

GLAZBENA ŠKOLA U VARAŽDINU
KAPUCINSKI TRG 8
V A R A Ž D I N

KUĆNI RED

Varaždin, 7. veljače 2019.

Na temelju članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 07/17 i 68/18) te članka 36. i 186. Statuta, Školski odbor Glazbene škole u Varaždinu, nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, na sjednici održanoj 7. veljače 2019. godine donio je

KUĆNI RED

Glazbene škole u Varaždinu

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kućnim redom Glazbene škole u Varaždinu (u daljnjem tekstu: kućni red) utvrđuju se pravila i obveze ponašanja u unutarnjem i vanjskom prostoru Glazbene škole u Varaždinu (u daljnjem tekstu: škola), pravila međusobnim odnosa učenika, pravila međusobnih odnosa učenika i zaposlenika škole, radno vrijeme, pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja i način postupanja prema imovini.

Članak 2.

Odredbi kućnog reda dužni su se pridržavati svi redovni zaposlenici, vanjski suradnici, učenici škole i sve ostale osobe koje dolaze u školu.

Članak 3.

Cilj škole je odgoj i obrazovanje mlade generacije i pridonosenje izgradnji osobe s radnim, moralnim i kulturnim svojstvima primjerenima građaninu Republike Hrvatske.

Članak 4.

Razvijanje poštovanja i suradnje u međusobnim odnosima, kako među učenicima međusobno, tako i u odnosima učenika prema zaposlenicima, osnovno je pravilo života u školi.

Članak 5.

Škola kao odgojno-obrazovna i kulturna ustanova mora se odlikovati čistoćom.

Obveza je svakog zaposlenika i učenika škole da se primjereno odnosi prema čistoći u cjelokupnom prostoru škole, što uključuje i sanitarne čvorove u školi.

Odijevanje zaposlenika škole za vrijeme rada u školi treba biti primjereno odgojno-obrazovnoj ustanovi.

BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE

Članak 6.

Učenici, zaposlenici škole te ostale osobe mogu boraviti u prostoru škole samo tijekom radnog vremena škole, osim u slučajevima organiziranih aktivnosti kao i u drugim slučajevima o čemu odlučuje ravnatelj škole.

Članak 7.

U prostoru i okolišu škole zabranjeno je:

- vršiti promidžbu i prodaju svih 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 opojnih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar i eksploziju
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u školu strane osobe. Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i okoliš škole.

Članak 8.

Dužnost je zaposlenika, učenika i ostalih osoba koje borave u školi, skrbiti se o imovini škole prema načelu dobroga gospodara.

Članak 9.

Zaposlenici škole moraju se racionalno koristiti opremom i sredstvima škole koja su im stavljena na raspolaganje.

Članak 10.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti nastavniku, razredniku, dežurnom učitelju/nastavniku, tajniku ili domaru škole.

Članak 11.

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

Članak 12.

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

RADNO VRIJEME

Članak 13.

U tjednu škola radi šest dana.

Dnevno radno vrijeme Škole je od 8,00 sati do 21,00 sat.

Teorijska i općeobrazovna nastava izvodi se u dvije smjene u danu.

Prva smjena traje od 07,30 sati do 13,25 sati, a druga smjena traje od 13,30 sati do 19,25 sati.

Za zaposlenike utvrđuje se sljedeće radno vrijeme:

- Za nastavnike – od ponedjeljka do subote neposredni odgojno-obrazovni rad (nastava) u 5 radnih dana prema važećem rasporedu. Ostali poslovi u okviru 40-satnog radnog tjedna prema odluci ravnatelju o zaduženju.
- Za ravnatelja – od ponedjeljak do petak od 7,30 do 15,30 sati. Sukladno ravnateljskim obvezama uz redovnu djelatnost škole, radno vrijeme od 40 sati tjedno prema potrebi se preraspodjeljuje i ostvaruje od ponedjeljak do subote u prijedodnevnom, poslijepodnevnim i večernjim satima.
- Za tajnika – ponedjeljak, utorak, četvrtak i petak od 7 do 15 sati, uz uredovno vrijeme za primanje nastavnika i stranaka od 10 do 14 sati; te u srijedu od 12 do 20 sati uz uredovno vrijeme za primanje nastavnika i stranaka od 14 do 17 sati.
- Za voditelja računovodstva – od ponedjeljka do petka od 7 do 15 sati, uz uredovno vrijeme za primanje nastavnika i stranaka od 10 do 14 sati
- Za pomoćno osoblje (spremačice i dostavljačice)
 - U jutarnjoj smjeni (jednokratno): od ponedjeljka do petka od 6 do 13 sati i u subotu od 7 do 12 ili 8 do 13 sati
 - U poslijepodnevnoj smjeni (jednokratno): od ponedjeljak do petak od 13 do 21 sat. Subota je neradna.
- Domar – od ponedjeljka do petak (dvokratno): od 7 do 12 sati i od 17 do 19,30 sati.

Članak 14.

Zaposlenici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Članak 15.

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

Članak 16.

U prostorima škole osim redovne nastavne djelatnosti propisane zakonom i utvrđene godišnjim planom i programom rada škole te školskim kurikulumom, nije dopušteno izvođenje drugih oblika nastave (privatna nastava).

UČENICI

Članak 17.

Učenici mogu boraviti u školi u vrijeme koje je određeno za nastavu i ostale oblike odgojno obrazovnog rada.

Učenik je dužan doći u školu najkasnije 5 minuta prije početka nastave, a napustiti školu najkasnije 10 minuta nakon završetka školskih obveza.

Članak 18.

Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u školi i izvan nje
- održavati čiste i uredne prostore i okoliš škole
- dolaziti uredan u školu

- po hodnicima škole kretati se bez trčanja, galame, vike i naguravanja te bez korištenja rola, rošula, romobila, skateboarda ili bicikala
- učionice, hodnike i sanitarne prostore držati čistima i urednima
- prigodom ulaska nastavnika u razred ustati kao i prigodom ulaska drugog radnika Škole u razred za vrijeme nastave, osim ako nastavnik ne odredi drukčije, i uz dopuštenje nastavnika sjesti
- uljudno se odnositi prema nastavnicima i drugim radnicima škole
- prijaviti dežurnom nastavniku, pedagogu ili ravnatelju svakog učenika koji se ne pridržava reda
- za vrijeme trajanja produkcije ili koncerata ponašati se pristojno, ne stvarati buku te ne ulaziti ili izlaziti iz koncertne dvorane za vrijeme izvođenja glazbenog djela.

Članak 19.

Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad.

Svaki učenik ima svoje mjesto rada, koje može promijeniti samo uz dopuštenje predmetnih učitelja/nastavnika.

Za vrijeme nastave iz Tjelesne i zdravstvene kulture učenik treba imati potrebnu opremu za odvijanje nastave TZK.

Članak 20.

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

Svako neopravdano kašnjenje učenika na nastavu nastavnik je dužan evidentirati.

Članak 21.

Tijekom nastave učenici ne smiju bez dopuštenja nastavnika razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati se, šetati po razredu, te činiti bilo koje radnje koje dovode do ometanja procesa nastave.

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

Učenika koji ometa nastavu, nastavnik je dužan nekoliko puta opomenuti, a ako učenik i dalje nastavi ometati nastavu, nastavnik će prekinuti nastavu i o ponašanju učenika odmah obavijestiti razrednika, dežurnog nastavnika, pedagošku službu ili ravnatelja škole te upisati bilješku u e-dnevnik

Nastavnik ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole.

Učenik kojega je nastavnik prozvao, dužan je ustati.

Članak 22.

Zabranjuje se zloupotreba interneta u školi.

Učenici ne smiju koristiti fotokopirani aparat bez prisutnosti učitelja/nastavnika te ne mogu vršiti kopiranje i ispis dokumenata za osobne potrebe koje nisu u svezi s nastavom.

Članak 23.

Ulaskom u učionicu, sobu, vježbaonicu i koncertne dvorane nije dopuštena aktivacija mobitela od strane učenika.

Učenici mogu uključiti mobitel samo u hitnim slučajevima, za vrijeme trajanja školskih odmora te uz nazočnost predmetnog učitelja/nastavnika, dežurnog nastavnika ili ravnatelja.

Osobna računala te ostala privatna informatička oprema može se koristiti u školskim prostorima isključivo uz dogovor i pristanak predmetnog, razrednog, dežurnog učitelja/nastavnika ili ravnatelja.

Prilikom pismenog ispitivanja učenika, učenici su obvezni odložiti mobitele u za to predviđenu kutiju ili neko drugo vidljivo mjesto koje odredi učitelj/nastavnik.

U slučaju nepridržavanja svih odredaba, učenicima će se privremeno oduzeti mobilni telefon te ostala informatička oprema i tehnika, a vraćanje iste će se izvršiti isključivo uz nazočnost roditelja ili skrbnika od strane učitelja/nastavnika koji je oduzeo mobilni telefon/opremu.

Članak 24.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, nastavničke kabinete i urede.

Ako učenici trebaju nastavnika, s njim mogu razgovarati u hodniku, nastavnom kabinetu ili nekoj drugoj prikladnoj prostoriji.

Članak 25.

Dnevni odmor za učenike i nastavnike organizira se sukladno kriterijima pedagoškog rada. Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor 15 minuta.

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

Dnevni odmor za ostale radnike traje 30 minuta i ne može biti određen na početku ili na kraju radnog vremena. Dnevni odmor određuje ravnatelj, a organizira se tako da se ne prekida rad u vrijeme uredovanja sa strankama.

Članak 26.

Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u svim prostorijama i dvorištu škole.

Članak 27.

Ukoliko postoji potreba u razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redari:

- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- izvješćuju dežurnog nastavnika o nenazočnosti nastavnika na nastavi
- prijavljuju nastavnicima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike
- izvješćuju o nađenim predmetima, nastavnika, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose u pedagošku službu
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju predmetnog nastavnika, razrednika, dežurnog nastavnika, tajnika ili domara škole.

Članak 28.

Za vrijeme odmora učenici se nalaze na hodniku ili u učionici.

Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redari su ovlašteni prijaviti razredniku ili dežurnom nastavniku.

Članak 29.

Učenici koji koriste školske instrumente obvezni su iste čuvati i neoštećene pravodobno vratiti.

Ukoliko učenik ošteti ili izgubi instrument dužan je nadoknaditi štetu.

Članak 30.

Knjige i ostali nastavni materijal posuđen u knjižnici, fonoteki i nototeki učenik je obvezan čuvati i neoštećen pravodobno vratiti.

Ukoliko učenik ošteti ili izgubi knjigu ili drugi posuđeni nastavni materijal, dužan je nadoknaditi štetu.

Članak 31.

Učenici su odgovorni za štetu koju učine na imovini škole prema općim propisima obveznog prava.

Naplata štete obračunava se tako da se oštećeni predmeti popravkom dovedu u red, a ako to nije moguće da se nabave novi predmeti.

Namjerno učinjena šteta naplaćuje se u visini cijene novog predmeta.

DEŽURSTVA

Članak 32.

U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici.

Dežurni nastavnik:

- dolazi u Školu 10 minuta prije početka nastave te napušta zgradu 10 minuta nakon završetka nastave
- održava red na hodnicima i drugim prostorima Škole
- prima prijave o kršenju kućnog reda te poduzima odgovarajuće mjere
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 33.

Savjesnim ispunjavanjem odredbi ovog kućnog reda, ispunit će se i niz ostalih mjera koje se provode u odgoju učenika, osobito u stjecanju i razvijanju kulturnih navika, te će se spriječiti socijalno neprihvatljivi oblici ponašanja, diskriminacija, neprijateljstvo i nasilje.

Dužnost je svakog zaposlenika i učenika škole poštivati kućni red i time pridonositi svom ugledu i ugledu škole u cjelini.

Članak 34.

Postupanje sukladno odredbama ovog kućnog reda sastavni je dio radnih obveza zaposlenika i učeničkih obveza učenika škole.

Zaposlenici koji se ne pridržavaju odredaba ovog kućnog reda odgovorni su za težu povredu radnih obveza sukladno propisima iz radnih odnosa.

Učenici koji krše odredbe ovog kućnog reda odgovorni su za povredu učeničkih obveza i na njih se primjenjuju odredbe utvrđene Statutom.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Ovaj kućni red mora biti dostupna svim zaposlenicima, roditeljima i učenicima škole i to na način da bude objavljena na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama škole.

Članak 36.

Ovaj kućni red stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči škole. Izmjene i dopune ovog kućnog reda donose se po postupku i na način kako se donosi i ovaj kućni red.

Autentično tumačenje ovog kućnog reda daje Školski odbor.

Članak 37.

Stupanjem na snagu ovog kućnog reda prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 4. lipnja 2012. godine

KLASA: 003-05/19-01/2

URBROJ: 2186-147-04-19-1

Varaždin, 7. veljače 2019.

Predsjednik Školskog odbora:

mr. Andrej Skender

Ovaj kućni red objavljen je na oglasnoj ploči škole 8. veljače 2019. godine, a stupio je na snagu 16. veljače 2019. godine.

Ravnatelj

mr.sc. Davor Matačić