i na kraju nastavnog sata.

Obveza je učenika pozdraviti zaposlenike i odrasle osobe u drugim školskim i izvanškolskim prostorima pristojnim pozdravom.

Članak 22.

Učenik nastavnika oslovljava s „profesor“ ili „profesorica“, a suradnike u nastavi u školskoj radionici i ostale zaposlenike Škole s „gospodin“ ili „gospođa“.

Članak 23.

Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole i kod školskih prolaza, učenici trebaju dati prednost zaposlenicima Škole i strankama.

Članak 24.

Učenici smiju samo uz dopuštenje ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika, ured pedagoga i računovodstvo.

Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu 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.

ODREDBE ZA UČENIKE

Članak 25.

Učenici dolaze u Školu najkasnije pet (5) minuta prije početka nastave kako bi se u miru pripremili za sudjelovanje u nastavnom procesu.

Članak 26.

Ulazak u školsku zgradu prije početka nastave kontrolira dežurni nastavnik i tehničko osoblje.

Članak 27.

Učenici svojim savjesnim odnosom prema školskim prostorima i školskoj opremi, kao i utjecajem na svoje kolege koji ne čuvaju prostor i opremu, značajno mogu utjecati na kvalitetniji život i rad Škole.

U vrijeme boravka u Školi učenici moraju poštovati sve zahtjeve ovlaštenog osoblja: dežurnih nastavnika, domara i spremača, kako bi se održao red, disciplina i čistoća.

Članak 28.

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, upadati u riječ, dovikivati se, prepirati se, jesti, piti, šetati se po učionici, osim ako oblik nastave ne zahtijeva drugačije ponašanje (npr. radionice).

Članak 29.

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

Učenik kojeg je nastavnik prozvao obvezan je ustati, a sjeda na mjesto kada mu to odobri nastavnik.

Članak 30.

Tijekom pisanih provjera znanja učenicima je strogo zabranjeno prepisivanje ili korištenje nedopuštenih sredstava u svrhu postizanja boljeg rezultata.

Članak 31.

Učenik se može ispisati iz škole samo na zahtjev i uz nazočnost roditelja ili skrbnika koji potpisuje ispisnicu za učenika.

Članak 32.

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

Pri dolasku na nastavu u sportsku dvoranu učenici sa sobom donose samo najnužniju opremu, a vrijednije predmete pohranjuju kod nastavnika tjelesne i zdravstvene kulture. Za vrijeme tjelesne i zdravstvene kulture nastavnici tjelesne i zdravstvene kulture odgovorni su da su garderobe za vrijeme nastavnog sata zaključane.

Ključ garderobe se nalazi isključivo kod nastavnika tjelesne i zdravstvene kulture, a u garderobu za vrijeme nastave učenik može ući samo uz prisustvo nastavnika tjelesne i zdravstvene kulture.

Članak 33.

Učenicima nije dopušteno kašnjenje na sat.

Učenicima je dopušten ulazak u razred nakon nastavnika uz odobrenje pedagoške službe i obveznu evidenciju predmetnog nastavnika o kašnjenju.

Učenik ne može napustiti nastavu bez odobrenja predmetnog nastavnika ili razrednika ili ravnatelja Škole.

Članak 34.

Članovi kolektiva u Školu dolaze uredno odjeveni i pristojnog izgleda.

Članak 35.

Na ulazu u Školu nalaze se garderobni ormarići.

Prilikom upisa u Školu učenici zadužuju garderobni ormarić i jedan ključ od ormarića koji vraćaju razredniku na kraju završnog razreda.

Učenik je u svom garderobnom ormariću dužan ostavljati obuću koju koristi za po vani.

Članak 36.

U slučaju nestanka preuzetog ključa garderobnog ormarića, učenik se javlja u tajništvo. Škola će o trošku učenika zamijeniti bravicu, a učenik zadužuje novi ključ.

Članak 37.

Učenici u razredu obavezno borave u papučama.

U specijaliziranim učionicama učenici obavezno koriste propisana zaštitna sredstva, radnu odjeću i obuću.

U dvorani za tjelesnu i zdravstvenu kulturu boravi se isključivo u propisanoj sportskoj odjeći i obući.

Članak 38.

Ako predmetni nastavnik ne dođe na sat deset (10) minuta poslije zvona, dežurni učenici (redari) će o tome obavijestiti dežurnog nastavnika ili pedagošku službu.

Članak 39.

Učenicima je dopušten izlazak iz školskih prostora samo u vrijeme velikog odmora, nakon završetka nastave i u situacijama kada odlaze na nastavu u prostore izvan školske zgrade.

Članak 40.

Učenici koji za dolazak u Školu koriste vlastito prijevozno sredstvo (bicikl, motocikl) dužni su ga parkirati na za to određeno mjesto, vodeći brigu o sigurnosti nazočnih osoba na tom prostoru kao i urednosti i zaštiti prostora oko Škole.

Zbog ograničenog parkirnog prostora učenicima nije dozvoljeno parkiranje automobila na školskom parkiralištu.

Članak 41.

Ulaz u Školu, garderobni ormarići i prostor za smještaj bicikala nalaze se pod video nadzorom.

Škola ne preuzima odgovornost za oštećenje ili nestanak stvari pohranjenih u garderobnom ormariću i oštećenje ili nestanak prijevoznih sredstava.

Video nadzor može poslužiti za otkrivanje počinitelja štete.

DEŽURSTVA

Članak 42.

Svaki razredni odjel tijekom radnog tjedna ima dva dežurna učenika (redara) koje određuje razrednik.

Ukoliko redari ne obavljaju savjesno svoje dužnosti, razrednik može učenicima odrediti i dulje dežurstvo, a u slučaju ponovljenog neodgovornog odnosa izreći i pedagošku mjeru.

Dužnosti redara su:

- *doći u Školu 5 minuta prije početka nastave*
- *održavati red i disciplinu u razredu i ispred razreda*
- *da prilikom ulaska u učionicu utvrde u kakvom se stanju ona nalazi, a eventualne nepravilnosti odmah prijave predmetnom nastavniku ili dežurnom nastavniku*
- *ako štetu ne prijavi, smatra se da je šteta učinjena onaj dan i u onoj smjeni kada je primijećena, a redari će snositi odgovornost*
- *da prije početka nastavnog sata pripreme školsku ploču, kredu, a po dogovoru s nastavnikom i ostala nastavna sredstva potrebna za nastavu*
- *da vode računa o tome da svi učenici u razredu borave u papučama za razred*
- *na početku nastavnog sata izvješćuju predmetnog nastavnika o odsutnim učenicima*
- *brinu o očuvanju školske imovine i čistoći učionice*
- *po završetku nastavnog sata nakon pregleda učionice, brisanja ploče i utvrđivanja zadovoljavajuće ispravnosti i čistoće učionice posljednji napuste učionicu*
- *izvješćuju nastavnika o nađenim predmetima (knjige, bilježnice, odjeća i sl.) i predaju ih domarima.*

Članak 43.

U slučaju potrebe, na glavnom ulazu mogu dežurati dežurni učenici. Obveze dežurnih učenika u takvom slučaju određuje ravnatelj.

Članak 44.

U školi dežuraju dva nastavnika u svakoj nastavnoj smjeni.

Lista dežurnih nastavnika nalazi se na oglasnoj ploči u zbornici.

Nastavnici dežuraju prema unaprijed utvrđenom rasporedu dežurstva koji se donosi na početku tjedna. Dežurstvo nastavnika dio je tjednog zaduženja koje je organizirano u vrijeme nastavne godine. Dežurstva nastavnika izvan nastavne godine definiraju se posebnom odlukom.

Dežurni nastavnici obavljaju svoju dužnost u vremenu od 7.00 do 19.05 sati.

Dežurni nastavnik dužan je voditi računa o pridržavanju kućnog reda Škole.

Nastavnik je dežuran za vrijeme svih odmora na hodnicima pri čemu mu pomažu domar i spremači.

Ostali poslovi dežurnog nastavnika:

- *vrši nadzor nad obvezatnom obućom za razred*
- *za vrijeme velikog odmora dozvoljava izlazak u dvorište zgrade isključivo u cipelama, a ne dozvoljava odlazak učenika u trgovinu ili na ulicu u papučama za razred*
- *vodi brigu da se ne puši, konzumira alkohol i/ili opojna sredstva u Školi i u dvorištu Škole, a ukoliko primijeti takvo ponašanje, o istom obavještava pedagošku službu*
- *obilazi školske prostore, upozorava učenike na red, čistoću i disciplinu*
- *učenike koji krše pravila kućnog reda upisuje u knjigu dežurstva te obavještava o tome razrednika i pedagošku službu*
- *u slučaju incidenta, nesretnih slučajeva, nezgoda i slično, poduzima mjere prema važećim aktima te o istom obavještava pedagošku službu, a u slučaju hitne situacije obavještava nadležne službe.*

RADNO VRIJEME ŠKOLE

Članak 45.

Škola radi u šestodnevnom radnom tjednu u skladu s Godišnjim planom i programom rada škole, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom škole.

Radno vrijeme Škole je od 6:00 do 21:00, a subotom od 6:00 do 14:00.

Za vrijeme školskih praznika, ravnatelj donosi odluku o radnom vremenu škole.

Članak 46.

Školu ujutro otvara domar i/ili spremač i pregledavaju stanje prije početka nastave, a o eventualnim problemima odmah izvješćuju tajnika ili ravnatelja.

Školu zatvara spremač na kraju radnog dana, koji je odgovoran za urednost i sigurnost da je sve zaključano.

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

Članak 47.

Nastava se odvija prema rasporedu sati i odmora:

- *prijepodnevna smjena u trajanju od 7:20 do 13:10*
- *poslijepodnevna smjena u trajanju od 13:15 do 19:05 sati.*

Početak i završetak nastavnog sata ili odmora oglašava se zvonom.

Iza svakog nastavnog sata učenici u pravilu imaju mali odmor od pet (5) minuta, a iza trećeg sata je veliki odmor u trajanju od petnaest (15) minuta.

Za vrijeme odmora učenici se pripremaju za sljedeći sat, a za vrijeme velikog odmora borave u zgradi Škole ili ispred nje.

Članak 48.

Zaposlenici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena i izmjenama u rasporedu sati.

Svaki nastavnik dužan je pratiti oglasnu ploču u zbornici kako bi se upoznao s eventualnim izmjenama rasporeda ili važnom obavijesti u svezi organizacije nastave, pozivima na sjednice ili sastanke te drugim obavijestima i napucima.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Svi zaposlenici i učenici dužni su dosljedno provoditi i pridržavati se odredbi ovog Pravilnika.

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

Zaposlenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je za povredu radne obveze.

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

Osobe koje za vrijeme boravka u školi krše unutarnji kućni red, a nisu članovi kolektiva, upozorit će se na odredbe, a u daljnjem slučaju kršenja, udaljit će se iz školskog prostora.

Članak 50.

U vrijeme održavanja praktične nastave, izvanučionične nastave i izvanškolskih aktivnosti učenici su dužni pridržavati se odredbi ovog Pravilnika o kućnom redu i ustanove u kojoj se nalaze.

Članak 51.

Članovi kolektiva koji postupe suprotno odredbama ovog Pravilnika o kućnom redu odgovorni su prema Statutu i drugim važećim školskim aktima.

Članak 52.

Pravilnik se mijenja i dopunjuje na način propisan za njegovo donošenje.

Članak 53.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 4. lipnja 2009. godine (Klasa: 003-06/09-01/3, Urbroj: 2109-13-09-1).

Članak 54.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora:

Elvis Novak, dipl. ing.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole 11. veljače 2016. godine.

Ravnatelj:

Renato Vinko, mag. ing.