

Na temelju članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne Novine“ broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 05/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 07/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22. i 156/23) i članka 55. Statuta Druge srednje škole Beli Manastir, nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a na prijedlog ravnateljice, na sjednici Školskog odbora održanoj 5. ožujka 2024. godine, donijet je

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim pravilnikom uređuje se kućni red Druge srednje škole Beli Manastir (u daljnjem tekstu: Škola).

Kućnim redom utvrđuju se pravila i obveze ponašanja u školskoj ustanovi, unutarjerm i vanjskom prostoru, pravila međusobnih odnosa učenika i zaposlenika, radno vrijeme, pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja te način postupanja prema imovini.

#### **Članak 2.**

Ovaj Pravilnik odnosi se na osobe za vrijeme njihova boravka u Školi. Izrazi koji se u Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

#### **Članak 3.**

Kućnim redom se utvrđuju:

- pravila i obveze ponašanja u Školi, odnosno unutarjerm i vanjskom prostoru škole kao i kod ostvarivanja izvanučioničke nastave izvan Škole (posjeti institucijama, izleti, ekskurzije i dr.),
- način postupanja prema imovini Škole,
- kulturno ophođenje,
- radno vrijeme,
- ponašanje zaposlenika,
- dežurstva zaposlenika škole,
- pravila međusobnih odnosa učenika i međusobnih odnosa zaposlenika i učenika,
- prava i obveze učenika za vrijeme boravka u školi,
- odmor,
- uporaba knjižnice,
- ponašanje učenika izvan škole,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
- kršenje kućnog reda.

#### **Članak 4.**

Na početku svake godine razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike s odredbama ovog Pravilnika.

Ravnatelj škole dužan je upoznati zaposlenike s odredbama ovog Pravilnika.

Pravilnik treba biti istaknut na vidljivom mjestu u Školi i na web stranicama Škole.

## **II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U PROSTORU ŠKOLE**

### **Članak 5.**

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

### **Članak 6.**

Za ulazak i izlazak iz zgrade uvijek se koristi glavni ulaz i izlaz.

### **Članak 7.**

U prostorijama i pripadajućem okolišu Škole zabranjeno je:

- promidžba i prodaja svih proizvod koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- pušenje unutar objekta škole i vanjskom prostoru škole, nošenje i korištenje opreme za izradu cigareta,
- pljuvanje, bacanje smeća po vanjskim površinama škole (stazama, zelenim površinama i igralištima),
- zabranjeno uništavanje zelenih površina i klupa u dvorištu
- nošenje oružja,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- pisanje po zidovima i inventaru Škole,
- bacanje i odlaganje smeća izvan koševa za otpatke,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava, energetskih napitaka,
- igranje igara na sreću i svu vrstu kartanja,
- unošenje tiskovina i materijala u elektroničkom obliku nepoćudnog sadržaja,
- konzumiranje hrane i napitaka u učionicama za vrijeme nastave,
- uništavanje materijala s panoa u razredu ili hodniku,
- postavljanje oglasa, plakata i drugog oglasnog materijala na oglasne ploče i zidove Škole bez odobrenja ravnatelja,
- sjedenje na stolu i ljučenje na stolicama (svako opasno ponašanje koje može dovesti do ozljede),
- neprimjereno ponašanje,
- neprimjereno odijevanje,
- dovođenje u opasnost sigurnosti učenika i zaposlenika škole,
- verbalni i tjelesni napad na učenike ili zaposlenike škole,
- bez odobrenja ravnatelja pozivati i dovesti u Školu strane osobe
- dovođenje životinja u prostor škole.

### **Članak 8.**

U prostoru Škole zabranjeno je svako neovlašteno audio-snimanje i video-snimanje bez znanja i odobrenja osobe ili osoba (zaposlenika škole, učenika Škole, roditelja/skrbnika i ostalih) koje se snima.

Svako audio-snimanje i video-snimanje zaposlenika i učenika Škole treba najaviti ravnatelju Škole.

## **Članak 9.**

Promotori i akviziteri izdavačkih kuća, samostalni nakladnici, predstavnici turističkih agencija mogu unositi propagandne materijale u Školu samo uz odobrenje ravnatelja.

## **III. ODNOS PREMA IMOVINI ŠKOLE**

### **Članak 10.**

Dužnost je zaposlenika, učenika i drugih osoba koje borave u Školi, skrbiti se o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

### **Članak 11.**

Učenici i zaposlenici Škole dužni su se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im ostavljena na raspolaganje, razumno i štedljivo koristiti tonere, papir, opremu i druga sredstva.

### **Članak 12.**

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina, vodovoda ili grijanja, oštećenja na imovini, inventaru Škole ili prijevoznim sredstvima te svaki drugi kvar zaposlenici i učenici obvezni su prijaviti domaru, spremačici, voditelju smjene, pedagogu, ravnatelju ili tajniku.

### **Članak 13.**

Počinitelj štete (zaposlenik ili učenik Škole) dužan je nadoknaditi štetu učinjenu na školskoj imovini.

Ukoliko se ne može utvrditi počinitelj kod učenika, štetu nadoknađuje skupina učenika koji su sudjelovali u počinjenju djela uslijed kojeg je šteta nastala ili razredni odjel solidarno na jednake dijelove.

### **Članak 14.**

Visina štete utvrđuje se u visini cijene koštanja oštećene imovine odnosno na temelju procjene visine štete, ukoliko se ne može utvrditi cijena koštanja oštećene imovine ili kupnjom oštećenog predmeta istih svojstava u dogovoru s ravnateljem škole.

Roditelj odnosno skrbnik učenika dužan je nadoknaditi štetu novčanom uplatom na žiro-račun Škole ili kupnjom oštećenog predmeta u dogovoru s ravnateljem Škole.

### **Članak 15.**

Zaposlenici i učenici Škole ne mogu bez odobrenja ravnatelja iznositi iz Škole školsku imovinu i rabiti je u privatne svrhe.

Matične knjige ne smiju se iznositi iz Škole.

Zaposlenik ili učenik Škole koji postupi suprotno stavku 1. i 2. ovog članka teško krši kućni red.

### **Članak 16.**

Škola ni pod kojim uvjetima nije odgovorna za nestanak bilo koje vrijedne imovine učenika i zaposlenika škole koja se donosi u školu samoinicijativno, te nije dužna u slučaju nestanka vrijednih stvari nadoknaditi štetu.

## **IV. KULTURNO OPHOĐENJE**

### **Članak 17.**

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

Sve osobe koje borave u Školi dužne su se kulturno i s poštovanjem odnositi prema drugim osobama koje se nalaze u Školi.

Učenici su dužni pozdravljati zaposlenike u prostoru škole.

Sve osobe koje komuniciraju u vezi odgojno-obrazovne djelatnosti s učenicima i zaposlenicima Škole dužni su se pridržavati istoga, čak i ako nisu prisutne u školi već komuniciraju preko različitih medija, mobitela, telefona, interneta i sl.

Roditelji i ostale osobe koje nisu dio ove odgojno-obrazovne institucije ne smiju prislušivati što se događa iza zatvorenih vrata ili kada se vodi povjerljiv razgovor.

### **Članak 18.**

Nakon završetka nastavnog sata učenici i nastavnici su dužni pregledati učionicu, ostaviti ju urednu, zaključati je i ključ vratiti u zbornicu nakon završene nastave u određenoj učionici, ako se učionica zaključava.

Nakon isteka radnog vremena zaposlenici (nastavnici, stručni suradnici, tajnik, administrativno i pomoćno-tehničko osoblje) su dužni uredno pospremiti radne materijale, isključiti električne aparate, provjeriti informatičku opremu i drugu opremu i zaključati radne prostorije i kabinete ako se zaključavaju.

### **Članak 19.**

Nastavnici mobitel mogu koristiti u zbornici i hodniku, te u učionici ukoliko se koristi za odvijanje nastavnog procesa ili prijave u sustav e-dnevnika.

Nastavnicima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona i ostalih tehničkih naprava koje mogu ometati odvijanje nastave ili drugih oblika odgojno – obrazovnog rada ili održavanja sjednica stručnih tijela škole (Razredno vijeće, Nastavničko vijeće, Ispitna povjerenstva i sl.).

## **V. RADNO VRIJEME**

### **Članak 20.**

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene koje se mijenjaju tjedno u skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole, Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Druge srednje škole Beli Manastir i Statutom Druge srednje škole Beli Manastir.

Teorijska i praktična nastava izvodi se prema rasporedu sati. Iznimno se nastava izvodi subotom, kada to zahtjeva nastavni proces (odrada nastavnih sati i sl.).

## **Članak 21.**

Radno vrijeme Škole je od 6:30 do 20:30 sati.

Redovna nastava u prijepodnevnoj smjeni počinje u 8:00 sati, a u poslijepodnevnoj smjeni u 14:00 sati.

U prijepodnevnoj i poslijepodnevnoj smjeni odmori između 3. i 4. sata traju 15 minuta, a ostali odmori traju 5 minuta.

## **Članak 22.**

Školu ujutro otvaraju domar ili spremačice i pregledavaju stanje prije početka nastave, a o eventualnim problemima odmah izvješćuju tajnika ili ravnatelja Škole.

Školu zatvara domar ili spremačice na kraju radnog dana i isti su odgovorni za urednost i sigurnost da je sve zaključano, te da su svi ključevi uredno spremljeni na za to predviđeno mjesto.

Izvan radnog vremena zgrada Škole se može otključati i koristiti samo uz odobrenje ravnatelja.

## **Članak 23.**

Raspored uredovnog radnog vremena ravnatelja, tajnika, pedagoga, voditelja računovodstva i administratora u svezi s prijemom stranaka obvezno se ističe na vratima njihovih ureda.

## **Članak 24.**

U redovno vrijeme za rad s učenicima, zaposlenici Škole dužni su dati učenicima tražene informacije, obavijesti i objašnjenja u obliku koji učeniku najviše odgovara.

## **Članak 25.**

Roditelji mogu razgovarati s nastavnicima Škole u dane i u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni nastavnik što se objavljuje na oglasnoj ploči škole i mrežnim stranicama škole.

Iznimno u hitnim slučajevima roditelji mogu tražiti razrednika ili predmetnog nastavnika i izvan određenog termina, ali samo za vrijeme odmora i ne smiju ih zadržavati nakon početka nastavnog sata.

Roditelji ne smiju ulaziti u učionice bez suglasnosti nastavnika.

## **Članak 26.**

Zaposlenici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu svog radnog vremena.

Način evidencije nazočnosti na radnom mjestu određuje ravnatelj.

Nastavnici održavaju nastavu prema rasporedu sati, a u slučaju opravdane spriječenosti dužni su o tome pravovremeno i u zakonskom roku obavijestiti ravnatelja, voditelja smjene, tajnika ili pedagoga radi eventualne zamjene.

Nenastavno osoblje u slučaju opravdane spriječenosti dolaska na posao dužno je pravovremeno obavijestiti ravnatelja ili tajnika Škole.

## **IV. PONAŠANJE ZAPOSLENIKA**

### **Članak 27.**

Zaposlenici Škole tijekom obavljanja radnih obaveza u prostorima Škole i u prostorima izvan Škole u kojima se ostvaruju dijelovi Godišnjeg plana i programa rada Škole i Kurikuluma Škole ne smiju:

- konzumirati alkoholna pića i/ili opojna sredstva,
- pušiti,
- ometati kolege u izvršavanju svojih radnih zadaća galamom, bilo kakvim narušavanjem reda i mira tijekom nastave, ulaskom u učionicu bez razloga ili odobrenja ravnatelja i bilo kojim drugim radnjama koje onemogućavaju normalno odvijanje nastave,
- prepirati se i izazivati sukobe,
- koristiti mobitel u učionici tijekom nastave osim za potrebe odgojno-obrazovnog rada,
- vršiti prodaju ili reklamiranje proizvoda, osim za potrebe Škole,
- vršiti političku promidžbu,
- nedolično se odnositi prema drugim zaposlenicima, učenicima, ostalim posjetiteljima i korisnicima Škole,
- ponašati se na način suprotan odredbama Etičkog kodeksa Škole.

### **Članak 28.**

Zaposlenici Škole dužni su dolaziti na posao primjereno i uredno odjeveni sukladno načelima profesije (čista i uredna odjeća, primjerena pozivu koji zaposlenik obavlja).

Pod neprimjerenim odijevanjem za zaposlenice Škole smatra se nošenje prekratkih suknji, kratkih hlača, tajica, prozirnih haljina ili bluza, haljina ili bluza s uskim naramenicama ili s predubokim dekolteom.

Pod neprimjerenim odijevanjem za zaposlenike Škole smatra se nošenje kratkih hlača, majica koje liče na potkošulje i preotvorenih košulja.

Strogo je zabranjeno nošenje bilo kakvih predmeta koje na sebi imaju neprimjerene izraze ili simbole.

### **Članak 29.**

U Školi se vodi evidencija zaduženja ključeva Škole, o čemu brigu vodi tajnik Škole.

Zaposlenici Škole dužni su čuvati povjerene im ključeve Škole i o svakom gubitku obavijestiti ravnatelja ili tajnika Škole.

Zabranjeno je davanje ključeva Škole ili školskih prostorija trećim osobama na korištenje bez znanja i odobrenja ravnatelja, kao i izrada kopija ključeva.

### **Članak 30.**

Nastavnici moraju uredno i na vrijeme voditi pedagošku dokumentaciju.

Nastavnici moraju svakog dana pogledati oglasnu ploču i grupe na školskoj društvenoj mreži kako bi se upoznali s eventualnim promjenama u satnici ili primili na znanje razne obavijesti.

Nastavnik koji nije prisustvovao na sjednici Nastavničkog vijeća, Razrednog vijeća, Školskog prosudbenog odbora ili sjednici Školskog stručnog vijeća mora svoj izostanak opravdati te se naknadno informirati o sadržaju i svim bitnim odlukama koje su na njoj donesene.

### **Članak 31.**

Domar mora brinuti da sve prostorije kojima gospodari Škola i inventar u njima bude uvijek u urednom i ispravnom stanju kao i okoliš škole.

Domar mora na kraju svog radnog vremena provjeriti evidenciju prijava oštećenja i po potrebi isključiti električne aparate.

Spremačice Škole dužne su:

- svakodnevno prijaviti oštećenja uočena u učionicama i u zgradi Škole,
- održavati sve prostorije Škole čistim i urednim,
- održavati urednim okoliš,
- pronađene stvari odnijeti u Tajništvo Škole,
- na kraju radnog vremena provjeriti i zatvoriti prozore i zaključati prostorije.

## **VII. DEŽURSTVA ZAPOSLENIKA ŠKOLE**

### **Članak 32.**

U školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici, domar i spremačice.

Nastavnici dežuraju prema rasporedu dežurstva, a spremačice i domar prema rasporedu radnog vremena.

Raspored i obveze dežurnih nastavnika uređuje voditelj i ravnatelj, domara i spremačica uređuje tajnik i ravnatelj.

### **Članak 33.**

Dužnosti dežurnog nastavnika su:

- dolaziti 15 minuta prije početka nastave,
- paziti na red i disciplinu u Školi,
- pojačani nadzor na hodnicima, toaletima i holu Škole u vrijeme odmora,
- pojačani nadzor na vanjskom prostoru ispred Škole kada za vrijeme odmora učenici u njemu borave,
- u slučaju neprimjerenog ponašanja učenika reagirati i po potrebi obavijestiti učenikovog razrednika ili stručnog suradnika,
- izdavanje upozorenja u vezi s provedbom mjera sigurnosti u Školi,
- paziti da se poštuju odredbe Pravilnika o kućnom redu te o kršenju istih obavijestiti ravnatelja,
- na kraju nastave utvrđuje stanje i u slučaju potrebe intervenira te to upisuje u knjigu dežurstva koja je u zbornici.

## **VIII. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I MEĐUSOBNIH ODNOSA ZAPOSLENIKA I UČENIKA**

### **Članak 34.**

U međusobnim odnosima učenici su dužni ponašati se pristojno, paziti na vlastito dostojanstvo, dostojanstvo drugog učenika, čuvati osobni ugled i ugled drugog učenika, pružiti pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštovati drugoga.

Učenik ne ispunjava ove dužnosti ako zastrašuje druge, psuje, vrijeđa, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruži pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i dr.

### **Članak 35.**

U međusobnim odnosima učenici i zaposlenici Škole dužni su se pristojno ponašati, paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo druge osobe, čuvati osobni ugled i ugled drugoga i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja.

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

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

## **IX. PRAVA I OBVEZE UČENIKA ZA VRIJEME BORAVKA U ŠKOLI**

### **Članak 36.**

Učenici imaju prava i dužnosti utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), podzakonskim propisima donesenim na temelju tog Zakona, Statutom i ostalim Općim aktima Škole kao i ovim Pravilnikom.

Pored prava i dužnosti utvrđenih u stavku 1. ovog članka učenici su tijekom boravka u školi dužni pridržavati se svih sigurnosnih mjera, mjera zaštite od požara, higijenskih mjera kao i uputa koje izdaju dežurni nastavnici.

### **Članak 37.**

Prilikom dolaska, boravka i odlaska iz Škole učenik je dužan:

- pri ulasku u školsku zgradu obrisati (očistiti) obuću,
- redovito pohađati nastavu i na vrijeme dolaziti na nastavu,
- dolaziti u školu opremljen potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom za nastavu prema rasporedu toga dana,
- održavati udžbenike i bilježnice urednim,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- održavati čistim i urednim prostor Škole,
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završene nastave ostaviti uredno i čisto,
- mirno ući u učionicu prije početka nastave i pripremiti se za rad, u slučaju da je učionica zaključana u miru pričekati nastavnika pred učionicom,

- pravodobno opravdati izostanke i kašnjenje,
- njegovati humane odnose s drugim učenicima, nastavnicima i ostalim zaposlenicima Škole,
- čuvati imovinu Škole koju koriste te imovinu drugih učenika i zaposlenika Škole,
- za vrijeme održavanja nastave ne narušavati red i mir u učionici,
- čuvati i oplemenjivati školski okoliš,
- odlagati otpad sukladno pravilima o odlaganju otpada,
- uvažavati i poštovati drugog,
- pružiti pomoć drugome,
- ne ulaziti u prostore gdje se ostavlja materijal za nastavu bez nazočnosti nastavnika,
- ne smije unositi predmete kojima bi remetio nastavu i ugrožavao sigurnost u razredu ili Školi niti ih smije koristiti bez obzira tko je donio,
- ako učenik primijeti da netko od drugih učenika ima neki nedopušten predmet ili bilo koji način krši kućni red, dužan je o tome obavijestiti dežurnog nastavnika (posebice ako je riječ o vrijeđanju, napadanju ili ugrožavanju druge osobe),
- surađivati s nastavnicima Škole i ostalim zaposlenicima, posebice kada je riječ o istraživanju počinitelja agresije, vrijeđanja i sl. i istraživanja okolnosti u kojima se dogodilo neprimjereno ponašanje,
- učenici ne smiju prikrivati, štititi ili krivo optuživati druge osobe za neprimjereno ponašanje ili bilo koji drugi oblik ugrožavanja osobe ili imovine bez obzira gdje se dogodilo,
- u slučaju zakašnjenja pokucati i bez ometanja drugih uči u učionicu te opravdati zakašnjenje nastavniku,
- nakon završetka nastave i drugog odgojno-obrazovnog rada napustiti školu, najkasnije 15 minuta nakon završetka nastavne, odnosno aktivnosti.

### **Članak 38.**

Odjeća učenika mora biti pristojna, u skladu s prilikom za koju je namijenjena. Učenici su dužni odijevati se uredno i čisto.

U Školi nije dopušteno odijevati upadljivu, izazovnu, prozirnu i rasparanu odjeću uskih naramenica i otvorenih leđa, otvorenog dekoltea ili trbuha, kao ni bilo koju odjeću s uvredljivim i/ili nepristojnim porukama. Primjerenom odjećom smatraju se suknje, haljine i hlače pristojne dužine.

### **Članak 39.**

Učenici u školu dolaze 10 minuta prije početka nastave.

U zgradu Škole i učionice ulazi se mirno i oprezno bez trčanja, galame i bez radnji koje ugrožavaju sigurnost drugih.

### **Članak 40.**

Učenicima je zabranjeno ulaziti u prostore Nastavno-sportske dvorane bez nadzora predmetnog nastavnika. Strogo je zabranjeno ulaziti u prostor Nastavno-sportske dvorane bez rezervne obuće koja mora biti čista.

Za nastavu TZK potrebno je imati čistu sportsku opremu i tenisice za TZK.

### **Članak 41.**

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

Prilikom ulaska nastavnika u učionicu učenici ustaju kod nastavnika koji to zahtijevaju.

Svaki učenik ima svoje mjesto rada koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika za njegov sat.

Učenicima nije dopušteno dočekivati nastavnika na hodniku, osim kada je učionica zaključana.

#### **Članak 42.**

U informatičke i druge specijalizirane učionice i kabinete učenici ulaze zajedno s nastavnikom, ako je učionica zaključana.

Učenici su obavezni čuvati računala i drugu računalnu opremu za vrijeme boravka u informatičkoj učionici, ostalim učionicama gdje se ona nalazi.

Učenicima nije dozvoljeno korištenje računala na način na koji bi oštetio programski ili fizički dio računala.

Učenicima prilikom korištenja računala i mrežnih resursa Škole (lokalne mreže i interneta) nije dozvoljeno slati poruke nepoćudnog sadržaja putem elektroničke pošte (e-mail), komunicirati putem chat-a i društvenih mreža s drugim osobama na način neprimjeren dobi učenika te pregledavati usluge i sadržaje interneta neprimjerenom njihovom uzrastu.

Učenicima za vrijeme nastave nije dozvoljeno korištenje društvenih mreža.

Učenik koji se ne pridržava odredaba ovog članka teže krši kućni red.

#### **Članak 43.**

Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu, ispričati se nastavniku i pojasniti razlog kašnjenja, a nastavnik u napomene upisati kašnjenje.

Za izostanke s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada učenika primjenjuju se odredbe Statuta Škole i Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

#### **Članak 44.**

Tijekom nastave učenici ne smiju glasno razgovarati, dovikivati se, prepirati, koristiti ružne riječi i šetati po razredu.

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

Učenik kojega je nastavnik prozvao, dužan je ustati, a u dogovoru s nastavnikom može ostati sjediti.

#### **Članak 45.**

Nastavnik ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole ili ga kažnjavati udaljavanjem s nastave.

U slučaju da učenik krši odredbe ovog Pravilnika za vrijeme nastavnog sata na način da ostalim učenicima onemogućava praćenje nastave, nastavnik će ga uputiti pedagogu ili ravnatelju na razgovor, ali prethodno provjeriti mogu li ga primiti.

O upućivanju učenika na razgovor nastavnik će napraviti bilješku u e-dnevniku, a razrednik će najkasnije u roku 7 dana o tome obavijestiti roditelja i pozvati ga na razgovor u školu.

#### **Članak 46.**

Učenik ili grupa učenika ne smiju biti pušteni sa sata nakon napisanog testa, odrađenog gradiva i sl. prije završetka nastave.

Učenici koji iz opravdanog razloga napuštaju zgradu Škole grupno prolaze hodnicima u najvećoj tišini u pratnji predmetnog nastavnika ili razrednika do izlaza iz škole.

#### **Članak 47.**

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja, tajnika, voditelja računovodstva i administratora.

Ako trebaju nastavnika, s njim mogu razgovarati na hodniku ili u učionici, uz dopuštenje nastavnika.

#### **Članak 48.**

Zabranjena je uporaba mobilnih telefona, fotoaparata, MP4 uređaja, tableta i ostalih elektroničkih sredstava u svim prostorima Škole čija uporaba nije u svrhu odvijanja nastavnog procesa ili predviđena nastavnim planom i programom.

Zabranjeno je objavljivanje sadržaja na društvenim mrežama koje nije u svrhu nastavnog procesa. (Ukoliko učenik prekrši ovu odredbu nastavnik će zatražiti mobitel od učenika i predati ga stručnoj službi Škole, a roditelj će nakon obavijesti razrednika moći preuzeti mobitel uz pisanu potvrdu o preuzimanju te upoznavanjem s pedagoškim mjerama.)

Pri ulasku u učionicu učenici su dužni isključiti mobitel, odložiti ga u školsku torbu i uzeti ga tek nakon završetka nastavnog sata i izlaska iz učionice.

Ukoliko je mobitel potreban za nastavni proces, nastavnik će o tome obavijestiti učenike.

### **X. ODMOR**

#### **Članak 49.**

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati.

Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor traje 15 minuta.

Najstrože je zabranjeno sjedenje učenika na prozoru te dovikivanje i bacanje predmeta kroz prozor.

#### **Članak 50.**

Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

Nakon završetka nastave učenici u miru i bez buke napuštaju Školu i odlaze kući bez zadržavanja u Školi i oko Škole.

#### **Članak 51.**

U razrednom odjelu o redu brinu redari.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redare određuje razrednik prema abecednom redu.

Redari:

- prije početka nastave pregledavaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju predmetnog nastavnika, dežurnog nastavnika, voditelja, pedagoga ili ravnatelja,
- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala – izvješćuju dežurnog nastavnika, voditelja, pedagoga ili ravnatelja o nenazočnosti nastavnika na nastavi. Ako pedagog, voditelj ili ravnatelj izvijeste redare da nastavnik neće doći na taj sat, učenici su dužni ostati u toj učionici, pričekati zamjenu ili se u miru i tišini pripremiti za sljedeći sat,
- prijavljuju nastavnicima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike,
- provjetravaju učionicu za vrijeme malog odmora,
- izvješćuju nastavnika o nađenim predmetima, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose spremačicama,
- dužni su voditi računa o pravilnom odlaganju otpada u razredu i sortiranju na hodnicima u vrijeme odmora,
- posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i ostalog inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju predmetnog nastavnika, dežurnog nastavnika, voditelja, pedagoga ili ravnatelja.

#### **Članak 52.**

Za vrijeme velikog odmora jedan od redara obvezno mora biti u učionici i održavati red.

Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redar je ovlašten prijaviti dežurnom nastavniku.

### **XI. UPORABA KNJIŽNICE**

#### **Članak 53.**

Učenik koristi knjižnicu prema rasporedu rada knjižnice koja se nalazi na vratima knjižnice u prostorima Gimnazije i na našoj oglasnoj ploči.

Knjige posuđene u knjižnici učenik je obavezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti na način propisan Pravilnikom o radu školske knjižnice.

### **XII. PONAŠANJE UČENIKA IZVAN ŠKOLE**

#### **Članak 54.**

Učenici se na priredbama, izložbama, u muzejima i sl. trebaju ponašati pristojno, ne činiti ništa što bi ometalo priredbu – izvođače programa i posjetitelje.

Učenici se moraju ponašati primjereno i pristojno na svim mjestima izvanučioničke nastave, u prijevoznim sredstvima, ugostiteljskim objektima, domovima ili drugim smještajnim objektima ili ustanovama koje posjećuju, poštujući kućni red i/ili druge propise objekta u kojem borave.

Za ponašanje učenika odgovoran je razrednik, nastavnik voditelj i nastavnik pratitelj.

### **XIII. SIGURNOST I ZAŠTITA OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA**

## PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA U ŠKOLI

### Članak 55.

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

### Članak 56.

U školi je zabranjena izravna ili neizravna diskriminacija, poticanje na diskriminaciju, uznemiravanje i spolno uznemiravanje, segregacija ili bilo koji oblik diskriminacije učenika i zaposlenika Škole, kao i posjetitelja. U Školi će se stvarati pretpostavke za ostvarivanje jednakih uvjeta za svakog učenika i zaposlenika, kao i zaštita od diskriminacije na osnovi rase, etničke pripadnosti, boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovinskog stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, spolnog i rodnog identiteta ili izražavanja spolne orijentacije.

Diskriminacijom po bilo kojoj osnovi iz stavka 1. ovog članka, smatra se postupanje kojim se učenik ili radnik Škole stavlja ili bi mogao biti stavljen u nepovoljniji položaj od druge osobe u usporedivoj situaciji.

Uznemiravanje kao oblik diskriminacije je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekom od osnova iz stavka 1. ovog članka koje ima cilj ili stvarno predstavljanje povredu dostojanstva osobe, ponižavanje, izazivanje straha ili uvrede.

Svaki učenik i zaposlenik Škole koji kod drugih uoči postupanje suprotno navedenom stavku 1. ovog članka, dužan je svoje saznanje priopćiti razredniku, ravnatelju ili stručnom suradniku pedagogu.

### Članak 57.

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

Svatko je dužan upozoriti osobu koja protupravno krši zabranu iz stavka 1. ovog članka. Međusobne nesporazume će rješavati mirnim putem, a ukoliko to ne bude moguće, obratit će se razredniku, stručnom suradniku ili ravnatelju.

U slučaju nasilničkog ponašanja učenika i zaposlenika Škole, kao i drugih osoba koje se zateknu u školi, nastavnici i pedagog će upozoriti osobe da prestanu s takvim ponašanjem. Ako osoba i nakon upozorenja nastavi s istim ponašanjem, treba tražiti da se ista udalji iz prostora Škole. Ako se osoba ne udalji iz Škole treba se obratiti za pomoć najbližoj policijskoj postaji.

### Članak 58.

U slučaju pojave nasilja ili dojave o nasilju među učenicima, zaposlenici i učenici Škole su dužni postupiti prema *Protokolu o postupanju u slučajevima nasilja među djecom i mladima*. U slučaju uočavanja nasilja u obitelji koje doživljavaju učenici, zaposlenici Škole su dužni postupiti prema *Protokolu o postupanju u slučaju nasilja u obitelji*. U slučaju saznanja o seksualnom nasilju koje doživljavaju učenici, zaposlenici Škole su dužni postupiti prema *Protokolu o postupanju u slučaju seksualnog nasilja*.

Nastavnici, razrednici i pedagog, su dužni poduzimati mjere zaštite prava učenika, te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili psihičkog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja, zlostavljanja ili izrabljivanja izvijestiti ravnatelja i nadležne ustanove.

### **Članak 59.**

Sredstva za pružanje prve pomoći nalaze se u ormarićima prve pomoći koji se nalaze u zbornici, praktikumima frizera, kozmetičara, kuhara, konobara, uredu tajnika i u nastavno sportskim dvoranama.

## **XVI. KRŠENJE KUĆNOG REDA**

### **Članak 60.**

Postupanje prema odredbama ovog Pravilnika sastavni je dio radnih obveza zaposlenika i učenika Škole.

Zaposlenik koji postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika, odgovoran je za povredu radne obveze.

Učeniku koji postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika može se izreći pedagoška mjera sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Za kršenje ovog Pravilnika roditelji, skrbnici, posjetitelji ili ostali korisnici mogu biti usmeno ili pisano upozoreni te udaljeni iz prostora Škole.

## **XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 61.**

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

### **Članak 62.**

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Škole i službenoj mrežnoj stranici Škole, a stupa na snagu osmog dana od dana njegove objave na oglasnoj ploči Škole.

### **Članak 63.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o kućnom redu prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu KLASA: 003-05/17-01; URBROJ: 2100/23-2016-01-24 od 25 travnja 2016. godine te Izmjene i dopune Pravilnika o kućnom redu KLASA: 003-05/17-01; URBROJ: 2100/23-2017-01 od 28. 9. 2017. godine.

Izmjene i dopune Pravilnika o kućnom redu KLASA: 003-05/17-01; URBROJ: 2100/23-2017-01 od  
28. 9. 2017. godine.



Predsjednica Školskog odbora:

*Svjetlana Horvatinović Malčić*

Svjetlana Horvatinović Malčić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 6. 3. 2024. godine, a stupio je na snagu dana 14. 3. 2024. godine.



Ravnateljica:

*Kalčić B*

Blaženka Kalčić, prof.

KLASA: 011-03/24-02/01  
URBROJ: 2100-23-01-24-01  
Beli Manastir, 5. 3. 2024.