

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU II. GIMNAZIJE

(pročišćeni tekst)

Pročišćeni tekst Pravilnika o kućnom redu obuhvaća Pravilnik o kućnom redu Klasa: 003-05/09-01, Urbroj: 251-97-01/09-20-4/1 od 29. svibnja 2009. te Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o kućnom redu Klasa: 003-05/13-01, Urbroj: 251-97-01-1/3-01 od 28. lipnja 2013.)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- 1) Ovim Pravilnikom o kućnom redu (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnji, odnosno kućni red II. gimnazije (u daljem tekstu: Škola).
- 2) Kućni red obuhvaća:
 - pravila i obveze ponašanja u školskoj ustanovi, unutarnjem i vanjskom prostoru,
 - pravila međusobnih odnosa učenika i zaposlenika Škole,
 - radno vrijeme,
 - pravila međusobnih odnosa učenika,
 - pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
 - način postupanja prema imovini.

Članak 2.

- 1) Ovaj Pravilnik odnosi se na učenike, nastavnike i stručne suradnike, druge zaposlenike Škole i na sve druge osobe za vrijeme boravka u Školi.

Članak 3.

- 1) Svrha pridržavanja odredaba ovog Pravilnika je kvalitetna organizacija nastave i rada, permanentno održavanje funkcionalnosti prostora Škole na kvalitetnoj razini, te postizanje sigurnoga, pozitivnoga i stvaralački poticajnoga školskoga okružja u skladu s pedagoškim i drugim standardima suvremene odgojno-obrazovne ustanove.
- 2) Izrazi u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na sve osobe: muškoga i ženskoga spola.

1.1. OBVEZA POZNAVANJA ODREDABA PRAVILNIKA O KUĆNOM REDU

Članak 4.

- 1) S odredbama ovoga Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje/skrbnike na prvom satu razrednika, odnosno na prvom roditeljskom sastanku početkom školske godine.
- 2) Pravilnik je javno dostupan te se objavljuje na web stranici Škole.

II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI, U UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU

Članak 5.

- 1) Učenici, roditelji/skrbnici i zaposlenici Škole i druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnoga vremena Škole.

Članak 6.

- 1) Zaposlenici, učenici i druge osobe za vrijeme svoga boravka u Školi obvezni su odnositi se prema imovini Škole savjesno i s pozornošću dobrog gospodara, sukladno načelima dobrega gospodarenja.
- 2) Za održavanje uzornoga kućnoga reda zaduženi su i odgovorni svi zaposlenici i učenici Škole.

Članak 7.

- 1) U prostoru Škole je u interesu zaštite tjelesnoga i duševnoga zdravlja i morala, te zbog provođenja mjera sigurnosti, zaštite na radu i zaštite od požara, a sukladno pozitivnim zakonskim odredbama neprihvatljivo i zabranjeno sljedeće:
 - nošenje svih oblika oružja,
 - pušenje duhana i duhanskih proizvoda,
 - unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava,
 - unošenje zapaljivih i/ili otrovnih sredstava,
 - unošenje opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
 - igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
 - međusobno trgovanje,
 - unošenje tiskovina nepočudnog sadržaja,
 - namjerno i grubo uništavanje i oštećivanje zidova i školskog inventara, opreme, te sanitarnih i drugih školskih prostorija,
 - agresivno ponašanje i verbalno ili fizičko nasilje,
 - nekulturno ponašanje kao što je bacanje otpadaka izvan koševa za otpatke i svi drugi oblici namjernog uneredivanja školskog prostora.
- 2) Učenici ne smiju bez odobrenja razrednika ili predmetnog nastavnika dovoditi u Školu strane osobe.
- 3) Svim osobama zabranjeno je dovoditi životinje u prostorije i okoliš Škole.

Članak 8.

- 1) Zaposlenici Škole i učenici dužni su se međusobno kulturno ophoditi te se uljudno ponašati prema roditeljima/skrbnicima i svim drugim osobama koje borave u Školi.

Članak 9.

- 1) Nakon isteka radnog vremena zaposlenici Škole su dužni uredno pospremiti radne materijale, provjeriti prostoriju i uređaje, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

III. RADNO VRIJEME ŠKOLE

Članak 10.

- 1) Radno vrijeme Škole je od 06:00 - 15:00 sati u jutarnjoj smjeni te od 14:00 - 21:00 sat u poslijepodnevnoj smjeni.
- 2) Nastava je organizirana prema rasporedu sati i odmora:

JUTARNJA SMJENA ŠKOLSKI SATI I ODMORI		POSLIJEPODNEVNA SMJENA ŠKOLSKI SATI I ODMORI	
1.	07:55 - 08:40	1.	14:00 - 14:45
2.	08:45 - 09:30	2.	14:50 - 15:35
3.	09:35 - 10:20	3.	15:40 - 16:25
<i>Veliki odmor</i>	10:20 - 10:40	<i>Veliki odmor</i>	16:25 - 16:45
4.	10:40 - 11:25	4.	16:45 - 17:30
5.	11:30 - 12:15	5.	17:35 - 18:20
6.	12:20 - 13:05	6.	18:25 - 19:10
7.	13:10 - 13:55	7.	19:15 - 20:00

- 3) Iznimno, nastavni sat se može skratiti prema rasporedu koji utvrđuje ravnatelj sukladno općim aktima Škole i pozitivnim propisima.

Članak 11.

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

Članak 12.

- 1) Zaposlenici Škole dužni su davati odgovarajuće informacije i obavijesti iz svoga djelokruga te odgovarati na upite učenika, roditelja/skrbnika i drugih stranaka u okviru redovnoga radnoga vremena.
- 2) Roditelji mogu razgovarati s nastavnicima Škole prema rasporedu informacija za roditelje, odnosno u dane i sate primanja roditelja, ili u vrijeme koje odredi razrednik, odnosno predmetni nastavnik.
- 3) Raspored informacija za roditelje objavljuje se na web stranici II. gimnazije.
- 4) Sa stručnim suradnicima i ravnateljem, učenicima, roditeljima/skrbnicima i druge stranke mogu razgovarati po dogовору, поштујуći okvire njihovoga radnoga vremena.

IV. UČENICI

4.1. DOLAZAK U ŠKOLU I ORGANIZACIJA BORAVKA U ŠKOLSKOM PROSTORU

Članak 13.

- 1) Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i u vrijeme određeno za ostale oblike obrazovnog rada.
- 2) Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 5 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu nakon završetka školskih obveza i školskih aktivnosti.

Članak 14.

- 1) Na znak zvona za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti se za nastavu.
- 2) Svaki učenik ima svoje mjesto rada koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika.
- 3) U kabinete za nastavu učenici ulaze zajedno s nastavnikom.
- 4) Za vrijeme nastave učenik iz učionice može izaći samo u opravdanim slučajevima, uz dopuštenje predmetnog nastavnika, a pri tome se hodnicima treba kretati tiho da ne ometa nastavu u ostalim učionicama.

4.2. UČENIČKA PRAVA I OBVEZE

Članak 15.

- 1) Učenik ima sljedeće obveze:
 - kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje;
 - dati prednost prolaza nastavnicima, ostalim zaposlenicima Škole, odnosno građanima prigodom posjete Školi;
 - pravovremeno dolaziti na nastavu;
 - prihvaćati i uvažavati druge učenike;
 - dolaziti u Školu u urednoj i primjerenoj odjeći;
 - pripremiti se za nastavu, te nositi potrebne udžbenike, priručnike, bilježnice i drugi pribor;
 - uljudno se odnositi prema nastavnicima i drugim zaposlenicima Škole;
 - svoj radni prostor u učionici držati urednim, a školski inventar koristiti odgovorno i racionalno.
- 2) Učenicima koji ne ispunjavaju učeničke obveze navedene u ovom članku i u drugim člancima ovoga Pravilnika, izriču se pedagoške mjere sukladno pozitivnim propisima, Statutu i drugim općim aktima Škole.
- 3) Pedagoške mjere se izriču ovisno o tome koja se učenička obveza krši i ovisno o učestalosti kršenja odredbi, sukladno Statutu i drugim općim aktima Škole.

4.3. VLADANJE U UČIONICI, NA IZLOŽBAMA I NA EKSURZIJAMA

Članak 16.

- 1) Vladanje učenika za vrijeme boravka u Školi i izvan Škole treba biti kulturno i uljudno, odnosno uzorno.

- 2) Tijekom nastave je nedopustivo međusobno razgovaranje učenika, dovikivanje, prepiranje, šetanje po razredu i svako drugo slično ponašanje koje ometa rad nastavnika i drugih učenika.
- 3) Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.
- 4) Učenik kojega je nastavnik pozvao, dužan je ustati. Iznimno, pri ispitivanju učenik može ostati sjediti uz odobrenje nastavnika.
- 5) Učeniku je za vrijeme nastave dopušteno otvarati prozore samo uz odobrenje nastavnika.
- 6) Tijekom posjeta kazalištu ili kinu; na izložbama, športskim priredbama, izletima ili ekskurzijama koje u sklopu nastavnog procesa organizira Škola, učenici su dužni zadržati obrazac ponašanja koji imaju u Školi sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

Članak 17.

- 1) Za vrijeme nastavnoga sata u učionici se ne dopušta i osobito se zabranjuje sljedeće:
 - psihičko i fizičko zlostavljanje te prijetnje drugim učenicima i zaposlenicima Škole.
 - korištenje mobitela i drugih sličnih uređaja, a u slučaju korištenja tih uređaja, isti će se oduzeti i vratiti učeniku tek kad po uređaj dođe roditelj odnosno skrbnik učenika.
- 2) Za kršenje propisanoga u stavku 1. ovoga članka nastavnik bilježi u imenik primjedbe za pojedinog učenika te izvješćuje razrednika i ravnatelja Škole.

4.4. OBVEZNA ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA UČENIKA I ZAPOSLENIKA ŠKOLE I ZAŠTITA OD ZLOUPORABE INFORMACIJA

Članak 18.

- 1) Sa svrhom zaštite osobnih podataka zaposlenika i učenika Škole, a zbog mogućnosti zlouporabe informacija na internetu etički je neprihvatljivo i neprimjereno, te se učenicima izričito zabranjuje:
 - snimanje za vrijeme nastavnoga sata i boravka u Školi te javno, odnosno medijsko objavljivanje snimki u svezi Škole, nastavnika i drugih učenika i zaposlenika Škole bez znanja i odobrenja ravnatelja.
- 2) Za kršenje propisanoga u stavku 1. ovoga članka nastavnik bilježi u imenik primjedbe za pojedinog učenika te izvješćuje razrednika i ravnatelja Škole.

4.5. MALI I VELIKI ŠKOLSKI ODMORI

Članak 19.

- 1) Učenici imaju pravo na veliki odmor i na male odmore između nastavnih sati.
- 2) Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor 20 minuta.
- 3) Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati Školu, a za vrijeme velikog odmora mogu boraviti u dvorištu Škole.

Članak 20.

- 1) Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.
- 2) Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u Školi.

4.6. UČENICI REDARI

Članak 21.

- 1) U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.
- 2) Redare iz stavka 1. ovoga članka određuje razrednik razrednog odjela prema abecednom redu.
- 3) Obveze učenika redara:
 - na početku nastave pregledava učioniku i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuje razrednika ili dežurnog zaposlenika na porti;
 - priprema učioniku za redovnu nastavu, briše ploču i donosi prema potrebi nastavna sredstva i pomagala;
 - izvješćuje stručnog suradnika ili ravnatelja o nenazočnosti nastavnika na nastavi;
 - prijavljuje nastavnicima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike;
 - izvješćuje o nađenim predmetima nastavnika, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću i sl.), nakit, novac, mobitel i sl. predaje razredniku ili dežurnom zaposleniku na porti;
 - obavlja ostala zaduženja u dogовору s predmetnim nastavnikom i razrednikom.
- 4) U slučaju zanemarivanja obveza učenika redara, razrednik može učeniku redaru produžiti dežurstvo.

Članak 22.

- 1) Za vrijeme odmora jedan od redara obvezno mora biti u učionici i održavati red.
- 2) Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redar je dužan upozoriti; a ako učenik kojega je redar upozorio nastavlja s neprimjerenim ponašanjem i kršenjem kućnog reda, redar je dužan prijaviti razredniku.

4.7. DEŽURSTVA UČENIKA

Članak 23.

- 1) U Školi za vrijeme trajanja nastave uz dežurne zaposlenike na porti svakodnevno dežuraju i dva učenika.
- 2) Evidenciju dežurstava učenika vodi razrednik u suradnji sa stručnim suradnikom.
- 3) Dežurni učenici paze na red u Školi, po potrebi nose oglasnu knjigu po razrednim odjelima, pomažu u radu nastavnicima i ostalim zaposlenicima škole u okvirima onih zaduženja koja određuje ravnatelj.

4.8. ZAŠTITA OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA I POSTUPANJE U SLUČAJU VRŠNJAČKOG SUKOBA

Članak 24.

- 1) U slučaju normalnog/uobičajenog vršnjačkog sukoba svaki zaposlenik škole dužan je:
 - odmah prekinuti sukob među djecom;
 - obavijestiti o sukobu razrednika, stručne suradnike ili ravnatelja škole;
 - razrednik, stručni suradnik ili ravnatelj će obaviti razgovore sa sukobljenim učenicima;
 - ukoliko je sukob teži, stručni suradnik i razrednik treba tražiti od učenika da popune odgovarajući obrazac o događaju;

- u slučaju da učenik češće dolazi u takve sukobe s vršnjacima razrednik i stručni suradnik će pozvati roditelje u školu sa ciljem prevladavanja poteškoća i pomoći učeniku;
- prema potrebi učenik može biti uključen u dodatni rad (savjetodavni rad, pedagoška i/ili psihološka pomoć) u školi ili izvan škole u dogovoru s roditeljima/starateljima;
- ako učenik učestalo krši pravila, ne poštuje dogovore, ne prihvata restituciju, škola će primijeniti odgovarajuće pedagoške mjere u skladu sa Statutom i odgovarajućim općim aktima Škole.

V. POSTUPANJE SA ŠKOLSKOM IMOVINOM

5.1. ODGOVORNOST I RACIONALNO KORIŠTENJE ŠKOLSKE IMOVINE

Članak 25.

- 1) Svi učenici, nastavnici i stručni suradnici, te drugi zaposlenici Škole dužni su se odgovorno odnositi prema imovini, te rationalno koristiti sredstva Škole koja su im stavljeni na raspolaganje.

5.2. POSTUPAK PRIJAVE ŠTETE/KVARA

Članak 26.

- 1) Učenici koji uoče oštećenje na imovini Škole imaju pravo i dužnost svako uočeno oštećenje prijaviti razredniku odnosno predmetnom nastavniku, ili dežurnom zaposleniku na porti Škole.
- 2) Zaposlenici i učenici osobito su obvezni bez odlaganja prijaviti svako uočeno oštećenje na instalacijama električne struje, plinovoda ili vodovoda, te oštećenje upisati u evidencijsku Knjigu prijava štete i kvarova koja se nalazi kod dežurnog zaposlenika na porti Škole.
- 3) Zaposlenici i učenici koji prijavljuju oštećenje dežurnom zaposleniku na porti Škole, upisati će štetu odnosno kvar u Knjigu prijava šteta i kvarova na sljedeći način:
 - nadnevak i vrijeme prijave štete/kvara,
 - prostoriju odnosno mjesto uočavanja štete/kvara,
 - kratak opis uočene štete/kvara,
 - potpis zaposlenika odnosno učenika.

5.3. OBVEZA ČUVANJA I VRĆANJA KNJIGA U ŠKOLSKU KNJIŽNICU

Članak 27.

- 1) Knjige posuđene u knjižnici nastavnici i stručni suradnici, učenici i drugi zaposlenici Škole obvezni su čuvati i neoštećene pravovremeno vratiti u školsku knjižnicu.
- 2) U slučaju oštećenja ili gubitka knjige iz školske knjižnice, nastavnici i stručni suradnici, učenici i drugi zaposlenici Škole dužni su kupiti novu knjigu.

5.4. OBVEZA ČUVANJA ŠKOLSKOG INVENTARA, OPREME I NADOKNADA POČINJENE MATERIJALNE ŠTETE

Članak 28.

- 1) Zaposlenici Škole, odnosno učenici, odnosno njihovi roditelji/skrbnici su odgovorni za štetu koju učine na imovini Škole prema općim propisima obveznog prava.
- 2) Učenici za koje se utvrdilo da su neprimjerenim i nekulturnim ponašanjem, ili na neki drugi grubi način namjerno počinili materijalnu štetu na imovini Škole, odnosno drugog učenika, nastavnika ili drugih zaposlenika za vrijeme boravka u Školi, dužni su štetu i nadoknaditi.

Članak 29.

- 1) Nakon što primijeti ili sazna da je nanesena određena materijalna šteta razrednik je dužan povesti razgovor u razredu, utvrditi činjenično stanje i ako je moguće počinitelja štete.
- 2) O počinjenoj šteti u Školi sastavlja se zapisnik koji sadrži nadnevak, mjesto, vrijeme, vrstu počinjene štete i ime i prezime počinitelja ukoliko je poznat. U zapisnik se mogu priložiti i izjave učenika i/ili zaposlenika Škole.
- 3) Ovisno o stupnju počinjene štete, počinitelj štete može imati sljedeće obveze:
 - nabavu nove stvari;
 - novčanu naknadu za materijalnu štetu i/ili
 - obvezu organizacije potrebnih radova ili popravaka da bi se oštećenje otklonilo.

Članak 30.

- 1) U svim slučajevima nastanka štete razrednik ima sljedeće obveze:
 - izvijestiti roditelje/skrbnike na roditeljskom sastanku o počinjenoj šteti,
 - uputiti roditelje/skrbnike na odredbe ovoga Pravilnika,
 - izvijestiti roditelje/skrbnike o iznosu potrebnom za nadoknadu štete.

VI. JAVNOST RADA ŠKOLE - IZVJEŠĆIVANJE I OGLAŠAVANJE

Članak 31.

- 1) Škola je javna ustanova i o svojim aktivnostima informira i izvješćuje roditelje te daje upute učenicima na načine kako slijedi:
 - web stranica II. gimnazije;
 - oglasna ploča;
 - po potrebi oglasna knjiga.

VII. DJELATNOST NASTAVNIKA I DRUGIH ZAPOSLENIKA ŠKOLE

7.1. OBVEZNO NAČELO ZAKONITOSTI, PROFESIONALNOSTI I STRUČNOSTI U RADU

Članak 32.

- 1) Nastavnici i stručni suradnici Škole obavljaju svoje dužnosti u okviru djelatnosti odgoja i obrazovanja učenika na način propisan Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87./08.), sukladno drugim propisima, općim aktima Škole i Godišnjem planu i programu rada Škole te u skladu s drugim aktima koje donosi Škola prema odlukama i uputama nadležnog ministarstva.

Članak 33.

- 1) Prema posebnom rasporedu zbog održavanja reda u Školi, prije početka nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, a osobito za vrijeme provedbe organizacije pripredaba, obiljetnica, natjecanja, upisa, polaganja državne mature, provedbe vrednovanja postignuća učenika, u Školi se organiziraju dežurstva nastavnika i stručnih suradnika te prema potrebi i ostalih zaposlenika Škole, sukladno pozitivnim propisima, općim aktima i odluci ravnatelja.

7.2. PRIMJENA ODREDABA ETIČKOG KODEKSA NEPOSREDNIH NOSITELJA ODGOJNO-OBRZOVNE DJELATNOSTI

Članak 34.

- 1) Svi zaposlenici Škole dužni su u svome radu postupati etično, odnosno sukladno Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti te paziti na svoj osobni ugled i dostojanstvo, na ugled svoga zvanja i školske ustanove u kojoj su zaposleni; paziti na dostojanstvo i ugled svojih kolega i svojim ponašanjem pozitivno i odgojno djelovati na učenike.

VIII. ODRŽAVANJE KUĆNOG REDA I POSLJEDICE KRŠENJA REDA

Članak 35.

- 1) Postupanje prema odredbama ovoga Pravilnika sastavni je dio radnih obveza svih zaposlenika Škole, odnosno učeničkih obveza učenika Škole.

Članak 36.

- 2) Osoba koja za vrijeme boravka u Školi i nakon upozorenja krši kućni red bit će udaljena iz prostora Škole na odgovarajući način, sukladno pozitivnim propisima i općim aktima Škole.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

- 1) Ovaj Pravilnik o kućnom redu stupa na snagu nakon usvajanja na sjednici Školskog odbora i s danom objavljuvanja na oglasnoj ploči Škole.

Klasa: 003-05/14-01

Urbroj: 251-97-01/14/12-01

Predsjednica Školskog odbora:

Irena Ihas Jurić, prof.

Ravnatelj:

Drago Bagić, prof.