

**SREDNJA ŠKOLA TINA UJEVIĆA  
KUTINA**

**KUĆNI RED**

**Kutina, 2019.**

Na temelju članka 58. stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, dalje u tekstu: ZOOOSŠ), te članka 23. Statuta Srednje škole Tina Ujevića, Kutina, Školski odbor je u suradnji s Vijećem učenika i Vijećem roditelja, na sjednici održanoj 18. ožujka 2019. godine, donio

## **K U Ć N I R E D u SREDNJOJ ŠKOLI TINA UJEVIĆA KUTINA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom o kućnom redu (u dalnjem tekstu: Pravilnik) uređuje način ostvarivanja djelatnosti Škole odnosno pružanja usluga korisnicima: prava i dužnosti učenika, radnika škole te korisnika školskoga prostora; održavanje reda i čistoće u cjelokupnom prostoru i opremi Škole; mjere sigurnosti i zaštite od svih opasnosti i ugroza učenika i djelatnika i imovine Škole, javnost rada škole i dr.

Pravilnikom se utvrđuje način upoznavanja djelatnika i učenika s odredbama ovoga Kućnog reda, te načini provedbe odgojno-obrazovnih aktivnosti u provođenju odredaba kućnog reda.

Odredbe Kućnog reda odgovarajuće se primjenjuju i na ponašanje učenika i radnika Škole kada oni izvršavaju dijelove Godišnjeg plana i programa rada kod subjekata izvan Škole (poduzeća, ustanove kulture, na stručnoj praksi, na izletima, ekskurzijama i drugim odgojno-obrazovnim aktivnostima izvan škole).

#### **Članak 2.**

Odredbe Kućnog reda u Srednjoj školi Tina Ujevića Kutina provode se u svim prostorima sukladno ZOOOSŠ, podzakonskim propisima donesenima na temelju ZOOOSŠ-a te sukladno Statutu Škole.

Izrazi koji se koriste u ovom Kućnom redu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednakno na muški i ženski rod.

### **II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU ŠKOLE**

#### **Članak 3.**

Svi učenici i drugi korisnici usluga u Školi i u drugim prostorima u kojima se ostvaruju dijelovi nastavnog plana i programa, te odgoja i obrazovanja iz Godišnjeg plana i programa, imaju prava i obveze utvrđene Statutom Škole, ovim Kućnim redom i drugim pozitivnim propisima koji se na njih odnose.

Prava i obveze učenika iz prethodnog stavka ovoga člana opisana su u Statutu Škole u članku 112.

Povrede dužnosti učenika kao pedagoške mjere utvrđene su ZOOOŠS-om te Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

#### Članak 4.

Odredbe Kućnog reda obvezne su za sve korisnike usluga, učenike, sve zaposlenike, korisnike te posjetitelje dok se nalaze u prostorima Škole.

#### Članak 5.

S odredbama ovoga Kućnog reda upoznat će se svi radnici i učenici škole.

Učenike će o odredbama ovoga Kućnog reda detaljno upoznati razrednici na sastancima razredne zajednice, te provjeriti poznavanje njegovih odredaba.

Upoznavanje učenika iz prethodnog stavka ovoga članka razrednici će imati kao temu na nekoliko sastanaka razredne zajednice u tijeku školske godine, kako bi se učenici detaljno upoznali sa njegovim odredbama, te ih provodili tijekom boravka u Školi.

Upoznavanje učenika s odredbama Kućnog reda obvezni su vršiti i ostali djelatnici Škole tijekom obavljanja svojih redovitih poslova.

Sve djelatnike Škole s odredbama ovoga Kućnog reda obvezno je upoznati organizirano na odgovarajućim sastancima i putem oglasne ploče.

S ciljem dostupnosti svih odredbi ovoga Kućnog reda učenicima i djelatnicima on će se na odgovarajući način izvjesiti i na određenim mjestima u Školi (na oglašnim pločama u vidu izvoda i sl.) i staviti na web stranicu Škole.

#### Članak 6.

Pod prostorom Škole podrazumijeva se :

- Vanjski prostor škole:
  - krug oko Škole (dvorište, vanjska športska igrališta, nadstrešnice)
- Unutarnji prostor škole:
  - učionice, hodnici Škole
  - zbornica
  - sportska dvorana
  - prostorije za rad nenastavnog osoblja
  - prostorije za rad nastavnog osoblja (kabineti).

#### Članak 7.

Poslovne prostorije iz članka 6. ovoga Kućnog reda moraju biti čiste i uredne.

O redu i čistoći u poslovnim prostorima Škole brinu se i odgovarajući djelatnici zaduženi za održavanje čistoće sukladno propisima kojima je regulirano obavljanje administrativno-tehničkih i pomoćnih poslova u školi te sukladno odgovarajućim internim aktima Škole.

#### Članak 8.

Obveze svih zaposlenika i učenika, te drugih korisnika usluga Škole u osnovi su sljedeće :

- čuvanje i podizanje ugleda Škole što se ogleda u obvezi primjernog ponašanja i urednog izgleda

- uzajamna suradnja i pomaganje na planu podizanja razine ugleda i ostvarivanja osnovnih svakodnevnih zadaća koje se postavljaju pred zaposlenike i učenike
- uzajamno poštivanje dostojanstva učenika međusobno, djelatnika škole međusobno, učenika od strane odgojno-obrazovnih djelatnika i zaposlenika i obrnuto
- podizanje kulturne razine na planu ukupnog ponašanja i izgleda (upoznavanje s pravilima lijepog ponašanja, izgradivanje estetskog izgleda, podizanje higijenskih navika i dr.)
- izvršavanje osnovnih radnji koje imaju za cilj stvoriti ugodniji okoliš za život i rad u prostorima Škole (odlaganje smeća, poštivanje zabrane pušenja, urednost sanitarnih prostorija i dr.).

#### Članak 9.

Učenici i djelatnici dužni su u Školu dolaziti uredno odjeveni sukladno uobičajenim normama pristojnog izgleda.

Odjeća i obuća mora biti prikladna, čista i uredna.

Učenici su obvezni u unutarnjem prostoru škole nositi kućne papuče.

Korisnici (najmoprimci) školskoga prostora dužni su prilikom korištenja školskoga prostora nositi čistu obuću.

#### Članak 10.

Raspored sjedenja učenika u razredu određuje razrednik na početku školske godine.

Promjenu mesta iz opravdanih razloga može odobriti razrednik.

#### Članak 11.

Za vrijeme održavanja nastave učenici su dužni aktivno sudjelovati u nastavi, te pažljivo slušati nastavnike i suradnike.

Za vrijeme usmenog odgovaranja, učenici su dužni stajati i pri tom ne držati ruke u džepovima.

#### Članak 12.

Učenici su dužni paziti na red i čistoću tijekom boravka u školskim prostorima, te se u svezi s tim pridržavati naredba dežurnih učenika u razrednom odjelu i dežurnog nastavnika.

Za vrijeme boravka u školskom prostoru učenicima se zabranjuje:

- pušenje u cijelokupnom prostoru Škole (unutarnji i vanjski prostori Škole)
- pisanje grafita u cijelokupnom prostoru Škole
- rezbarenje, trganje, prenamjena i pisanje po školskom namještaju, strojevima i opremi za nastavu
- nošenje oružja
- bacanje otpadaka i ostataka hrane izvan koša za smeće,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava,
- unošenje sredstava, oprema i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,

- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- međusobno trgovanje.

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovoditi u Školu strane osobe.  
Svim osobama zabranjeno je dovoditi životinje u prostorije i okoliš Škole.

### Članak 13.

Radi veće usredotočenosti na nastavni proces te radi sigurnosti osobne imovine učenika, preporuka je Škole da učenici u Školu ne nose vlastite mobitele, tablete ili slične uređaje.

Na nastavi učenik ne smije koristiti vlastiti mobitel, tablet ili drugi sličan uređaj, osim u slučaju izričitog odobrenja predmetnog nastavnika. Učenicima je u Školi zabranjeno audio-video snimanje i objavljivanje snimaka bez dozvole ravnatelja.

Učenici su se dužni s posebnom pažnjom odnositi prema školskim računalima i tabletima te je njihovo korištenje na nastavi dozvoljeno jedino uz odobrenje i na način kako to odredi predmetni nastavnik.

### Članak 14.

Učenici imaju pravo na velike i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet (5) minuta, a veliki odmor dvadeset (20) minuta.

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati Školu, a za vrijeme velikog odmora mogu boraviti u okolišu Škole.

### Članak 15.

Učenici su dužni ponašati se sukladno ovom Kućnom redu i u slijedećim situacijama:

- kada organizirano odlaze, borave i vraćaju se sa izložbi i drugih kulturnih manifestacija,
- za vrijeme obavljanja stručne prakse i praktičnog rada u organizacijama izvan Škole,
- za vrijeme drugih aktivnosti koje se ostvaruju izvan prostora Škole, a organiziranje su u cilju ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada Škole.

### Članak 16.

Za kaznena i prekršajna djela učenici odgovaraju sukladno pozitivnim zakonskim propisima i pred nadležnim tijelima izvan Škole.

Vođenje postupka sukladno stavku 1. ovoga članka ne isključuje i vođenje postupka za izricanje pedagoških mjera u Školi.

## III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

### Članak 17.

Učenici su obvezni u međusobnoj komunikaciji pridržavati se normi lijepog ponašanja i ne izražavati bilo koji oblik agresivnosti prema kolegicama i kolegama.

U međusobnim odnosima između učenika nije dopušteno :

- izražavati nesnošljivost i diskriminaciju temeljem učenikovog socijalnog, političkog, nacionalnog, spolnog, rodnog identiteta ili vjerske opredjeljenosti,
- nesporazume rješavati verbalnim i fizičkim nasiljem,
- izvrgavati bilo kojeg učenika verbalnom izrugivanju, maltretiranju zbog bilo kojeg razloga,
- međusobno se nazivati podugljivim imenima i sl.,
- psihički i fizički zlostavlјati te prijetiti drugim učenicima i radnicima Škole.

### Članak 18.

Obveza je svakog učenika u međusobnoj komunikaciji da :

- eventualne sporove i sukobe sa pojedinim učenicima riješi uz pomoć nastavnika, stručnih suradnika i drugih organa Škole (pedagoga, ravnatelja)
- izvesti nastavnika ili drugu nadležnu osobu u Školi o eventualnoj spoznaji da pojedini učenici provode mobing nad određenim učenikom ili provode druge oblike neprihvatljivog ponašanja.

Odnos između učenika mora biti na razini međusobnog uvažavanja.

U komunikaciji između učenika obostrano nije dopušteno :

- korištenje povišenih tonova
- vrijedanje
- omalovažavanje
- ismijavanje zbog bilo kojeg razloga i dr.

## IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

### Članak 19.

Obveza je učenika da sukladno normama suvremenog bontona pozdravi radnike Škole i starije posjetitelje u prostorima Škole.

### Članak 20.

Odnos između nastavnika, stručnih suradnika i učenika mora biti na razini međusobnog uvažavanja i pružanja pomoći u ostvarivanju programa.

U komunikaciji između učenika i radnika škole obostrano nije dopušteno:

- korištenje povišenih tonova
- vrijedanje
- omalovažavanje
- ismijavanje zbog bilo kojeg razloga i dr.
- druženje koje nije u svezi s ostvarivanjem programa kao što je zajedničko

odlaženje na piće i dr.

#### Članak 21.

Svi djelatnici Škole obvezni su uredno izvršavati sve svoje radne obveze i pri tome kontinuirano brinuti o ukupnom redu u Školi, te se prema učenicima odnositi uljudno.

#### Članak 22.

Obveza je svih djelatnika da na vrijeme dođu na posao, te da za rad budu pripremljeni.

#### Članak 23.

Djelatnici Škole na posao ne smiju dolaziti pod utjecajem alkohola i opojnih sredstava.

#### Članak 24.

Djelatnici tijekom obavljanja radnih zadaća u prostorima Škole i u prostorima subjekata izvan Škole u kojima se ostvaruju dijelovi Godišnjeg plana i programa rada ne smiju :

- konzumirati alkoholna pića
- konzumirati opojna sredstva
- pušiti
- ometati kolege u izvršavanju radnih zadaća
- svađati se i izazivati sukobe i nerede
- napuštati radno mjesto prije isteka radnog vremena
- na bilo koji način grubo se ponašati prema učenicima.

#### Članak 25.

Obveza je svih djelatnika Škole da se pristojno ponašaju prema ravnatelju, kolegama i učenicima.

### V. RADNO VRIJEME

#### Članak 26.

Radno vrijeme Škole je od 6,00 do 21,00 sat.

Nastava se odvija prema rasporedu sati i odmora :

<b>1. sat</b>	<b>08,00 - 08,45</b>
<b>2. sat</b>	<b>08,50 - 09,35</b>
<b>3. sat</b>	<b>09,40 - 10,25</b>
<b>4. sat</b>	<b>10,45 - 11,30</b>
<b>5. sat</b>	<b>11,35 - 12,20</b>
<b>6. sat</b>	<b>12,25 - 13,10</b>

<b>7. sat</b>	<b>13,15 - 14,00</b>
---------------	----------------------

### Članak 27.

Učenici, djelatnici i posjetitelji Škole ulaze i izlaze u prostor Škole na dva ulaza zgrade koji se tijekom radnog vremena otvaraju i zatvaraju od strane dežurnog osoblja.

Učenici se tijekom malih i velikih odmora kreću zapadnim stubištem. Tijekom trajanja nastavnog sata, u slučaju evakuacije ili iz drugih zdravstveno opravdanih razloga učenici se mogu kretati i istočnim stubištem.

### Članak 28.

Ured tajnika Škole i računovodstva ostvaruju svoje funkcije temeljem zakona, Statuta i drugih pozitivnih propisa.

### Članak 29.

Uredovno vrijeme tajnika i računovodstva za rad s učenicima je od ponedjeljka do petka svaki dan od 8,00 - 12,00 sati.

## **VI. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINICIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA**

### Članak 30.

Zaštita i sigurnost u Školi provodi se putem vratarske službe, službe dežurstva i redarstvene službe.

Dežurstvo čini dio ukupnih obveza radnika koje ravnatelj odredi svojim rješenjem.

#### **a) Vratarska služba**

### Članak 31.

Za ostvarivanje kontrole ulaska i izlaska učenika, radnika i stranaka u prostor Škole uređuje se vratarska služba.

Vratarsku službu iz stavka 1. ovoga članka u pravilu obavlja pomoćno-tehničko osoblje (domar i spremari/ice) za cijelo vrijeme rada škole te dežurni nastavnici tijekom izvršavanja dežurstva na odmorima.

Vratarska služba obavlja sljedeće zadaće:

- kontrolira ulaz u Školu,
- utvrđuje identitet osobe koja dolazi u Školu,
- upisuje odgovarajuće podatke o posjetitelju u za to predviđenu evidenciju,

- upisuje podatke o vremenu ulaska i izlaska posjetitelja.

### Članak 32.

U prostoriji – porti (na desnoj strani pri glavnom ulazu u Školu) za dežurstvo nalazi se sljedeća oprema i sredstva :

- stol i stolica
- školsko zvono
- knjiga evidencije stranaka
- knjiga dežurstva (događanja ) koju vodi dežurni nastavnik, nalazi se kod pedagoga Škole.

### Članak 33.

Pobliže upute za rad i opremu vratarske službe utvrdit će ravnatelj posebnim naputcima.

### Članak 34.

#### **b) Služba dežurstva**

Zadaće dežurnog nastavnika za vrijeme dežurstva su sljedeće:

- u slučaju izvanrednog događaja (anonimne dojave o podmetnutoj bombi, požara i sl.) izvijestiti policiju, ravnatelja Škole, te pristupiti poduzimanju mjera za osiguranje učenika i djelatnika u slučaju elementarnih nepogoda,
- u slučaju potrebe za intervencijom policije, a posebno u slučaju provale i krađe iz prostora Škole poduzima mјere za osiguranje tragova, te poziva policiju i o tome izvješćuje ravnatelja Škole,
- pojačano obavljanje nadzora na osjetljivim mjestima u objektu (kuhinja, električne instalacije, vodovodne i plinske instalacije i dr.),
- povremeni obilazak svih prostora i objekata Škole,
- sastavljanje izvješća o događajima koji su se zbili tijekom dežurstva,
- održavanje veze sa ravnateljem i izvješćivanje o poduzetim mjerama.

### Članak 35.

Zapovijedi i upute dežurnog nastavnika obvezni su izvršavati svi djelatnici Škole, učenici i korisnici školskoga prostora.

Dežurni nastavnik za svoj rad odgovoran je ravnatelju Škole.

### Članak 36.

Identifikaciju posjetitelja, učenika i djelatnika obavlja dežurni radnik škole (na porti) na odgovarajući način uvidom u osobnu iskaznicu ili neki drugi dokument, te upisom posjetitelja u knjigu evidencije.

### c) Redarska služba učenika

#### Članak 37.

Za održavanje reda u razrednom odjelu u Školi zaduženi su redari koji se određuju iz reda svih učenika.

Redare iz prethodnog stavka određuje razrednik svakog tjedna - po dva učenika i to abecednim redom.

Redari iz stavka 1. ovoga članka dužni su naročito :

- dolaziti 15 minuta prije početka nastave, pregledati učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvjestiti dežurnog nastavnika
- paziti na red u učionici, kabinetima i radionicama
- očistiti ploču, isprati spužvu nakon i tijekom sata po potrebi i na završetku nastave
- paziti na red tijekom dana kako bi se spriječilo namjerno i nenamjerno uništavanje namještaja i opreme Škole
- paziti da učenici ne odbacuju smeće u prostorima Škole, osim na za to predviđena mjesta
- o narušavanju utvrđenog kućnog reda izvjestiti dežurnog nastavnika
- izvjestiti pedagoga, dežurnog nastavnika ili ravnatelja o nenazočnosti nastavnika na nastavi
- prijaviti nastavnicima početkom svakog nastavanog sata nenazočne učenike
- izvjestiti o nađenim predmetima nastavnika, predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću i sl.) odnijeti na portu, a nakit, novac, mobitel i sl. pedagogu
- nakon završetka nastave posljednji napustiti učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i ostalog inventara, te o uočenim oštećenjima izvjestiti dežurnog nastavnika ili razrednika.

Redari iz stavka 1. ovoga članka obvezni su obaviti i druge zadaće u svezi s pripremom drugih nastavnih sredstava i pomagala po nalogu nastavnika koji izvodi nastavu.

#### Članak 38.

Redari iz članka 38. Pravilnika obvezni su sve događaje u razredu (oštećenja, narušavanje reda, otuđenje inventara i dr.) i u drugim prostorima Škole registrirati i o njima izvjestiti predmetnog nastavnika koji dođe na nastavu.

Predmetni nastavnik iz stavka 1. ovoga članka o događaju će izvjestiti razrednika, domara i ravnatelja Škole.

Razrednika će redari izvjestiti o uočenim događajima iz stavka 1. ovoga članka čim se za to ukaže potreba.

## VII. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI ŠKOLE

### Članak 39.

Dužnost je svakog djelatnika, učenika i drugih korisnika usluga sve prostore Škole u kojima rade i borave, kao i opremu (namještaj, školsku informatičku opremu i dr.), strojeve i tehničke uređaje, držati uredno i upotrebljavati ih te čuvati pažnjom dobrog domaćina.

Dužnosti iz prethodnog stavka ovoga članka odnose se na sve korisnike, kao i na posjetitelje u vrijeme boravka u bilo kojem prostoru Škole.

### Članak 40.

Štetu koju pojedinac učini namjerno obvezni su nadoknaditi roditelji učenika u iznosu stvarne cijene za njeno dovođenje u prethodno stanje.

Ukoliko svi razredi koji su boravili u učionici odnosno prostoru Škole u kojem je nastala šteta decidirano tvrde da nisu počinili štetu, razrednici su dužni problem iznijeti pred ravnateljem koji će o tom raspraviti i imenovati povjerenstvo za utvrđivanje štete. Odluku o nadoknadi štete donijet će Školski odbor.

U slučaju da je šteta počinjena u dijelovima Škole koji su zajednički svim učionicama, pa se ne može utvrditi tko je počinio štetu, istu će nadoknaditi svi učenici Škole. Odluku o visini štete donosi Školski odbor na prijedlog povjerenstva za utvrđivanje štete.

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

### Članak 41.

Materijalna odgovornost za učinjenu štetu ne isključuje i pedagoške mjere koje se izriču učenicima.

### Članak 42.

Po završetku učenja u učionicama ili rada na računalima ili drugim sličnim sredstvima zadužena osoba (nastavnik, suradnik u nastavi ili redar) dužna je pregledati uređaje, isključiti sva sredstva rada, osigurati ih sukladno uputama te zatvoriti prozore.

Osoba iz stavka 1. ovoga članka obvezna je uočene nedostatke pismeno evidentirati i o njima izvjestiti zaduženog razrednika, dežurnog nastavnika ili ravnatelja Škole.

## VIII. KRŠENJE KUĆNOG REDA

### Članak 43.

Postupanje prema odredbama ovoga Pravilnika sastavni je dio radnih obveza radnika, obveza učenika Škole te obveza korisnika školskoga prostora i posjetitelja Škole.

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

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika odgovoran je prema propisima kojima se uređuje izricanje pedagoških mjera.

Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši unutarnji red, dežurni nastavnik udaljiti će iz prostora škole.

## **VIII. JAVNOST RADA ŠKOLE**

### **Članak 44.**

Javnost rada Škole se ostvaruje sukladno pozitivnim zakonima i aktima donesenim na osnovi zakona.

Za javnost rada Škole odgovoran je ravnatelj koji je ovlašten davati izjave za javnost.

Izjave za javnost iz stavka 1. ovoga članka mogu davati i druge osobe iz Škole na temelju ovlasti ravnatelja Škole.

Istupanje u javnosti i davanje izjava o radu Škole bez odobrenja iz stavka 2. ovoga članka predstavlja povredu radne dužnosti.

## **VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 45.**

Kućni red stupa na snagu osmog (8.) dana od dana objave na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

KLASA: 602-03/19-17/01

UR.BR : 2176-58-19-03

Kutina, 18. ožujka 2019.

**PREDSJEDNIK VIJEĆA RODITELJA:**

---

Antonija Perošević-Galović

**PREDSJEDNIK VIJEĆA UČENIKA:**

---

Marin Leskarac

**PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:**

**M. P.**

---

Iva Leško Turkalj, prof.

*Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_. 2019. godine, a stupio je na snagu dana \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_. 2019. godine.*