

Na temelju članka 58. stavak 2. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13 i 152/14) i članka 30. i 117. Statuta Srednje škole Topusko, nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a na prijedlog ravnatelja, Školski odbor na sjednici održanoj 2015. godine donio je

## **KUĆNI RED SREDNJE ŠKOLE TOPUSKO**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Odredbe Kućnog reda Srednje škole Topusko (u daljem tekstu: Kućni red Škole) 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 koriste u Kućnom redu Škole za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

#### Članak 2.

Kućnim redom Škole utvrđuju se:

- pravila i obveze ponašanja u školi, unutaršnjem i vanjskom prostoru Škole, kod ostvarivanja izvanučioničke nastave izvan škole (posjeti institucijama, izleti, ekskurzije i dr.),
- način postupanja prema imovini,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- radno vrijeme,
- pravila sigurnosti i zaštite socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja.

#### Članak 3.

Odredbe Kućnog reda Škole odnose se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Školi.

#### Članak 4.

Na početku svake školske godine s odredbama Kućnog reda Škole razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike.

Ravnatelj Škole dužan je s odredbama Kućnog reda Škole upoznati radnike Škole.

Jedan primjerak Kućnog reda Škole ističe se na vidljivom mjestu u Školi i objavljuje se na mrežnoj stranici Škole.

### **II. BORAVAK U ŠKOLI**

#### Članak 5.

Učenici, radnici škole i druge osobe mogu boraviti u Školi samo tijekom radnog vremena Škole, a izvan radnog vremena samo uz prethodni dogovor s ravnateljem.

#### Članak 6.

U Školi je zabranjeno:

- pušenje,
- nošenje oružja,

- pisanje po zidovima i inventaru Škole,
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i ostalih otpadaka,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- konzumiranje hrane i napitaka u učionicama bez odobrenja nastavnika,
- skidanje i uništavanje materijala (plakata, obavijesti, fotografija i sl.) s panoa u razredu, hodniku ili holu škole,
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora,

#### Članak 7.

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

#### Članak 8.

Svim osobama je zabranjeno dovesti životinje u Školu i školski okoliš.

#### Članak 9.

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.

Svako postupanje suprotno stavku 1. ovog članka sankcionirat će se prema važećim zakonima Republike Hrvatske.

#### Članak 10.

Promotori i akviziteri izdavačkih kuća, samostalni nakladnici, predstavnici turističkih agencija mogu unositi propagandne materijale u školu samo uz odobrenje ravnatelja ili voditelja smjene.

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

#### Članak 11.

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

#### Članak 12.

Radnici Škole moraju racionalno koristiti sredstva Škole koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, vodovoda ili grijanja ili drugi kvar radnici i učenici moraju prijaviti dežurnom nastavniku, tajniku ili ravnatelju.

#### Članak 13.

Počinitelj štete (radnik, učenik) je dužan nadoknaditi štetu koju učini na školskoj imovini.

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. Odluku o imenovanju povjerenstva donosi ravnatelj. Ako je štetu počinio učenik u povjerenstvo bi trebao biti imenovan predstavnik roditelja.

Radnik koji je počinio štetu, roditelj učenika odnosno skrbnik učenika je dužan štetu nadoknaditi u roku od 8 dana.

Novčani iznos za naknadu štete uplaćuje na IBAN Škole.

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

#### Članak 14.

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

Bez odobrenja ravnatelja nastavnici iz Škole ne smiju iznositi matične knjige, dnevnik rada i imenike. Radnik ili učenik koji postupi suprotno stavku 1. i 2. ovog članka teško krši Kućni red Škole.

#### Članak 15.

Nakon isteka radnog vremena radnici (nastavnici, stručni suradnici, administrativno i pomoćno-tehničko osoblje) dužni su uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

#### Članak 16.

Školsku zgradu mogu otključavati i zaključavati ravnatelj, domar ili spremačica.

Ključeve ostalih prostorija imaju osobe koje borave u njima, ravnatelj i spremačica.

Nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture obavezan je na početku nastave zaključati prostor ispred svlačionica i dvorane. To isto mora učiniti i nakon nastave.

#### Članak 17.

Nastavnici i učenici se moraju u informatičkom kabinetu strogo pridržavati pravila istaknutih u kabinetu.

Nastavnici moraju s tim pravilima na početku školske godine upoznati učenike.

### **IV. KULTURNO OPHODENJE**

#### Članak 18.

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

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

Učenik ne ispunjava ove dužnosti ako zastrašuje druge, psuje, prostači, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruži pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i dr.

### **V. RADNO VRIJEME**

#### Članak 19.

Redovna nastava odvija se u prijepodnevnoj smjeni i počinje u 8,00 a završava najkasnije u 14,00 sati.

#### Članak 20.

Radnici moraju dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

Nastavnici moraju dolaziti na posao najkasnije 15 minuta prije početka sata.

#### Članak 21.

Nastavnici moraju pravodobno javiti izostanak s posla zbog bolesti ili drugog razloga kako bi ravnatelj mogao osigurati na vrijeme stručnu zamjenu.

Radnici moraju dostaviti računovođi izvješća o bolovanju od svog liječnika opće prakse za tekući mjesec najkasnije zadnjeg dana u tom mjesecu.

Radnici moraju najkasnije posljednjeg dana bolovanja javiti ravnatelju ili tajniku da se vraćaju na posao. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

#### Članak 22.

Raspored radnog vremena ravnatelja, tajnika i računovođe u svezi s prijemom stranaka obvezno se ističe na ulaznim vratima ureda.

#### Članak 23.

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

Iznimno u hitnim slučajevima roditelji mogu tražiti razrednika ili nastavnika i izvan određenog termina, ali samo za vrijeme odmora i ne smiju ih zadržavati nakon početka nastavnog sata.

### VI. RADNICI

#### Članak 24.

Nastavnici moraju uredno i na vrijeme voditi školsku i učeničku dokumentaciju, dostavljati je ili preuzetu vraćati u tajništvo kako bi se školska administracija mogla pravilno odvijati.

#### Članak 25.

Nastavnici moraju svakog dana pogledati oglasnu ploču kako bi se upoznali s eventualnim promjenama u satnici ili primili na znanje razne obavijesti.

#### Članak 26.

Domar se mora brinuti da sve prostorije i inventar u njima, kojima gospodari Škola, budu uvijek u urednom i ispravnom stanju.

### VII. UČENICI

#### Članak 27.

Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike obrazovnog rada. Učenik mora doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 10 minuta nakon završetka.

Nije dozvoljeno zadržavanje učenika u holu Škole van redovne nastave. U hladnijem periodu godine, a uz odobrenje dežurnog nastavnika, učenici se mogu zadržavati u holu Škole.

#### Članak 28.

Ako učenici dolaze u Školu van redovne nastave, na slobodne aktivnosti, fakultativnu nastavu i sl., moraju pričekati nastavnika u predvorju Škole i zajedno s njim ući u određenu prostoriju.

#### Članak 29.

**Učenik mora:**

- **kulturno se ponašati u Školi i izvan nje,**
- **održavati čistima i urednima prostore Škole,**
- **dolaziti uredan i dolično odjeven u Školu,**
- **nakon ulaska u učionicu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu,**
- **uljudno se odnositi prema nastavnicima, drugim radnicima Škole i strankama.**

#### Članak 30.

**Na znak za početak nastave učenici moraju biti pred svojom učionicom i čekati nastavnika.** Bez nastavnika učenici ne mogu ući u razred.

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

Nastavnik prvi ulazi u učionicu a posljednji izlazi. Posljednji s njim izlaze i učenici redari koji su nakon sata pregledali učionicu.

#### Članak 31.

Učenik koji zakasni na nastavu mora završetak sata pričekati u predvorju Škole. Učenik ne smije napuštati predvorje i do završetka tog nastavnog sata mora se vladati primjerno. Zakašnjanje će se bilježiti kao sat izostanka.

Učenik u učionicu ne smije ući nakon što je u nju ušao nastavnik.  
Svaki izostanak učenika s nastavnog sata mora biti evidentiran u dnevniku rada.

#### Članak 32.

Za vrijeme nastave učenici mogu izlaziti iz učionice samo uz odobrenje nastavnika.  
Učenik kojem je odobren izlazak iz učionice, mora se vratiti na nastavu najkasnije za 10 minuta. Svako svojevrijem napuštanje nastave će se evidentirati kao neispričani sat izostanka.

#### Članak 33.

**Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati se, šetati po učionici, jesti, piti, žvakati gume za žvakanje ili na bilo koji drugi način ometati nastavu.** Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke. Učenik kojega je nastavnik prozvao, na njegov zahtjev mora ustati.

#### Članak 34.

**Na nastavi učenik ne smije koristiti mobilne uređaje i druge slične aparate.**

#### Članak 35.

Međusobne razmirice učenici moraju riješiti u suradnji s razrednikom u svojoj razrednoj zajednici. Ako se takve razmirice pretvore u ekscesna ponašanja, mjerodavno tijelo će poduzeti potrebne mjere.

#### Članak 36.

**Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika niti se smiju zadržavati ispred vrata zbornice, ureda ravnatelja, tajnika i drugih prostorija, a dok čekaju traženog nastavnika ne smiju bukom ili na drugi način ometati rad radnika Škole.**

#### Članak 37.

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

#### Članak 38.

Kad napuštaju učionicu, učenici moraju ponijeti svoje stvari.  
**Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u Školi. Za vrijeme nastave tjelesne i zdravstvene kulture učenici moraju sve vrijedne predmete dati na čuvanje nastavniku tjelesne i zdravstvene kulture, a ako to ne učine samo snose odgovornost za njihov nestanak.**  
**Učenici koji na tom nastavnom satu ne vježbaju, moraju biti u dvorani.**

#### Članak 39.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redari:

- brišu školsku ploču i donose odnosno odnose nastavna sredstva i pomagala,
- izvješćuju dežurnog nastavnika ili ravnatelja o nedolasku nastavnika na nastavu,
- prijavljuju nastavnicima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike,
- izvješćuju nastavnika o nađenim predmetima, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, uređaje, nakit i sl.) odnose u ured tajnika ili pedagoga,
- nakon završetka nastave zajedno s nastavnikom napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog nastavnika, ravnatelja, pedagoga ili tajnika.

#### Članak 40.

Redare iz članka 39. ovoga Pravilnika određuje razrednik prema abecednom redu.  
Redari koji ne izvrše svoje obveze uredno, nastaviti će ih izvršavati još jedan tjedan.

#### Članak 41.

Knjige posuđene u knjižnici učenik mora čuvati i neoštećene pravodobno vratiti.

### VIII . DEŽURSTVA

#### Članak 42.

U Školi za vrijeme nastave dežuraju nastavnici (prema određenom rasporedu).

Raspored i obveze dežurnih nastavnika određuje ravnatelj.

Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

#### Članak 43.

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj.

Nastavnici mogu iznimno na temelju međusobnog dogovora mijenjati raspored svoga dežurstva i o tome obavijestiti ravnatelja Škole.

#### Članak 44.

##### **Dežurni nastavnici:**

- nastavnici dežuraju na katu i prizemlju;
- dežurni nastavnici dolaze u školu najkasnije u 7,45 sati;
- dežurni nastavnici dužni su pregledati sve učionice i sanitarne prostorije. O eventualnim oštećenjima u školi obavještavaju ravnatelja Škole;
- određuje ulazak učenika u hol Škole i kontroliraju njihovo ponašanje;
- dužni su posebno voditi brigu o redu i disciplini za vrijeme odmora;
- u slučaju odsutnosti nekog od nastavnika dežurni nastavnici su dužni izvijestiti ravnatelja, pedagoga ili tajnika;
- dežurni nastavnici odgovorni su za sve što se za vrijeme njihova dežurstva dogodi u školi;
- dežurni nastavnici vode brigu da svi nastavnici pravovremeno odlaze na nastavu.

### IX. KRŠENJE KUĆNOG REDA ŠKOLE

#### Članak 46.

Postupanje prema odredbama ovog Kućnog reda Škole sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole. Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Kućnog reda Škole, odgovoran je za povrjedu obveze iz radnog odnosa.

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

Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši Kućni red Škole udaljiti će se iz prostora Škole.

### X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 47.

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

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda Škole stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjem redu (Kućni red) iz 2009.godine.

**Ravnateljica:**

Željka Gajdek, prof.