

Na temelju članka 35. Statuta Srednje škole Mate Blažine  
Školski odbor, nakon provedene rasprave na  
Nastavničkom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja,  
na sjednici održanoj 30. rujna 2015. donio je

## KUĆNI RED

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Kućnim redom uređuje se unutarnji rad i poslovanje Srednje škole Mate Blažine (u daljem tekstu: Škola).

#### Članak 2.

Ovaj Kućni red odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Školi (školskoj zgradi, radionici, sportskoj dvorani).

#### Članak 3.

S odredbama ovoga Kućnoga reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje, a ravnatelj Nastavničko vijeće i radnike Škole. Jedan primjerak ovoga Pravilnika ističe se na vidljivom mjestu kod ulaznih vrata.

### II. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE

#### Članak 4.

Učenici, radnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada, a izvan radnog vremena samo uz prethodno odobrenje ravnatelja.

#### Članak 5.

U prostoru Škole nije dozvoljeno:

- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
  - unošenje oružja, sredstava, opreme i uređaja koji mogu ugroziti život učenika i radnika Škole, izazvati požar ili eksploziju,
  - unošenje, konzumiranje i raspačavanje raznih psihoaktivnih sredstava (alkohola, cigareta i narkotičnih sredstava) u prostor škole ili na drugo mjesto gdje se održava odgojno-obrazovni rad,
  - sudjelovanje u nastavnom procesu pod utjecajem alkohola ili narkotičkih sredstava,
  - unošenje tiskovina neprimjerenog sadržaja,
  - igranje igara na sreću i sve vrste kartanja, kockanja i klađenja
  - pušenje u prostoru Škole i ispred ulaza u Školu,
  - ometanje nastavnog procesa,
  - korištenje mobitela i ostalih informacijsko-komunikacijskih naprava za vrijeme nastave osim uz odobrenje nastavnika,
  - pisanje po zidovima i inventaru Škole,
  - bacanje izvan koševa za otpatke papira, opušaka, žvakaćih guma i sl.,
  - međusobno vrijeđanje i nasilno ponašanje.
  - ne predstavljanje i lažno predstavljanje,
  - namjerno uništavanje imovine u prostoru škole
- Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu strane osobe.

#### Članak 6.

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

Ukoliko počine štetu na imovini nadoknadit će je sukladno Pravilniku o naknadi štete.

#### Članak 7.

Radnici i učenici 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 drugi kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti dežurnom nastavniku, portiru ili tajniku.

#### Članak 8.

Radnici i učenici Škole dužni su se ponašati prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja. Odnos među članovima kolektiva mora se zasnovati na međusobnom poštovanju, toleranciji, kulturnoj komunikaciji i ponašanju. Svaki oblik nasilja, vrijeđanja,

prikrivanja istina i pogrešaka, nekulturna i nekorektna ponašanja članova kolektiva štete osobnom ugledu svakog člana kao i cjelokupnom ugledu Škole.

#### Članak 9.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate, kompjutore i zaključati praktikume, kabinete i druge radne prostorije.

#### Članak 10.

Radnici Škole naročitu pozornost trebaju pokloniti osiguranju dnevnika, matičnih knjiga te ostale evidencije o učenicima i radnicima, a koji po završetku radnog vremena moraju biti osigurani i zaključani.

Učenicima nije dozvoljeno nošenje imenika, razrednih knjiga ili druge važne školske dokumentacije, a uvid u iste učenici i roditelji mogu imati samo uz nazočnost odgovorne osobe iz Škole.

### III. RADNO VRIJEME

#### Članak 11.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla u vrijeme utvrđeno odlukom ravnatelja o rasporedu radnog vremena.

#### Članak 12.

U slučaju spriječenosti dolaska na posao radnik je dužan obavijestiti upravu Škole o razlozima spriječenosti odmah ili kada mu to uvjeti dozvoljavaju.

#### Članak 13.

Nastavnici moraju točno započeti s nastavom prema utvrđenom rasporedu sati i ne smiju napustiti učionicu prije zvona.

Kod organizirane kabinetske nastave nastavnik je nazočan u kabinetu i brine o njemu.

Nakon posljednjeg sata nastavnik iz učionice ili kabineta izlazi zadnji i može zadržati učenike radi sređivanja radnog prostora.

#### Članak 14.

Raspored uredovnog vremena ravnatelja, tajnika, učeničke referade i stručne službe u svezi s prijemom stranaka obvezno se ističe na ulaznim vratima Škole.

#### Članak 15.

U uredovno vrijeme za rad s učenicima, radnici Škole dužni su dati učenicima tražene informacije, obavijesti i objašnjenja.

#### Članak 16.

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

#### Članak 17.

Nastavni i ostali radni materijali se mogu unositi i iznositi za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz prethodno odobrenje ravnatelja.

#### Članak 18.

Radnik mora poslove radnog mjesta i druge mu povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, drugih zakona i propisa, te općih akata Škole.

### IV. UČENICI

#### Članak 19.

Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje,
- učenici nastavnike, djelatnike i općenito starije osobe u učionici pozdravljaju pristojnim ustajanjem, a na drugim školskim i izvanškolskim prostorima pristojnim pozdravom,
- dolaziti u školu uredno i pristojno odjeveni,
- u dvorani za tjelesnu i zdravstvenu kulturu boraviti isključivo u propisanoj sportskoj odjeći i obući,
- mirno ući u učionicu najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za rad,
- bez dozvole predmetnog nastavnika ne ulaziti u druge razrede za vrijeme nastave

- uljudno se odnositi prema drugim učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole,
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto,
- održavati čistima i urednima ostale prostore Škole, (hodnici, sanitarni čvorovi, svlačionice, garderobe, kabinete i dr.)
- primjereno se ponašati tako da ne ometaju rad i sigurnost drugih učenika i nastavnika

#### **Članak 20.**

Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor koji se traži programom. Učenici se za vrijeme praktične nastave i laboratorijskih vježbi moraju pridržavati mjera zaštite na radu i biti obučeni i odjeveni u skladu sa nastavnim planom i programom.

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

U kabinete i praktikume učenici ulaze zajedno s nastavnikom

#### **Članak 21.**

Nastava počinje u 8.00 sati.

Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

U slučaju održavanja nultih (osmi) satova učenici su se dužni pridržavati odredbi iz stavka 2. ovoga članka.

#### **Članak 22.**

Zakašnjavaње učenika nije dozvoljeno, osim ako postoje opravdani razlozi. U tom slučaju trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se nastavniku. O tome nastavnik u dnevnik rada unosi napomenu razredniku.

#### **Članak 23.**

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

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

Nastavnici svoje primjedbe na rad i ponašanje učenika iznose razredniku i voditelju programa.

#### **Članak 24.**

Učenici za vrijeme nastave ne smiju otići sa sata ili drugog odgojno-obrazovnog rada osim u izuzetnim slučajevima i po odobrenju nastavnika. Ostali izostanci s nastave odobravaju se na temelju odredbi Statuta Škole.

#### **Članak 25.**

Učenicima nije dozvoljen ulazak u glavnu i multimedijalnu zbornicu. Ako trebaju nastavnika, s njim mogu razgovarati na hodniku ili na porti, uz prethodnu najavu i poziv portirke.

#### **Članak 26.**

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

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

#### **Članak 27.**

Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u Školi.

#### **Članak 28.**

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redari:

- pripremaju učionicu za redovnu nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala,
- izvješćuju dežurnog nastavnika ili stručnu službu o nenazočnosti nastavnika na nastavi,
- prijavljuju nastavnicima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike,
- izvješćuju dežurnog nastavnika, portirku ili tajnika o uočenim nepravilnostima, oštećenjima, nađenim predmetima u učionici prije i nakon završetka nastave.

#### **Članak 29.**

Za vrijeme malog odmora jedan od redara obvezno mora biti u učionici i održavati red.

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

#### **Članak 30.**

Redare određuje razrednik prema abecednom redu.

#### **Članak 31.**

Za vrijeme nastave ne mogu se odvijati nikakvi ostali poslovi i aktivnosti bez odobrenja ravnatelja.

#### **Članak 32.**

Učenici imaju pravo i dužnost sudjelovati u kulturnim, sportskim i drugim korisnim aktivnostima Škole, te osnivati sekcije i raditi u njima.

#### **Članak 33.**

Učenici su dužni održavati čistim i urednim prostorije Škole i oko nje. Učeničke i ostale prostore Škole mogu estetski uređivati u dogovoru s predmetnim nastavnikom, razrednikom i ravnateljem.

### **V. DEŽURSTVA**

#### **Članak 34.**

U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici.

Raspored i obveze dežurnih nastavnika određuje ravnatelj, a dežurstvo učenika u garderobama i svlačionicama predmetni nastavnici.

Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

#### **Članak 35.**

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj.

#### **Članak 36.**

Dežurni nastavnik:

- dolazi u Školu 10 minuta prije redovne nastave i obavlja dežurstvo do završetka nastave,
- za vrijeme odmora vodi brigu o disciplini na hodnicima, obilazi učionice i upozorava učenike na red i disciplinu,
- vodi evidenciju u eventualnim kršenjima odredbi Pravilnika o kućnom redu, upisujući primjedbe u Knjigu dežurstva na porti, koju na kraju radnog vremena pregleda i potpisuje glavni dežurni i ujedno izvještava ravnatelja.

### **VI. KRŠENJE KUĆNOG REDA**

#### **Članak 37.**

Postupanje prema odredbama Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.

Radnici i učenici koji postupe suprotno odredbama ovoga Kućnog reda odgovorni su prema Statutu i općim aktima Škole i aktima drugih nadležnih tijela.

### **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 38.**

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

#### **Članak 39.**

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu u Srednjoj školi Mate Blažine Labin od 5. ožujka 2009.

PREDSJEDNIK  
ŠKOLSKOG ODBORA  
Đani Žufić, prof.

KLASA: 003-05/15-01/05  
URBROJ: 2144-14-07-15-1  
**Labin, 30. rujna 2015.**