

Gimnazija Antuna Gustava Matoša - Zabok

Kućni red

2025./2026.

SADRŽAJ

I.	OPĆE ODREDBE	3
II.	UPOZNAVANJE S ODREDBAMA KUĆNOG REDA	4
III.	PROSTOR ŠKOLE	4
IV.	PRAVA I OBVEZE RADNIKA, UČENIKA I DRUGIH KORISNIKA USLUGA ŠKOLE	5
V.	MJERE SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA	11
VI.	PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA.....	14
VII.	ORGANIZACIJA RADA I RADNO VRIJEME ŠKOLE.....	14
VIII.	OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA ŠKOLE	17
IX.	LAKŠE POVREDE DUŽNOSTI OD STRANE RADNIKA ŠKOLE	17
X.	KRŠENJE KUĆNOG REDA.....	18
XI.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	18

Na temelju čl. 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i čl. 56. Statuta Gimnazije Antuna Gustava Matoša – Zabok (KLASA: 003-05/25-01/01, URBROJ: 2140-91/01-25-4 od 20. veljače 2025.) Školski odbor Gimnazije Antuna Gustava Matoša - Zabok na 11. sjednici održanoj 3. prosinca 2025., donosi

KUĆNI RED GIMNAZIJE ANTUNA GUSTAVA MATOŠA - ZABOK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Kućnim redom (dalje u tekstu: Kućni red) uređuju pravila ponašanja u Gimnaziji Antuna Gustava Matoša - Zabok (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; pravila sigurnosti, kontrola ulaska i izlaska iz Škole i druge sigurnosne mjere, postupanje prema imovini Škole.

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

Članak 2.

Pojedini izrazi u smislu ovoga Kućnog reda imaju značenje:

1. 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.
2. 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 i kurikulumskih aktivnosti; zdravstvene ustanove u kojima učenici ostvaruju zdravstvenu zaštitu; kulturni objekti u kojima učenici organizirano borave s ciljem zadovoljavanja kulturnih potreba te Gradska sportska dvorana.
3. Posjetitelji škole – to su svi posjetitelji koji dolaze u Školu po bilo kojoj osnovi (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 Kućnog reda.

Članak 4.

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

II. UPOZNAVANJE S ODREDBAMA KUĆNOG REDA

Članak 5.

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

Učenike će s odredbama ovoga Kućnog reda 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 s njegovim odredbama te ih provodili tijekom školovanja.

Razrednici će s odredbama ovog Kućnog reda 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 Kućnog reda obvezno je upoznati organizirano na odgovarajućim sastancima, putem oglasne ploče i internet stranica škole.

S ciljem dostupnosti svih odredbi ovoga Kućnog reda on će se na odgovarajući način izvjesiti u prostoru kod dežurnih djelatnika, na oglasnim pločama u Školi te internet stranicama Škole.

Pravobranitelju za djecu primjerak ovog Kućnog reda dostavlja se na njegov zahtjev.

III. PROSTOR ŠKOLE

Članak 6.

Usluge iz članka 3. ovoga Kućnog reda pružaju se u cjelokupnom prostoru Škole. Pod prostorom Škole iz st. 1. ovoga članka podrazumijeva se:

- krug Škole (dvorište, parkiralište i sportski tereni)

- učionice (Hrvatski 1, Hrvatski 2, Engleski 1, Engleski 2, Njemački 1, Njemački 2, Latinski/Vjeronauk, Psihologija/Filozofija, Matematika 1, Matematika 2, Glazbeni/Likovni, Povijest, Geografija, Šarena učionica, Dvorana 1, Dvorana 2, Mala učionica)
- nastavnički kabineti (hrvatskog jezika, stranih jezika, latinskog jezika i vjeronauka te filozofije/psihologije/sociologije/ etike, matematike, likovne i glazbene kulture, povijesti, geografije, biologije, kemije, fizike te tjelesne i zdravstvene kulture)
- praktikumi (Fizika, Kemija, Biologija i Informatika)
- knjižnica
- aula (prostor za više namjena)
- antistresna soba
- prostor za dežurne djelatnike
- hodnici i komunikacije (stubišta, dizalo za invalide)
- prostor za organizaciju, koordinaciju i upravu (zbornica, uredi: ravnateljice, tajnice, računovodstva, administratorice, stručnih službi psihologa i pedagoga, arhiva, kopiraona)
- pomoćne prostorije (kotlovnica, spremište, prostor za odlaganje smeća, prostor za tehničko osoblje, sanitarni čvor za tehničko osoblje)

Članak 7.

Prostor škole iz članka 6. stavka 2. ovoga Kućnog reda 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 6. stavka 2. ovoga Kućnog reda u kojima radi i boravi, kao i opremu i tehničke uređaje držati urednima i upotrebljavati ih te čuvati pažnjom dobrog gospodarstvenika.

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:

- promidžba i prodaja proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- 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, psihoaktivnih tvari i sl.,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i slično), osim potrebnog nastavnog pribora,
- igranje igara na sreću i kladjenje,
- međusobno trgovanje,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- ispisivanje dokumentacije koja sadrži povjerljive podatke,
- dovođenje učenika drugih škola i drugih osoba bez odobrenja ravnatelja
- svi oblici psihičkog i fizičkog nasilja i drugi oblici neprimjerenog ponašanja.

Članak 10.

(1) U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audio i/ili video snimanje radnika, Škole, učenika, roditelja/skrbnika i ostalih osoba, bez njihovog znanja i odobrenja.

(2) Ravnateljici Škole (odnosno pojedinačnom nastavniku) mora se najaviti svako audio i/ili video snimanje, a snimanje se može obavljati uz odobrenje ravnateljice i suglasnost osoba iz stavka 1. ovoga članka te roditelja za učenike.

Članak 11.

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

Posebna prava i obveze učenika

Članak 12.

Svi učenici u Školi imaju prava i obveze utvrđene Statutom Škole, ovim Kućnim redom 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, stručnim suradnicima, 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 obvezan:

- 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, se nakon evidentiranog nepridržavanja i prijedloga mjere može izreći pedagoška mjera.

U slučajevima kršenja Pravilnika o kućnom redu, postupa se sukladno Kućnom redu o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i Statuta škole.

Pedagoške mjere koje se izriču zbog povrede dužnosti učenika utvrđene su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a kriterije za izricanje propisuje ministar Pravilnikom.

Članak 13.

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 14.

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

Članak 15.

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

Ukoliko učenici imaju slobodan sat, nastavu čekaju prije svega u predviđenim prostorima (auli, knjižnici i antistresnoj sobi) te ne smiju ometati nastavu i rad.

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

Članak 16.

U učionicu učenici u pravilu ulaze zajedno prije nastavnika.

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 17..

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, u pravilu 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, u svrhu zabave i razbibrige). U slučaju kršenja ovog pravila nastavnik postupa sukladno Pravilniku o izricanju pedagoških mjera, počevši od pismene evidencije neprihvatljivog ponašanja.

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

Članak 18.

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 19.

Učenici prilikom napuštanja učionice trebaju ponijeti svoje stvari.

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

Članak 20.

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

Članak 21.

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 22.

Učenici su dužni ponašati se sukladno ovome Kućnom redu 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 23.

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 24.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave.

Reguliranje odobravanja i opravdavanja izostanaka učenika propisano je Statutom škole.

Članak 25.

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 Kućnom redu.

Neopravdani izostanci sa nastave su naročito:

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

Posebna prava i obveze radnika

Članak 26.

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

Članak 27.

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, nastavnim sredstvima i pomagalicama ili bilo koji drugi kvar, obavezni su prijaviti dežurnom nastavniku ili ravnatelju.

Članak 28.

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

Članak 29.

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

Članak 30.

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 31.

Radnici Škole u suradnji s učenicima, službom dežurnih učenika u razredu te redarskom službom dužni su se skrbiti za siguran boravak i rad u Školi te poduzimati odgovarajuće mjere sigurnosti u skladu s propisima, uputama, obavijestima nadležnog ministarstva i internim aktima Škole.

Članak 32.

Mjere sigurnosti iz čl. 31. ovog Pravilnika provode se:

- Kontrolom ulaska i izlaska iz Škole prema Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama te uputama odnosno odlukama ravnateljice kojima su određene mjere, način i izvršitelji provedbe,
- Određivanjem ulazaka i izlazaka učenika tijekom odmora učenika,
- Obveznom prethodnom najavom roditelja i drugih posjetitelja prije dolaska u Školu, osim u opravdanim i hitnim slučajevima kada je moguć ulazak u Školu prema odobrenju ravnateljice ili ovlaštene osobe od strane ravnateljice,
- Donošenjem i primjenom Plana sigurnosti Škole kojim će biti definirane potrebne mjere sigurnosti određene na temelju Procjene postojećeg stanja i analize rizika,
- Kontinuiranim pravodobnim informiranjem roditelja i učenika o mjerama sigurnosti,
- Obveznim provođenjem simulacije evakuacije i drugih kriznih situacija najmanje dva puta godišnje,
- Formiranje i rad školskog sigurnosnog tima za evaluaciju i analizu odnosno predlaganje poboljšanja mjera sigurnosti,
- Suradnja s osnivačem, policijom, vatrogascima, liječničkim timovima i drugim relevantnim dionicima,
- Drugim mjerama koje se provode u skladu s aktualnom situacijom, propisima, uputama i obavijestima ravnatelja odnosno drugih relevantnih institucija.

Članak 33.

Službu dežurstva čine:

- dežurni nastavnici

- dežurni djelatnici

Članak 34.

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 i na prostoru dežurnih djelatnika.

Osim dežurstva nastavnika poslove dežurstva prema potrebi obavlja i tehničko osoblje prema odluci ravnatelja kojom se određuju mjesto, način, trajanje i raspored dežurstva.

Članak 35.

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

Članak 36.

Obveze dežurnog nastavnika jesu:

- dolazi na dežurstvo najkasnije 15 (petnaest) minuta prije početka nastave, a odlazi iz škole najranije 10 minuta nakon završetka dežurstva
- u suradnji s dežurnim djelatnicima 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 djelatnicima evidentira nestale stvari učenika, a pronađene predmete prosljeđuje u tajništvo Škole
- za vrijeme odmora obavezno dežura na hodniku Škole
- održava stalni kontakt s dežurnim djelatnicima 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
- u slučaju provala i krađe iz prostora Škole poduzima mjere za osiguranje tragova te poziva policiju i o tome izvješćuje ravnatelja Škole

Članak 37.

Na oglasnoj ploči Škole i drugom vidljivom mjestu u Školi istaknuti su telefonski brojevi policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Ravnateljstva civilne zaštite.

Članak 38..

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 39.

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

Svatko je dužan upozoriti osobu koja protupравnim činjenjem krši zabranu iz stavka 1. ovoga članka i zamoliti je da napusti prostor Škole. U slučaju da ne postupi tako treba pozvati policiju.

Učenicima koji se ponašaju suprotno stavcima 1. i 2. izriču se pedagoške mjere odnosno postupaju u skladu s propisima.

Članak 40.

Dežurni djelatnik i dežurni nastavnik za svoj rad odgovorni su ravnatelju škole.

Redarska služba učenika

Članak 41.

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. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 42.

U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju se ponašati kulturno i prijateljski prema drugim učenicima Škole,
- trebaju pružati pomoć i dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim mogućnostima,
- dužni su omogućiti drugim učenicima iznošenje svog mišljenja,
- trebaju informirati druge učenike o događajima u Školi,
- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave,
- trebaju poštovati spolnu ravnopravnost i druge različitosti.

Članak 43.

Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina i slično.

U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, predmetnog nastavnika ili stručnog suradnika.

VII. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 44.

Učenici su dužni kulturno se odnositi prema nastavnicima i drugim radnicima Škole te pozdraviti radnike u školskom prostoru i izvan njega.

Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

VII. ORGANIZACIJA RADA I RADNO VRIJEME ŠKOLE

Članak 45.

Učenici, radnici Škole i posjetitelji Škole ulaze i izlaze u prostor Škole na glavni ulaz zgrade, koji je opremljen sigurnosnom bravom i kojeg otvara/zatvara dežurni djelatnik na porti prema Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama, ukoliko nije drugačije određeno od strane uprave škole.

Sporedni ulazi se zaključavaju, uz mogućnost otključavanja u slučajevima evakuacije.

Članak 46.

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

Nastava u pravilu, bez navođenja 0., 8. i 9. sata, započinje u 7,45 sati i traje do 13,50 sati.

Članak 47.

Nastavni sat traje 45 minuta.

Učenici imaju pravo na veliki odmor, srednji odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje 5 minuta, srednji 10 minuta, a veliki odmor 20 minuta.

Nastava se odvija prema rasporedu sati i odmora:

Sat	Početak sata	Završetak sata	Trajanje odmora
0.	07:00	07:40	00:05
1.	07:45	08:30	00:05
2.	08:35	09:20	00:05
3.	09:25	10:10	00:20
4.	10:30	11:15	00:10
5.	11:25	12:10	00:05
6.	12:15	13:00	00:05
7.	13:05	13:50	

Članak 48.

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.

Članak 49.

Puno uredovno/Kabinetsko radno vrijeme stručnih suradnika iznosi 35 sati tjedno (7 sati dnevno uz redovnu stanku od pola sata) u petodnevnom radnom tjednu. Tjedni raspored je prilagođen aktualnom rasporedu nastave i specifičnostima komunikacije s učenicima i roditeljima (rad u drugoj smjeni) te je dostupan i ažuriran na internet stranici škole i ulaznim vratima ureda.

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 administracije 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)
- 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 50.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnateljica.

Članak 51.

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

Članak 52.

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, a škola te termine stavlja na web škole.

Predmetni profesori određuju vrijeme otvorenog sata i škola te termine stavlja na web škole.

Članak 53.

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 54.

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

VIII. OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA ŠKOLE

Članak 55.

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

Članak 56.

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 57.

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

IX. LAKŠE POVREDE DUŽNOSTI OD STRANE RADNIKA ŠKOLE

Članak 58.

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.

X. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 59.

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

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

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Kućnog reda, 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.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 60.

S odredbama ovog Kućnog reda treba na odgovarajući način upoznati sve učenike i radnike Škole.

Članak 61.

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

Članak 62.

Kućni red Gimnazije Antuna Gustava Matoša - Zabok donio je Školski odbor Gimnazije Antuna Gustava Matoša - Zabok na temelju članka 28., 98. i 156. Statuta Škole.

Članak 63.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 17. ožujka 2025. (KLASA: 003-05/25-02/06, URBROJ: 2140-91/01-25-2).

Članak 64.

Ovaj Kućni red stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-05/25-02/06

URBROJ: 2140-91/01-25-3

Zabok, 3. prosinca 2025.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Mihael Bobičanec, prof.



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "M. Bobičanec", written over a horizontal line.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči 03.12.2025. i stupio na snagu 04.12.2025.

RAVNATELJICA:

Bibijana Šlogar, prof.



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Bibijana Šlogar", written over a horizontal line.