

Na temelju članka 69. Statuta Gimnazije i strukovne škole Jurja Dobrile Pazin nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću od 5. studenog 2015. godine, Vijeću učenika od 16. lipnja 2015. i Vijeću roditelja od 30. studenog 2015. godine, Školski odbor Gimnazije i strukovne škole Jurja Dobrile Pazin, na 32. sjednici održanoj 21. prosinca 2015. godine donio je

## PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Polazeći od Općih pravila ponašanja u Školi u čijem su kreiranju sudjelovali učenici, roditelji, nastavnici i ostali radnici Škole, ovim se Pravilnikom detaljnije razrađuju obveze i pravila ponašanja učenika i radnika Škole te drugih osoba za vrijeme njihova boravka u Školi.

#### Članak 2.

Kućni red se objavljuje na oglasnim pločama i na WEB stranici Škole. Razrednici su dužni na početku svake nastavne godine upoznati učenike i roditelje s odredbama ovog Pravilnika.

#### Članak 3.

Pri odlasku i povratku sa sata tjelesne i zdravstvene kulture učenici se trebaju ponašati u skladu s pravilima ovog Kućnog reda.

U športskoj dvorani i na školskim igralištima primjenjuju se odredbe Pravilnika o korištenju Školsko gradske sportske dvorane Pazin.

### II. SIGURNOST U ŠKOLI

#### Članak 4.

Sigurnost učenika, radnika te drugih osoba za vrijeme njihova boravka u Školi osigurava se pridržavanjem mjera propisanih Pravilnikom o zaštiti na radu i Pravilnikom o zaštiti od požara te drugim mjerama utvrđenim odgovarajućim propisima i ovim Pravilnikom.

#### Članak 5.

Portir, kućni majstori i spremačice dužni su brinuti o sigurnosti zgrade, voditi evidenciju o oštećenjima u zgradi i okolišu zgrade i o uočenim oštećenjima izvjestiti ravnatelja ili tajnika. S tim u svezi na kraju svakog radnog dana dužni su pregledati sve prostore u Školi i voditi računa da su svi prozori i vrata zatvoreni.

#### Članak 6.

U okviru poslova i radnih zadataka dužnosti portira su: otvaranje i zatvaranje ulaznih vratiju, dočekivanje i upućivanje stranaka osobama koje trebaju, njihov ispraćaj iz Škole te sprečavanja samovoljnog kretanja po Školi.

Pri dolasku u Školu i odlasku iz Škole radnici se upisuju u evidenciju prisustva na poslu.

Portir ili radnik na porti (kućni majstor, spremačica) upisuju u za to određeni obrazac osobe koje tijekom radnog vremena dolaze u Školu.

#### Članak 7.

Učenicima se izrađuje i uručuje iskaznica kojom dokazuje da je učenik ove Škole. Na zahtjev radnika Škole učenik je dužan predložiti učeničku iskaznicu.

#### Članak 8.

Učenici ne mogu uvoditi u Školu druge osobe koje za to nemaju opravdanje.

#### Članak 9.

Roditelji i drugi građani koji dolaze u Školu dužni su se javiti portiru ili dežurnom radniku na ulazu u Školu koji će ih najaviti osobi s kojom žele razgovarati.

Ako roditelji dolaze na roditeljski sastanak ili informacije dužni su se javiti portiru ili dežurnom radniku i priopćiti mu kamo idu ili zatražiti eventualno potrebne obavijesti.

#### Članak 10.

U Školi je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

#### Članak 11.

Na vratima svih prostorija Škole treba biti istaknut natpis, a na prostorijama u kojima se primaju stranke i radno vrijeme.

Sve obavijesti za radnike Škole objavljuju se na oglasnoj ploči u zbornici, a obavijesti koje se odnose na učenike, na oglasnim pločama za učenike i WEB stranicama Škole.

### III. RADNO VRIJEME

#### Članak 12.

Radno vrijeme Škole u vrijeme održavanja nastave je od 7,00 do 20,00 sati.

Nastava se održava u dvije smjene:

- prijepodnevna smjena od 8,30 do 14,25 sati,
- poslijepodnevna smjena od 14,30 do 20,00 sati.

Dnevni odmor za učenike i nastavnike:

- prijepodnevna smjena od 10,05 do 10,30 sati,
- poslijepodnevna smjena od 16,00 do 16,20 sati.

Radno vrijeme stručnih suradnika, knjižnice, administrativne i tehničke službe propisuje ravnatelj na početku svake školske godine posebnom odlukom.

#### Članak 13.

U vrijeme ljetnog, zimskog i proljetnog odmora učenika Škola radi samo u prijepodnevnoj smjeni.

Za vrijeme korištenja godišnjih odmora (srpanj, kolovoz), uredovno vrijeme se posebno utvrđuje i objavljuje na ulaznim vratima Škole.

#### IV. DOLAZAK U ŠKOLU I BORAVAK U ŠKOLI

##### Članak 14.

Učenici su dužni dolaziti u Školu na vrijeme. Učenici putnici koji u Školu dolaze ranije, u vrijeme dolaska prijevoznog sredstva, zadržavaju se u za to određenom prostoru.

Radnici Škole su dužni na vrijeme dolaziti na posao i pridržavati se utvrđenog radnog vremena.

##### Članak 15.

Ako učenik iz opravdanog razloga zakasni na nastavu, pokucat će na vrata učionice i ispričati se nastavniku. Ako zakasni grupa učenika, ulaze svi zajedno.

Spriječenost učenika da dođe na nastavu opravdava roditelj razredniku telefonskim putem.

Radnik koji je spriječen da dođe na posao dužan je telefonskim putem obavijestiti ravnatelja Škole ili osobu koju ovlasti ravnatelj.

Nastavnik je dužan o spriječenosti za dolazak na posao izvijestiti ravnatelja barem sat vremena prije početka nastave kako bi se mogla organizirati zamjena.

Odluku o zamjenama odsutnih radnika donosi ravnatelj Škole ili osoba koju ovlasti ravnatelj.

Dozvolu za prijevremeni odlazak s posla radniku odobrava ravnatelj.

##### Članak 16.

Početak sata učenici čekaju ispred učionice. Ako deset minuta nakon početka sata nema nastavnika, redar je dužan o tome obavijestiti ravnatelja, voditelja smjene ili osobu iz stručne ili upravne službe.

##### Članak 17.

Za vrijeme nastave u učionici treba vladati red, mir i radna atmosfera.

Eventualni izlazak iz učionice za vrijeme trajanja sata odobrava nastavnik.

Učionicu u isto vrijeme u pravilu može privremeno napustiti samo jedan učenik.

Za vrijeme nastavnog sata nije dozvoljeno korištenje mobitela, audio sredstava, foto i video aparata te drugih sredstava koja nisu potrebna za realizaciju nastavnih sadržaja.

Učeniku koji za vrijeme sata koristi sredstva iz stavka 4. ovog članka ista će biti oduzeta i vraćena na kraju nastavnog sata.

##### Članak 18.

Učenicima nije dozvoljeno snimanje, objavljivanje i prikazivanje audio-video te foto snimki svih sadržaja vezanih za Školu bez prethodne pismene suglasnosti ravnatelja Škole ili osobe koju on ovlasti

##### Članak 19.

Nakon završetka nastave učenici su dužni ostaviti čiste i uredne učionice i inventar u njima.

Za stanje učionice nakon nastavnog sata odgovoran je predmetni nastavnik.

#### Članak 20.

Hranu i piće iz automata učenici mogu konzumirati samo u predvorju Škole.

#### Članak 21.

U tijeku nastavnog sata učenik može ući u zbornicu samo ako se prethodno javi nekome od radnika u upravi Škole.

Potrebne informacije o nastavnicima, zamjenama i sl. dužan je u ime razrednog odjela zatražiti redar ili drugi predstavnik razreda u upravi.

#### Članak 22.

Boravak učenika u Školi i u dvorištu te amfiteatru je slobodan i u vrijeme kada učenik nema redovnu nastavu ali u okviru radnog vremena Škole uz poštivanje odredaba iz ovoga Pravilnika.

### V. RED U ŠKOLI I IZVAN ŠKOLE

#### Članak 23.

Zaštita od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja i diskriminacije, neprijateljstava i nasilja realizira se u skladu s Misijom i Vizijom Škole koje su sastavni dio Školskog kurikulumu.

Aktivnosti na promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje obavljat će se u okviru Školskog preventivnog programa o čemu će brinuti Povjerenstvo za realizaciju školskog preventivnog programa.

#### Članak 24.

U prostor ispred i oko Škole te unutar Škole nije dozvoljeno:

- unošenje oružja, sredstava, opreme i uređaja koji mogu ugroziti život učenika i radnika Škole, izazvati požar ili eksploziju,
- unošenje, konzumiranje i raspačavanje svih sredstava ovisnosti (alkohola, droge, cigareta i dr.)
- unošenje tiskovina neprimjerenog sadržaja
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja.

#### Članak 25.

Radi čuvanja i uređenja Škole učenici i radnici Škole čuvaju školsku imovinu tako da ne šaraju i oštećuju zidove, klupe, stolice i ostali namještaj, da ne oštećuju cvijeće, klupe za sjedenje po hodnicima, sanitarne uređaje, električne i vodovodne instalacije te instalacije centralnog grijanja, zatim sadnica i predmeta koji se nalaze izvan zgrade, ali u krugu škole. Papir, žvakaće gume i druge vrste otpadaka bacaju u za to predviđene kante/koševе.

#### Članak 26.

Učenici i radnici dužni su čuvati školsku imovinu i paziti da se ne oštećuje te svaku štetu odmah prijaviti predmetnom nastavniku, ravnatelju, drugoj osobi u upravi ili kućnom majstoru.

### Članak 27.

Radnici zaduženi za održavanje čistoće vode svakodnevnu brigu o čistoći učionica, hodnika, sanitarnih čvorova te namještaja. Isto se odnosi na okoliš Škole.

## VI. ORGANIZACIJA ODRŽAVANJA KUĆNOG REDA

### Članak 28.

Radi pravilnog odvijanja radnog procesa u Školi se organizira dežurstvo učenika u razrednom odjelu, a u poslijepodnevnoj smjeni i dežurstvo radnika u upravi Škole.

### Članak 29.

Svi učenici razrednog odjela obavljaju dužnost redara u razrednom odjelu, a imenuje ih razrednik i to po dva redara tjedno, a izmjenjuju se abecednim redom.

Dužnosti redara su:

- izvješćivanje predmetnog nastavnika o odsutnim učenicima,
- briga o čistoći učionice, školske ploče, o pripremi nastavnih sredstava i pomagala,
- prijavljivanje uočenih šteta u učionici predmetnom nastavniku,
- ostale dužnosti navedene u ovom Pravilniku.

### Članak 30.

U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici.

Raspored i obveze dežurnih nastavnika određuje ravnatelj.

Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranicama Škole.

### Članak 31.

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj.

### Članak 32.

Dežurni nastavnik:

- za vrijeme odmora vodi brigu o disciplini na hodnicima, obilazi učionice i upozorava učenike na red i disciplinu,
- vodi brigu o poštovanju odredbi Pravilnika o kućnom redu i Izvještava ravnatelja o kršenju tih odredbi,
- - vodi bilješke o kršenju odredbi Pravilnika o kućnom redu u knjizi dežurnog nastavnika.

### Članak 33.

Dežurni radnici u upravi dužni su:

- voditi brigu o nesmetanom odvijanju nastave u poslijepodnevnoj smjeni,
- primati stranke i davati im potrebne obavijesti,
- obavljati neophodne administrativne poslove.

## VII. MEĐUSOBNI ODNOSI

### Članak 34.

Sukladno pravilima lijepog ponašanja učenici i radnici Škole se primjereno pozdravljaju pri ulasku u učionicu, prilikom susreta u Školi i izvan nje.

#### Članak 35.

Učenici Škole su dužni međusobno si pomagati u učenju i drugim aktivnostima. Jedni prema drugima trebaju biti uljudni i odnositi se s poštovanjem.

Međusobni odnosi učenika i radnika Škole trebaju biti uljudni uz međusobno uvažavanje i poštovanje.

Eventualne nesuglasice rješavati dogovorom ili potražiti pomoć predmetnog nastavnika, razrednika, pedagoga, psihologa ili ravnatelja.

#### Članak 36.

Učenici i radnici Škole dužni su u Školi i na svakom drugom mjestu (putem do Škole ili putem do kuće, u sredstvima javnog prijevoza, za vrijeme izleta, stručnih i maturalnih ekskurzija, zabava, kulturno-umjetničkih i sportskih programa i sl.) ponašati se sukladno pravilima lijepog ponašanja. Obvezni su paziti na svoje dostojanstvo i tako čuvati svoj osobni ugled i ugled Škole.

### VII. ODNOS PREMA ŠKOLSKOJ I OSOBNOJ IMOVINI

#### Članak 37.

Učenici su dužni čuvati svoju odjeću, obuću, školska sredstva i pribor, kao i imovinu drugih učenika.

Škola ne preuzima odgovornost za gubitak ili krađu osobne imovine.

#### Članak 38.

Predmeti koje učenici zaborave u učionicama pohranjuje nastavnik ili spremačica u kabinet ili na drugo sigurno mjesto, a stvari koje učenici zaborave u drugim prostorima Škole predaju se ravnatelju ili u tajništvo Škole.

Obavijest o nađenim stvarima objavljuje se na portirni Škole.

S izgubljenim stvarima koje nitko ne potražuje do kraja školske godine, Škola slobodno raspolaze.

#### Članak 39.

Za štetu nastalu u Školi odgovaraju njeni počinitelji. Počinitelji štete dužni su je u cjelini ili u dijelovima nadoknaditi što ovisi o uzrocima i okolnostima počinjene štete te odluci ravnatelja Škole ili Nastavničkog vijeća.

Ako se počinitelji ne mogu poimenično utvrditi, štetu će solidarno namiriti svi učenici koji su se zatekli na mjestu u vrijeme učinjene štete, odnosno svi učenici Škole, o čemu odlučuje ravnatelj Škole ili Nastavničko vijeće.

#### Članak 40.

U slučaju oštećivanja ili otuđivanja, počinitelj je dužan nadoknaditi štetu. Naknada štete utvrđuje se međusobnim sporazumom učenika i roditelja učenika te ravnatelja Škole ili razrednika učenika, odnosno drugog djelatnika Škole.

#### Članak 41.

Učeniku koji svjesno i namjerno otuđi ili ošteti školske stvari ili stvari drugih učenika izriče se sprečavajuća pedagoška mjera.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

## Članak 42.

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

## Članak 43.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu, KLASA:003-05/09-01/08, URBROJ: 2163-21-02-09-1 od 2. ožujka 2009. godine.

KLASA:003-05/15-01/27  
URBROJ:2163-21-02-15-1  
U Pazinu, 21. prosinca 2015.

Predsjednik Školskog odbora  
Tatjana Močibob, dipl.oecc.

Pravilnik o kućnom redu objavljen je na oglasnoj ploči 22. prosinca 2015. godine te je stupio na snagu dana 29. prosinca 2015. godine.

Ravnatelj  
Josip Šiklič, prof.