

GIMNAZIJA ANTUNA GUSTAVA MATOŠA, ZABOK
2012./2013.

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

IZRADILI: Stručna služba i tajništvo Škole
USVOJIO: Školski odbor Gimnazije A.G.Matoša

22. studenoga 2012.

SADRŽAJ

I. OPĆE ODREDBE	3
II. UPOZNAVANJE S ODREDBAMA PRAVILNIKA.....	4
III. PROSTOR ŠKOLE	4
IV. PRAVA I OBVEZE RADNIKA, UČENIKA I DRUGIH KORISNIKA USLUGA ŠKOLE.....	6
Zajednička prava i obveze.....	6
Posebna prava i obveze učenika.....	7
Izostanci učenika	9
Posebna prava i obveze radnika.....	10
V. MJERE SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA	11
Služba dežurstva	11
Redarska služba učenika	14
VI. ORGANIZACIJA RADA I RADNO VRIJEME ŠKOLE	14
VII. OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA ŠKOLE.....	17
VIII. LAKŠE POVREDE DUŽNOSTI OD STRANE RADNIKA ŠKOLE	17
IX. KRŠENJE KUĆNOG REDA	18
X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	18

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se pravilnikom (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje kućni red u Gimnaziji Antuna Gustava Matoša (u daljnjem tekstu: Škola).

Njime se definira način ostvarivanja djelatnosti škole odnosno pružanja usluga korisnicima obrazovanja, prava i dužnosti učenika, nastavnika, i nenastavnog osoblja te njihova odgovornost; radno vrijeme; održavanje reda i čistoće u cjelokupnom prostoru i opremi škole; mjere sigurnosti i zaštite od svih opasnosti i ugroza osoba, i imovine škole.

Nadalje se Pravilnikom utvrđuje način upoznavanja radnika i učenika s odredbama ovoga Pravilnika, te načini provedbe odgojno-obrazovnih aktivnosti u provođenju odredaba školskog reda.

Članak 2.

Pojedini izrazi u smislu ovoga Pravilnika imaju značenje:

Prostor škole – pod prostorom škole podrazumijevaju se sljedeći prostori: dvorište Škole, športski tereni, parkiralište, učionice, kabineti, praktikumi, knjižnica, hodnici, garderobe, aula, prostor za koordinaciju, organizaciju i upravu te pomoćne prostorije.

Prostori drugih subjekata – pod prostorom drugih subjekta u kojima se primjenjuju odredbe ovoga Pravilnika su: svi prostori u kojima učenici borave i izvršavaju određene zadaće koje su u svezi sa ostvarivanjem ciljeva i zadaća nastavnog plana i programa i godišnjeg plana i programa; zdravstvene ustanove u kojima učenici ostvaruju zdravstvenu zaštitu; kulturni objekti u kojima učenici organizirano borave s ciljem zadovoljavanja kulturnih potreba.

Posjetitelji škole – to su svi posjetitelji koji dolaze u Školu po bilo kojem osnovu (roditelji učenika, bivši polaznici obrazovanja, bivši radnici i korisnici usluga Škole).

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Odredbe kućnog reda u Školi provode se u svim prostorima sukladno zakonima kojima se uređuje djelatnost srednjih škola, propisima donesenim na osnovi zakona i odredbama ovog Pravilnika.

Članak 4.

Odredbe Pravilnika obvezne su za sve korisnike usluga odgoja i obrazovanja, učenike, radnike te posjetitelje dok se nalaze u prostorima Škole.

II. UPOZNAVANJE S ODREDBAMA PRAVILNIKA

Članak 5.

S odredbama ovoga Pravilnika treba upoznati sve učenike, njihove roditelje odnosno skrbnike i radnike u Školi.

Učenike će s odredbama ovoga Pravilnika detaljno upoznati razrednici na satovima razrednog odjela .

Upoznavanje učenika iz prethodnog stavka ovoga članka razrednici će imati kao temu na nekoliko sastanaka razrednog odjela u prvom razredu, kako bi se učenici na početku školovanja detaljno upoznali sa njegovim odredbama te ih provodili tijekom školovanja.

Razrednici će s odredbama ovog Pravilnika upoznati i roditelje učenika, odnosno skrbnike na roditeljskom sastanku.

Upoznavanje učenika s odredbama školskog reda obvezni su provoditi i ostali nastavnici te svi zaposleni u Školi tijekom obavljanja svojih redovitih poslova.

Sve radnike s odredbama ovoga Pravilnika obvezno je upoznati organizirano na odgovarajućim sastancima i putem oglasne ploče.

S ciljem dostupnosti svih odredbi ovoga Pravilnika on će se na odgovarajući način izvesti kod dežurnih učenika, na oglasnim pločama u Školi te internet stranicama Škole.

Pravobranitelju za djecu primjerak ovog Pravilnika dostavlja se na njegov zahtjev.

III. PROSTOR ŠKOLE

Članak 6.

Usluge iz članka 3. ovoga Pravilnika pružaju se u cjelokupnom prostoru Škole.

Pod prostorom Škole iz st. 1. ovoga članka podrazumijeva se:

- krug Škole (dvorište, parkiralište i sportski tereni)
- učionice (hrvatskog jezika, stranih i klasičnih jezika, opća, učionica filozofije, psihologije i sociologije, matematike, likovne i glazbene kulture, povijesti, zemljopisa, tjelesne i zdravstvene kulture i informatike)
- kabineti (hrvatskog jezika, stranih i klasičnih jezika, filozofije, sociologije i psihologije, matematike, likovne i glazbene kulture, povijesti, zemljopisa, biologije, kemije, fizike te tjelesne i zdravstvene kulture)
- praktikumi (fizike, kemije i biologije)
- knjižnica
- aula (prostor za više namjena)
- antistresna soba
- hodnici i komunikacije (stubišta, dizalo za invalide)

- prostor za organizaciju, koordinaciju i upravu (zbornica, uredi: ravnateljice, tajnice, računovodstvo, administratorice, stručnih službi psihologa i pedagoga, arhiva, garderoba za nastavnike)
- pomoćne prostorije (kotlovnica, spremište, prostor za odlaganje smeća, prostor za tehničko osoblje)

Članak 7.

Prostor škole iz članka 5. stavka 2. ovoga Pravilnika moraju biti čiste i uredne.

O redu i čistoći u prostoru Škole brinu i odgovaraju radnici zaduženi za održavanje čistoće.

IV. PRAVA I OBVEZE RADNIKA, UČENIKA I DRUGIH KORISNIKA USLUGA ŠKOLE

Zajednička prava i obveze

Članak 8.

Dužnost je svakog radnika, učenika i drugih korisnika usluga sve prostore Škole iz članka 5. stavak 2. ovoga Pravilnika u kojima radi i boravi, kao i opremu i tehničke uređaje držati urednima 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 9.

Obveze svih radnika 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 radnike i učenike
- uzajamno poštivanje i poštivanje dostojanstva učenika i radnika škole
- podizanje opće kulturne razine u svim dimenzijama (ponašanje i kultura komuniciranja, estetika, higijenske navike)
- izvršavanje osnovnih radnji koje imaju za cilj stvoriti ugodniji okoliš za život i rad u prostorima Škole (odlaganje smeća, nepušenje, urednost sanitarnih prostorija i dr.)

U prostoru škole zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru škole
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.
- 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
- međusobno trgovanje
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja

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

Članak 9.a

Zabranjeno je izdvajanje učenika iz odgojno-obrazovnog procesa kao odgojna mjera, osim u slučajevima reguliranim posebnim protokolima.

Posebna prava i obveze učenika

Članak 10.

Svi učenici u Školi imaju prava i obveze utvrđene Statutom Škole, ovim Pravilnikom i drugim pozitivnim propisima koji se na njih odnose.

Učenik ima pravo:

- na obavještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu
- na uvažavanje njegova mišljenja
- na pomoć drugih učenika Škole
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili Školskom odboru
- sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Učenik je obavezan:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
- pridržavati se pravila kućnog reda
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva
- knjige posuđene u školskoj knjižnici pravodobno neoštećene vratiti

Učenicima koji se ne pridržavaju odredbi ovog članka, izriču se pedagoške mjere.

U slučaju težeg ili učestalog kršenja kućnog reda, učenik se upućuje na odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka, te mu se izriču odgovarajuće pedagoške mjere.

Pedagoške mjere koje se izriču zbog povrede dužnosti učenika utvrđene su člancima 110. do 116. Škole.

Članak 11.

Za štetu na prostorima, opremi i uređajima Škole učenici su i materijalno odgovorni.

Za svaku eventualnu štetu troškove popravka ili nabave snosi počinitelj, a ako se počinitelj ne otkrije, štetu snosi razredni odjel ili svi učenici.

Odluku o visini štete donosi Školski odbor na prijedlog Povjerenstva za utvrđivanje štete.

Članak 12.

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

Članak 13.

Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike obrazovanog rada.

Početak nastave svi učenici čekaju u auli Škole, a po želji i u knjižnici, koja radi od 7,00 sati svakog radnog dana, odnosno na hodniku pred učionicom ili praktikumom.

Učenici su dužni doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave.

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

Članak 14.

U učionicu učenici ulaze zajedno s nastavnikom.

Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju u učionicu ući tiho i ispričati se nastavniku.

Svako kašnjenje učenika na nastavu, nastavnik je dužan evidentirati.

Neopravdano kašnjenje razrednik evidentira kao neopravdani sat.

Članak 15.

Za vrijeme održavanja nastave učenici su dužni aktivno sudjelovati u nastavi te pažljivo slušati nastavnika i obaviti postavljene zadatke.

Tijekom nastave učenici ne smiju ometati nastavu, šaptati, dovikivati se, prepirati, šetati po razredu.

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

Na nastavi učenik ne smije koristiti mobitel, digitalne ili analogne tehnologije i slične aparate u nedopuštene svrhe (npr. snimanje nastave, preslikavanje testa, snimanje predmetnog nastavnika, objavljivanje u medijima i slično).

Iznimno od stavka 3., učenik može, uz izričitu dozvolu profesora, koristiti navedene aparate u svrhu nastave.

Članak 16.

Učenici su dužni pridržavati se rasporeda sjedenja određenog na početku školske godine.

Učenik svoje mjesto rada u učionici može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika.

Članak 17.

Učenici prilikom napuštanja učionice trebaju ponijeti svoje stvari.

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

Članak 18.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnateljice, stručnih suradnika, tajnice, voditelja računovodstva i administracije.

Članak 19.

Učenici su dužni paziti na red i čistoću tijekom boravka u školskim prostorima.

Učenici su prilikom dolaska u školski prostor dužni:

- odjevne predmete (jakne, kapute) ostavljati u garderobi, na za svoj razredni odjel označenom mjestu za tu namjenu
- za nastavu TZK-a donijeti odgovarajuću obuću u kojoj se ne boravi u školi.

Članak 20.

Učenici su dužni ponašati se sukladno ovome Pravilniku i u sljedećim situacijama:

- kada organizirano odlaze, borave i vraćaju se s izložbi, iz kazališta, kina i drugih kulturnih manifestacija
- za vrijeme drugih aktivnosti koje se ostvaruju izvan prostora Škole, a organizirane su u cilju ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada Škole.

Članak 21.

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.

Izostanci učenika

Članak 22.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave.

Roditelji odnosno skrbnici su dužni obavijestiti školu o razlozima izostanka učenika najkasnije drugi dan tijekom izostanka.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su opravdati izostanak učenika u roku od sedam dana od povratka učenika u školu osobno ili pisanom ispričnicom.

Ukoliko je učenik izostao zbog bolesti, razrednik ima pravo zahtijevati predočenje liječničke ispričnice u svrhu opravdanja izostanka. Liječnička ispričnica u pravilu je obavezna za izostanak zbog bolesti dulji od jednog dana.

Opravdanost izostanka u pravilu prosuđuje razrednik.

Opravdanim izostancima smatraju se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolesti članova obitelji i sl.

Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- nastavnika s njegovog sata
- razrednika do tri radna dana
- ravnatelja do pet radnih dana
- Nastavničkog vijeća više od pet radnih dana na temelju pisane molbe.

Članak 23.

Neopravdani izostanci s nastave i drugih aktivnosti koje su u svezi sa nastavnim planom i programom predstavljaju povredu dužnosti učenika i zahtijevaju izricanje pedagoških mjera sukladno Statutu Škole i ovom Pravilniku.

Neopravdani izostanci sa nastave su naročito:

- samovoljno napuštanje nastave ili drugih aktivnosti koje su utvrđene nastavnim planom i programom i godišnjim planom i programom
- zakašnjenje na pojedine sate nastave ili druge aktivnosti utvrđene nastavnim planom i programom i godišnjim planom i programom

Posebna prava i obveze radnika

Članak 24.

Svi radnici Škole obvezni su uredno izvršavati sve svoje radne obveze i pri tome kontinuirano brinuti o ukupnom redu u Školi.

Članak 25.

Radnici 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 bilo koji drugi kvar, obavezni su prijaviti dežurnom nastavniku ili ravnatelju.

Članak 26.

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

Članak 27.

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

Članak 28.

Radnici tijekom obavljanja radnih zadaća u prostorima Škole ne smiju:

- konzumirati alkoholna pića
- konzumirati opojna sredstva
- pušiti
- ometati kolege u izvršavanju svojih radnih zadaća
- na bilo koji način grubo se ponašati međusobno ili prema učenicima
- napuštati radno mjesto prije isteka radnog vremena

V. MJERE SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA

Služba dežurstva

Članak 29.

Radnici Škole u suradnji s učenicima, službom dežurstva te redarskom službom dužni su se skrbiti za siguran boravak i rad u Školi.

Članak 30.

Službu dežurstva čine:

- dežurni nastavnici
- dežurni učenici

Članak 31.

Dežurstvo nastavnika utvrđuje ravnateljica Škole u sklopu rješenja o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza nastavnika za svaku školsku godinu, sukladno pozitivnim propisima o normi rada nastavnika u srednjem školstvu.

Raspored izvršavanja dežurstva iz prethodnog stavka ovoga članka utvrđuje pedagog Škole.

Raspored iz stavka 2. ovoga članka objavljuje se na oglasnoj ploči u zbornici.

Članak 32.

O provođenju svih odredbi ovoga Pravilnika obavezan je skrbiti dežurni nastavnik tijekom trajanja njegovog dežurstva.

Članak 33.

Obveze dežurnog nastavnika jesu:

- dolazi na dežurstvo najkasnije 15 (petnaest) minuta prije početka nastave, a odlazi iz škole najranije nakon završetka sedmog sata
- u suradnji s dežurnim učenicima održava red i disciplinu u Školi
- sprečava nepotrebne šetnje, okupljanja, natjeravanja i stvaranja bilo kakve buke i gužve učenika u predvorju škole
- sprečava svako nepotrebno zadržavanje učenika u učeničkoj garderobi
- s dežurnim učenicima evidentira nestale stvari učenika, a pronađene predmete prosljeđuje spremačicama ili u tajništvo Škole
- za vrijeme odmora obavezno dežura na hodniku Škole
- održava stalni kontakt s dežurnim učenicima i pruža im pomoć u slučaju potrebe
- provodi nadzor nad provođenjem utvrđenih mjera sigurnosti
- izvješćuje ravnatelja škole o poduzetim mjerama
- posebnu pozornost posvećuje kontroli provođenja propisanih mjera zaštite od požara
- na kraju nastavnog dana od dežurnih učenika preuzima dnevnik dežurstva, potpisuje ga i vraća ga u tajništvo
- u slučaju provale i krađe iz prostora Škole poduzima mjere za osiguranje tragova te poziva policiju i o tome izvješćuje ravnatelja Škole
- u slučaju evidentiranog kršenja pravila dežurstava može dežurnog učenika ili učenike udaljiti s dežurstava na nastavu, a dežurstvo tada preuzimaju sljedeći učenici

Članak 34.

Obveze dežurnog učenika jesu:

- na dežurstvo dolazi najkasnije 15 minuta prije početka nastave
- vodi brigu o pravovremenom početku i završetku nastavnog sata (što oglašava školskim zvonom)
- učenik ne smije napuštati mjesto dežurstva bez odobrenja službene osobe
- u dnevnik/list dežurstva obavezno evidentira osobu (roditelji i ostali posjetitelji) koja ulazi u školu (ime i prezime, broj osobne iskaznice, vrijeme i razlog posjeta)

- osobu koja dolazi u školu jedan dežurni učenik vodi do tražene osobe ili prostora dok drugi učenik ostaje u prostoru dežurnih učenika (isto vrijedi i za čitanje oglasne knjige i slično)
- na list dežurstva upisuje i ostala zapažanja/događaje važne za školu
- ne dopušta ostalim učenicima da se nepotrebno zadržavaju u prostoru dežurnih učenika
- vrijeme dežurstva učenici ne smiju koristiti u svrhu zabave (gledanja filmova na računalu, kartanja i slično)
- za vrijeme dežurstva učenik je oslobođen praćenja sadržaja nastave, uz izuzetak najavljenih pismenih provjera znanja i usmenih ispitivanja
- učeniku je dužnost informirati se o zadacima u svezi nastave toga radnog dana
- sve potrebne zamjene dežurnih učenika moraju se dogovoriti s dežurnim nastavnikom ili drugom službenom osobom i evidentirati u dnevnik dežurstva
- na kraju nastavnog dana potpisuje dnevnik/list dežurstva i predaje ga na potpis dežurnom nastavniku koji ga odnosi u tajništvo

Članak 34.a

Dežurni učenik vodi knjigu dežurstva.

U knjigu dežurstva upisuju se podaci koje odredi ravnatelj.

Članak 35.

Raspored dežurstva učenika određuje pedagog prema abecednom redu.

Raspored iz stavka 1. ovog članka ističe se na oglasnoj ploči škole.

Članak 36.

U školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase, etničke pripadnosti, boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Svatko tko kod drugih uoči postupanje suprotno stavku 1. ovoga članka, treba svoje saznanje priopćiti razredniku ili drugoj nadležnoj osobi škole.

Članak 37.

U školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti i drugoga neprimjerenog ponašanja.

Svatko je dužan upozoriti osobu koja protupravnim činjenjem krši zabranu iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 38.

Dežurni učenik za svoj rad odgovoran je dežurnom nastavniku i ravnatelju Škole.

Dežurni nastavnik za svoj rad odgovoran je ravnatelju škole.

Redarska služba učenika

Članak 39.

Za održavanje reda u razredu 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:

- izvijestiti predmetnog nastavnika o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima u učionici prije početka nastave
- prijaviti predmetnom nastavniku nenazočne učenike na nastavi početkom svakog nastavnog sata
- paziti na red u učionici
- 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
- izvijestiti dežurnog nastavnika o narušavanju utvrđenog kućnog reda

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

VI. ORGANIZACIJA RADA I RADNO VRIJEME ŠKOLE

Članak 40.

Učenici, radnici Škole i posjetitelji Škole ulaze i izlaze u prostor Škole na glavni ulaz zgrade, koji se tijekom radnog vremena otvara i zatvara od strane dežurnih učenika na porti.

Članak 41.

Radno vrijeme Škole je od 7,00 do 15,00 sati.

Nastava započinje u 7,45 sati i traje do 13,40 sati.

Članak 42.

Nastavni sat traje 45 minuta.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 15 minuta.

Nastava se odvija prema rasporedu sati i odmora:

Sat	Početak sata	Završetak sata	Trajanje odmora
1.	07:45	08:30	00:05
2.	08:35	09:20	00:05
3.	09:25	10:10	00:15
4.	10:25	11:10	00:05
5.	11:15	12:00	00:05
6.	12:05	12:50	00:05
7.	12:55	13:40	00:05

Članak 43.

Radno vrijeme ravnateljice je

- svakog radnog dana od 7,00 do 15,00 sati (stanku će koristiti od 10,30 do 11,00 sati)
- rad sa strankama je tijekom radnog vremena.

Radno vrijeme stručnih suradnika (psihologinja, pedagog, knjižničar/-ka) je:

- svaki radni dan od 7,00 do 14,00 sati (stanku će koristiti od 10,30 do 11,00 sati)
- psihologinja jednom tjedno radi poslije podne od 12,00 do 19,00 sati (stanku će koristiti od 16,00 do 16,30 sati)
- budući da stručni suradnici rade $\frac{1}{2}$ radnog vremena u nastavi prilagođavaju uredovno radno vrijeme rasporedu svoje nastave
- uredovno vrijeme oglašeno je na internet stranici i oglasnoj ploči Škole

Radno vrijeme tajnice je

- svakog radnog dana od 7,00 do 15,00 sati (stanku će koristiti od 10,30 do 11,00 sati).
- rad sa strankama je tijekom radnog vremena.

Radno vrijeme voditelja računovodstva je

- svakog radnog dana od 7,00 do 15,00 sati (stanku će koristiti od 10,30 do 11,00 sati).
- rad sa strankama je svakog radnog dana od 12,00 do 14,00 sati

Radno vrijeme administratorice je

- svakog radnog dana od 7,00 do 15,00 sati (stanku će koristiti od 10,30 do 11,00 sati)

- rad sa strankama (učenicima, radi izdavanja potvrdi o statusu) je ponedjeljkom, srijedom i petkom od 12,00 do 14,00 sati

Radno vrijeme pomoćno-tehničkog osoblja je:

- domar i ložač
- svakog radnog dana od 6,30 do 14,30 sati (stanku će koristiti od 10,00 do 10,30 sati)
- radnik na tehničkom održavanju zgrade
- svakog radnog dana od 7,00 do 13,00 sati (stanku će koristiti od 10,30 do 11,00 sati)
- spremačice
- u jutarnjoj smjeni 7,00 do 15,00 sati (stanku će koristiti od 10,00 do 10,30 sati)
- u poslijepodnevnoj smjeni od 12,00 do 20,00 sati (stanku će koristiti od 16,00 do 16,30 sati)

Radno vrijeme školske knjižnice je:

- svaki radni dan od 7,00 do 14,00 sati .

Raspored rada stručnih suradnika knjižničara određuje ravnateljica prema rasporedu rada stručnih suradnika u nastavi.

Članak 44.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnateljica.

Članak 45.

Raspored radnog vremena ravnateljice, stručne službe, tajništva, računovodstva, administracije i knjižnice obavezno se ističe na ulaznim vratima svake službe.

Članak 46.

Roditelji mogu razgovarati s nastavnicima Škole u dane primanja roditelja na informacije ili u vrijeme otvorenog sata.

Vrijeme određeno za informacije roditelja određuje svaki razrednik za svoj razred, o čemu obavještava učenike na satu razrednika, odnosno roditelje ili skrbnike na roditeljskom sastanku.

Predmetni profesori određuju vrijeme otvorenog sata prema potrebi i o tome obavještavaju razrednike, učenike i stručnu službu.

Članak 47.

Po isteku radnog vremena Škole, odnosno po završetku nastave, radnici su dužni isključiti sva sredstva rada, osigurati ih sukladno uputama, važne dokumente i sredstva odložiti u kase ili ormare te ih zaključati, zatvoriti prozore, isključiti strojeve iz struje i zaključati radne prostorije.

Članak 48.

Duplikat ključeva od svih prostorija Škole čuvaju se u ormariću za ključeve kod domara.

VII. OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA ŠKOLE

Članak 49.

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

Članak 50.

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 službenih izjava o radu Škole bez odobrenja iz stavka 2. ovoga članka predstavlja povredu radne dužnosti.

Članak 51.

Uredi tajništva, administracije i računovodstva Škole ostvaruju svoje funkcije temeljem Zakona, Statuta, Godišnjeg plana i programa rada Škole i drugih propisa.

VIII. LAKŠE POVREDE DUŽNOSTI OD STRANE RADNIKA ŠKOLE

Članak 52.

Za lakšu povredu službene dužnosti ravnatelj Škole može pismeno opomenuti radnike Škole u sljedećim slučajevima:

- nedolično ponašanje prema ravnatelju Škole
- nedoličan odnos prema drugim radnicima Škole
- odbijanja pružanja pomoći novoprimljenim radnicima
- dolaženja na posao pod utjecajem alkohola i opojnih sredstava
- izazivanja sukoba i nereda
- ometanja rada drugih radnika
- neopravdani izostanci i kašnjenje na posao
- napuštanja radnog mjesta prije isteka radnog vremena
- nedoličnog i grubog ponašanja prema učenicima
- drugih postupaka koji dovode do rušenja ugleda nastavnika i Škole.

IX. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 53.

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

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

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

Osoba koja za vrijeme boravka u Školi krši kućni red, odgovorna je za štetu koju pretrpi Škola, a dežurni nastavnik treba je udaljiti.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 54.

S odredbama ovog Pravilnika na odgovarajući način upoznati sve učenike i radnike Škole.

Članak 55.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 56.

Pravilnik o kućnom redu donio je Školski odbor Gimnazije Antuna Gustava Matoša na temelju članka 50. i 160. Statuta Škole, na sjednici održanoj dana 22. studenoga 2012.

Članak 57.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 9. prosinca 2008. godine.

Članak 58.

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

Predsjednica Školskog odbora
Dinka Tomašković-Presečki, prof.

KLASA: 003-05/12-01/01
URBROJ:2197/01-380/1-6-12-1
Zabok, 22. studenoga 2012.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči 28. studenoga 2012.

RAVNATELJICA
Bibijana Šlogar, prof.