

Na temelju članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08., 86/09., 92/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13 i 152/14.) i članaka 56. i 156. Statuta Gimnazije Eugena Kumičića Opatija, nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, Školski odbor na sjednici održanoj dana 29. rujna 2016. godine donosi

## PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se kućni red u Gimnaziji Eugena Kumičića (u daljem tekstu: Škola).

#### Članak 2.

Kućnim se redom u Školi:

1. utvrđuju pravila i obveze ponašanja u Školi, unutaršnjem i vanjskom prostoru
2. utvrđuju pravila međusobnih odnosa učenika, nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja i djelatnika (u daljnjem tekstu: članovi srednjoškolske zajednice) i svih osoba koje borave u školskim prostorima
3. utvrđuje radno vrijeme
4. utvrđuju pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
5. utvrđuje način postupanja prema imovini.

#### Članak 3.

Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u školskim prostorima, a školskim prostorima smatraju se zgrada i školsko dvorište.

#### Članak 4.

S odredbama ovog Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike, a ravnatelj sve zaposlenike.

Ovaj Pravilnik obvezno se ističe na vidljivom mjestu u Školi i objavljuje na mrežnim stranicama Škole.

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

#### Članak 5.

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

#### Članak 6.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje

- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru Škole koji za to nije predviđen
- bacanje otpadaka izvan koševa za otpatke
- korištenje neprimjerenih riječi i diskriminirajućih izraza
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- igranje igara na sreću i sve vrste kockanja
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.

Bez odobrenja ravnatelja nije dozvoljeno dovesti u Školu nepoznate osobe.

Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole, osim uz dozvolu ravnatelja kada dovođenje životinja služi u odgojno-obrazovne svrhe.

#### Članak 7.

Svi članovi srednjoškolske zajednice i osobe koje borave u školi dužni su se pristojno odnositi jedni prema drugima.

#### Članak 8.

Svi članovi srednjoškolske zajednice i osobe koje borave u školi s ciljem realizacije odgojno-obrazovnog rada mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.

Učenici i nastavnici dužni su doći u Školu najkasnije deset minuta prije početka nastave.

#### Članak 9.

Svi članovi srednjoškolske zajednice dužni su:

- pristojno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- održavati čistima i urednima prostore Škole
- dolaziti u Školu uredni te pristojno i primjereno odjeveni
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete (jakne, kapute i sl.) i osobne stvari (kišobrani, torbe i sl.) odložiti na mjesto određeno za tu namjenu
- paziti na mir i red u hodnicima i ne ometati nastavu.

Primjerenim odijevanjem smatra se neprozirna odjeća, odjeća primjerene duljine, odjeća koja pokriva leđa i trbuh, primjerenog dekoltea i odjevni predmeti sa simbolima koji ne vrijeđaju ljudsko dostojanstvo.

Ukoliko se evidentira da je učenik/ca neprimjereno odjeven/a, predmetni nastavnik učenika treba uputiti razredniku, koji će kontaktirati roditelje koje će izvijestiti o učenikovom kršenju Kućnog reda škole. Razrednik će o tome sastaviti bilješku, zatim uputiti učenika kući da se preodjene.

#### Članak 10.

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

Učenik može svoje mjesto rada promijeniti samo uz dopuštenje razrednika i/ili predmetnog nastavnika.

U kabinet učenici trebaju ući zajedno s nastavnikom.

#### Članak 11.

Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se nastavniku. Tolerira se opravdano kašnjenje do 10 minuta.

Svako kašnjenje učenika na nastavu nastavnik je dužan evidentirati i omogućiti učeniku uključenje u rad.

Opravdanost kašnjenja procjenjuju i evidentiraju razrednici.

#### Članak 12.

Tijekom nastave učenici ne smiju ometati radnu atmosferu.

One koji to ipak čine, nastavnik, nakon upozorenja, može poslati na razgovor razredniku, stručnoj službi i ravnatelju te evidentirati to u dnevnik rada.

Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke. Učenici i nastavnici dužni su slušati osobu koja govori bez upadica ili ignoriranja. Neprimjereno ponašanje učenika definirano je Kriterijem za izricanje pedagoških mjera, stoga, ukoliko ponašanje učenika odstupa od navedenog, predmetni nastavnik dužan je svoje opažanje učenikovog ponašanja evidentirati u dnevnik rada.

#### Članak 13.

Na nastavi učenici i nastavnici ne smiju koristiti elektronske naprave koje im odvlače pozornost i nisu u skladu s nastavnim ciljem sata (mobiteli, MP3-playeri i slično) osim u slučaju izričite dozvole i dogovora s predmetnim nastavnikom.

Ukoliko učenik krši pravilo, nastavnik mu smije privremeno oduzeti napravu koju će do kraja sata držati na vidljivom mjestu i zatim je vratiti učeniku. Neprimjereno ponašanje učenika, nastavnik je dužan evidentirati u dnevnik rada i o tome obavijestiti razrednika i stručnu službu.

Posebno se zabranjuje snimanje i fotografiranje osoba bez njihovog znanja i privole. Stavljanje tako snimljenog materijala na javni prostor (internet), podliježe pravnoj proceduri ukoliko to oštećena strana ili netko u njeno ime zatraži.

#### Članak 14.

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

Učenici i nastavnici dužni su poštovati znak za početak i završetak nastavnog sata.

#### Članak 15.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redari:

- Ulaskom u učionicu, dežurni učenici pregledaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju predmetnog i/ili dežurnog nastavnika
- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- izvješćuju dežurnog nastavnika, ravnatelja i/ili stručnu službu o nenazočnosti predmetnog nastavnika na nastavi
- prijavljuju nastavnicima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike
- izvješćuju o nađenim predmetima nastavnika, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose u tajništvo

#### Članak 16.

Za vrijeme odmora ukoliko su učenici u učionici jedan od redara obvezno mora biti u učionici i održavati red.

Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redar je ovlašten prijaviti predmetnom i /ili dežurnom nastavniku.

#### Članak 17.

Redare iz članka 15.ovoga pravilnika određuje razrednik prema abecednom redu.

### III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA ČLANOVA SREDNJOŠKOLSKE ZAJEDNICE I OSTALIH OSOBA

#### Članak 18.

U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju pružati pomoć drugim učenicima Škole
- trebaju dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim interesima
- dužni su omogućiti drugim učenicima da iznose svoje mišljenje
- trebaju informirati druge učenike o događajima u Školi
- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave
- mogu predlagati osnivanje učeničkih udruga
- trebaju poštovati i njegovati spolnu ravnopravnost

#### Članak 19.

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

U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, predmetnog nastavnika, dežurnog nastavnika, stručne službe i/ili ravnatelja.

#### Članak 20.

Učenici, nastavnici i drugi zaposlenici Škole dužni su komunicirati uljudno na svim relacijama.

Međusobno pozdravljanje očekuje se kako u prostorima Škole tako i izvan nje.

#### Članak 21.

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

#### Članak 22.

Učenici smiju uz dopuštenje ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika.

Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se tada održava nastava, učenik prvo treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti nastavniku razlog dolaska.

Zadaću zbog koje je došao, može obaviti uz odobrenje nastavnika.

#### Članak 23.

Rad sa službenim materijalima (učenička dokumentacija, dnevnici rada i sl.) i sredstvima rada obavlja se isključivo u školskoj zgradi, a samo iznimno i uz odobrenje ravnatelja može se iznositi izvan školske zgrade kad za to postoji neodgodiva potreba.

#### Članak 24.

Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave, osim u slučajevima iz stavka 2. ovog članka.

Ukoliko učenik remeti rad do te mjere da nastavnik ne može održavati nastavu niti nakon jasne opomene, dužan je uputiti učenika na razgovor dežurnom nastavniku, razredniku, stručnoj službi i/ili kod ravnatelja.

Bilješku o postupcima učenika evidentira se u dnevniku rada i/ili se vodi izdvojena bilješka bez davanja neopravdanog sata. Po obavljenom razgovoru učenik je dužan vratiti se na nastavu i primjereno se ponašati.

Nastavnik po okončanom satu treba provjeriti je li razgovor s učenikom obavljen. Ukoliko učenik nije došao na razgovor, razrednik utvrđuje razloge nedolaska učenika na razgovor te u slučaju da ti razlozi nisu opravdani može kazniti neopravdanim satom.

U slučaju nepoštivanja procedure praćenja neprihvatljivog ponašanja (tijekom izricanja pedagoških mjera od strane nastavnika), učenici imaju pravo prijaviti to stručnoj službi ili ravnatelju koji su dužni upozoriti nastavnika na pogrešku.

### IV. RADNO VRIJEME

#### Članak 25.

Radno vrijeme Škole je od 6,30 do 14,30 u jutarnjoj smjeni, odnosno od 13 do 21 sat u popodnevnoj smjeni.

Prijem stranaka u Tajništvu škole je od 8 do 12 sati u jutarnjoj smjeni, odnosno od 14 do 18 sati u popodnevnoj smjeni.

Nastava započinje u 8 sati u jutarnjoj, odnosno u 14 sati u popodnevnoj smjeni.

#### Članak 26.

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

#### Članak 27.

Roditelji mogu razgovarati s nastavnicima Škole u dane primanja roditelja i/ili prema dogovoru s razrednikom što je regulirano Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi. Razrednik, na temelju upita roditelja, a u dogovoru s predmetnim nastavnikom, roditelju predlaže termin međusobnog susreta. Raspored primanja roditelja treba biti istaknut na oglasnoj ploči Škole na početku školske godine.

#### Članak 28.

Raspored radnog vremena ravnatelja i tajnika u svezi s prijemom stranaka obvezno se ističe na vratima odgovarajućih službenih prostorija.

#### Članak 29.

Materijali se mogu unositi i iznositi za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja.

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

#### Članak 30.

Zaposlenici Škole u suradnji s učenicima dužni su se skrbiti za siguran boravak i rad u Školi.

#### Članak 31.

U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici i učenici koji to žele, a prema potrebi i mogućnostima i zaštitar.

Raspored i obveze dežurnih nastavnika određuje ravnatelj, a raspored dežurstva učenika razrednik prema prethodnom zaključku nastavničkog vijeća.

Učenik dolazi na dežurstvo u 7.50 sati u jutarnjoj smjeni odnosno u 13.50 u popodnevnoj smjeni i preuzima u Tajništvu listu dežurstva.

Dežurstvo traje u jutarnjoj i popodnevnoj smjeni do kraja 6. sata. Učenik nakon završetka dežurstva vraća listu dežurstva u Tajništvo škole.

Dežurni učenik koristi veliki odmor, a prethodno se javlja u Tajništvo radi osiguranja dežurstva od strane tehničkog osoblja.

Ako učenik izostaje sa dežurstva zbog bolesti ili prisustva pismenim radovima, dužan je o tome obavijestiti dežurnog nastavnika koji mu pronalazi odgovarajuću zamjenu.

U slučaju odsustva zbog bolesti zamjenjuje ga sljedeći učenik koji želi dežurati prema rasporedu dežurstva.

Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

#### Članak 32.

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj.

#### Članak 33.

Dežurni učenik:

- bilježi ulazak u Školu - roditelja, skrbnika i drugih osoba i o tome vodi urednu evidenciju.
- zapisuje broj osobne iskaznice posjetitelja
- daje potrebite obavijesti građanima
- pomaže dežurnom nastavniku i ostalim nastavnicima oko tekućih poslova (fotokopiranje, čitanje obavijesti po razredima...)
- u slučaju sumnje na neprimjerenost ponašanja osoba koje ulaze u prostor škole i/ili unošenja neprimjerenih predmeta u prostor škole, dežurni učenik dužan je žurno obavijestiti dežurnog nastavnika, razrednika, stručnog suradnika i/ili ravnatelja.

#### Članak 34.

Dežurni nastavnik vodi knjigu dežurstva.

U knjigu dežurstva upisuju se podatci koje odredi ravnatelj.

#### Članak 35.

Na mjestu dežurstva na vidljivom mjestu moraju se istaknuti brojevi telefona policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

#### Članak 36.

U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili 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 naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Svatko tko kod drugih uoči postupanje suprotno stavku 1. ovoga članka, treba svoje saznanje priopćiti pučkom pravobranitelju, a ukoliko se radi o učenicima, žrtvama diskriminacije, postupati u skladu s Pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.

#### 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.

Od osobe koja i nakon upozorenja iz stavka 2. ovoga članka nastavi s kršenjem zabrane iz stavka 1. ovoga članka, treba zatražiti da se udalji iz prostora protupravnog činjenja.

Ako se osoba ne udalji iz prostora protupravnog činjenja, svatko se treba za pomoć obratiti najbližoj policijskoj postaji.

### VI. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

#### Članak 38.

Članovi srednjoškolske zajednice i druge osobe koje borave u Školi, dužne su se skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodarstva.

#### Članak 39.

Radnici i učenici 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 ravnatelju ili tajniku.

Za vrijeme nastave dozvoljeno je imati vodu ili drugi bezalkoholni napitak u PET ambalaži bez etikete, dok se napitci u čašama ili šalicama ne smiju nositi u učionice.

Posebnu brigu treba posvetiti održavanju čistoće sanitarnih čvorova. U slučaju ne održavanja čistoće treba obavijestiti tajnika škole. Korisnici sanitarnih čvorova trebaju voditi računa o primjerenom korištenju istih.

#### Članak 40.

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

Članak 41.

Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva, a knjige posuđene u knjižnici pravodobno neoštećene vratiti.

Članak 42.

Kod napuštanja školskog prostora radnici i učenici trebaju ponijeti svoje stvari.  
Škola nije odgovorna za nestanak stvari osoba iz stavka 1. ovoga članka tijekom njihova boravka u školskom prostoru.

Članak 43.

Članovi srednjoškolske zajednice i druge osobe odgovorne su za štetu koju učine na imovini Škole prema Zakonu o obveznim odnosima.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 12. veljače 2009. god. (klasa: 003-05/09-01/01; urbroj: 2156-23-G/07-09-3).

Članak 45.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljanja na oglasnoj ploči Škole.

Opatija, 29. rujna 2016.god.  
Klasa: 003-05/16-01/08  
Ur.broj: 2156-23-G/07-16-4

Predsjednica Školskog odbora:

\_\_\_\_\_  
Marija Tancabel

Ovaj Pravilnik o kućnom redu objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 30. rujna 2016. godine te je tim danom stupio na snagu.

Ravnatelj Škole:

\_\_\_\_\_  
Oliver Kvasina, prof.