

# KUĆNI RED

Gimnazija Pula  
Trierska 8  
52100 Pula

Telefon:  
052 212 144  
E-pošta:  
[gimnazija@gimnazija-  
pula.skole.hr](mailto:gimnazija@gimnazija-pula.skole.hr)

Šifra škole:  
18-069-502  
Matični broj:  
03999343

Na temelju članka 58. st. 2 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14, 152/14, 7/17 i 68/18), odredbi članka 194. i 197. Statuta Gimnazije Pula, Školski odbor na sjednici održanoj 3. listopada 2019. godine donosi

## KUĆNI RED

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Kućnim redom uređuje se unutarnji red, boravak u Gimnaziji Pula(u daljnjem tekstu: Škola).

Kućnim redom Škole uređuju se:

- pravila i obveze ponašanja u Školi, njenom unutarnjem i vanjskom prostoru
- pravila ponašanja učenika i njihovi međusobni odnosi i odnos prema radnicima
- pravila ponašanja učenika prema trećim osobama
- načini postupanja prema imovini Škole
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, neprijateljstava,
- nasilja i svih oblika diskriminacije
- radno vrijeme

Riječi koje se u tekstu ovog Kućnog reda koriste za osobe u muškom rodu su neutralne i odnose se na muške i ženske osobe.

#### Članak 2.

Kućni red odnosi se na sve osobe (učenike, zaposlene i treće osobe) za vrijeme njihova boravka u Školi i školskom prostoru.

Poštivanje utvrđenog kućnog reda rezultira kvalitetnim odgojem i obrazovanjem, što je i osnovni cilj Škole kao odgojno-obrazovne ustanove.

S odredbama Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike.

Jedan primjerak Kućnog reda ističe se na oglasnoj ploči škole te na mrežnoj stranici škole, u cilju javne objave i dostupnosti Kućnog reda prema svim adresatima na koje se odnosi.

### II. OPĆA PRAVILA BORAVKA U PROSTORU ŠKOLE

#### Članak 3.

Učenici, radnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru (unutarnjem ili vanjskom) Škole samo tijekom radnog vremena Škole, osim u slučajevima organiziranih aktivnosti kao i u drugim slučajevima o čemu odlučuje ravnatelj Škole.

#### Članak 4.

U cijelom prostoru (unutarnjem ili vanjskom) Škole zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- pisanje po zidovima i inventaru Škole
- bacanje smeća izvan koševa za otpatke (papira, žvakaćih guma, plastičnih boca i sl.)
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređenja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- unošenje i upotreba pirotehničkih sredstava za zabavu (primjerice petardi i sl.)

- uporaba rječnika koji nije primjeren u Školi (psovke, nepristojni izrazi i sl.)
- namjerno uništavanje opreme i inventara Škole
- tjelesno i verbalno zlostavljanje i omalovažavanje
- vrijeđanje dostojanstva osobe
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.

Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole, osim pasa pomagača za osobe s invaliditetom.

Za održavanje kućnog reda odgovorni su svi radnici i učenici Škole.

#### Članak 5.

Izuzetno, dozvoljeno je organizirano kartanje, s ciljem upoznavanja učenika s tradicionalnim igrama kraja i lokalnim običajima sredine u kojoj žive (briškula i trešeta) samo pod nadzorom Škole, u odgojno-obrazovne svrhe, za vrijeme obilježavanja Dana Škole.

Svaka zloupotreba i odstupanje od prethodnog podložna je prosudbi i izricanju odgovarajućih sankcija. Za poštivanje ove odredbe odgovoran je ravnatelj Škole osobno.

#### Članak 6.

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

#### Članak 7.

Radnici Škole moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

#### Članak 8.

Svaki uočeni kvar i nedostatak na instalaciji električne struje, grijanja, vodova ili drugi kvar na instalacijama radnici i učenici obvezni su prijaviti dežurnom nastavniku, ravnatelju ili tajniku.

#### Članak 9.

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

#### Članak 10.

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

Za održavanje reda u kabinetima i specijaliziranim učionicama odgovoran je nastavnik koji jeza istu zadužen.

Prilikom preuzimanja učionice nastavnik iz stavka 2 dužan je pregledati učionicu te ukoliko uoči nedostatak ili počinjenu štetu o tome obavijestiti ravnatelja ili tajnika.

### III. RADNO VRIJEME

#### Članak 11.

Radno vrijeme Škole i raspored radnog vremena radnika određuje ravnatelj u skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole. Redovna nastava u Školi izvodi se ujutro od 8.00 do 14.55 sati, a prema potrebi i u popodnevnom dijelu dana (fakultativna nastava, izvannastavne aktivnosti, projekti). Radno vrijeme Škole utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada za svaku školsku godinu temeljem općih akata Škole.

Ravnatelj prima stranke prema potrebi uz prethodnu najavu.

## Članak 12.

Radno vrijeme i vrijeme dnevnog odmora tajništva škole (administratora) ističe se na vratima radnog prostora.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije i prisutnosti radnika na radu određuje ravnatelj sukladno zakonskim propisima.

## Članak 13.

Roditelji ili skrbnici mogu se informirati o uspjehu učenika u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik ili predmetni nastavnik.

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.

Predmetni nastavnici sami određuju vrijeme primanja roditelja i o tome obavještavaju razrednike, učenike i stručnu službu.

## IV. UČENICI

Opća je dužnost učenika uljudno se odnositi prema nastavnicima i drugim radnicima Škole te savjesno učiti i biti odgovoran prema ispunjavanju svojih obveza.

### Dolazak u školu

## Članak 14.

Učenici su dužni doći na nastavu na vrijeme, najkasnije 10 minuta prije njezina početka. Ukoliko učenik zakasni na nastavni sat može naknadno ući u razred, ispričati se nastavniku i sjesti na svoje mjesto, pritom ne remeteći nastavni proces.

Svako kašnjenje učenika na nastavu nastavnik je dužan evidentirati.

Opravljanjem kašnjenjem smatra se svaki zastoj u prometu i sve druge aktivnosti vezane uz preglede u zdravstvenim ustanovama i slično.

### Odlazak iz Škole

## Članak 15.

Nakon završetka nastave svi učenici napuštaju učionice, kabinete i druge školske prostore gdje se izvodi nastavni proces i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada. Učenici su dužni napustiti prostor škole u tišini tako da što manje remete odgojno-obrazovni proces. Učenici su dužni napustiti prostor Škole najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

## Članak 16.

Prije napuštanja školskog prostora učenici provjeravaju jesu li uzeli svoje stvari, a svoje mjesto ostavljaju urednim.

Prije izlaska iz prostorije u kojoj se odvija nastavni proces, stanje prostora i čistoću provjeravaju predmetni nastavnik i dežurni učenik.

Dežurni učenici dužni su otkloniti uočene nedostatke, pokupiti otpad, obrisati ploču i složiti namještaj (klupe i stolice).

Eventualna oštećenja i nedostatke dežurni učenik dužan je prijaviti predmetnom nastavniku, razredniku, ravnatelju Škole, pedagogu, psihologu, tajniku ili domaru kako bi se isti otklonili.

## Članak 17.

Prilikom dolaska, boravka i odlaska iz Škole učenici se trebaju pridržavati općih pravila primjerenog i pristojnog ponašanja.

Strogo su zabranjeni i kažnjivi fizički sukobi među učenicima, pušenje, konzumiranje alkohola, droga i sl.

Svako saznanje o postupanju suprotno stavku 2 ovog članka učenici, nastavnici i treće osobe dužni su prijaviti predmetnom nastavniku, razredniku, ravnatelju Škole, pedagogu ili psihologu.

## **Nastava i odmori**

### Članak 18.

Obveza je učenika savjesno se pripremati za nastavu i aktivno sudjelovati u istoj te se ponašati tako da ne ometaju nastavni proces i aktivnosti koje su sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa.

Učenici sa sobom nose svoje stvari kada odlaze u kabinet, na nastavu tjelesne i zdravstvene kulture i druge aktivnosti.

Za vrijeme nastave Tjelesne i zdravstvene kulture učenici su dužni vrijedne stvari i novac spremati tako da treće osobe ne dođu u njihov posjed.

Škola nije odgovorna za izgubljene ili nestale stvari i druge vrijednosti učenika, već postoji osobna odgovornost učenika zbog nepoštivanja odredbi iz ovog članka.

### Članak 19.

Ukoliko se nastavnik ne pojavi u prostoru gdje se izvodi nastavni proces, dežurni će učenik nakon 10 minuta od početka sata o tome obavijestiti ravnatelja, pedagoga, psihologa ili satničara Škole, kako bi se u slučaju odsustva nastavnika nastava mogla organizirati odgovarajućom zamjenom.

### Članak 20.

Za vrijeme nastave učenici sjede na mjestima koja im je odredio razrednik ili predmetni nastavnik za svoj sat i ne mogu samoinicijativno mijenjati mjesto za vrijeme izvođenja nastave.

### Članak 21.

Komunikacija nastavnika s učenicima za vrijeme nastave provodi se na način da učenik stoji, osim ako se predmetni nastavnik nije na početku nastave dogovorio s učenicima da mogu komunicirati sjedeći kako se ustajanjem ne bi remetilo uobičajeno odvijanje nastave.

### Članak 22.

Kada u prostoriju ulazi ili iz nje izlazi starija osoba, učenici je pozdravljaju ustajanjem, osim ako drukčije nije dogovoreno s predmetnim nastavnikom.

Učenici sjedaju na svoje mjesto kada im to odobri nastavnik.

### Članak 23.

Ukoliko dežurni učenik ili drugi učenik želi ući u prostoriju za vrijeme nastave radi obavijesti ili nekog drugog službenog razloga, treba prvo pokucati na vrata, zatim ulazi u prostoriju, prilazi nastavniku i priopćava mu razlog svoga dolaska.

Predmetni nastavnik učenicima čita obavijest ili im na drugi način priopćava istu te se potpisuje u knjigu obavijesti i poduzima druge radnje koje nastala okolnost zahtijeva.

### Članak 24.

Zvonom se oglašava početak i završetak nastavnog sata i početak odmora. Učenici e napuštaju svoje mjesto bez odobrenja predmetnog nastavnika. Iza svakog nastavnog sata učenici imaju petominutni odmor.

Učenici imaju jedan veliki odmor koji traje 25 minuta iza drugog nastavnog sata.

Ravnatelj škole može odlučiti o trajanju odmora i na drugi način.

#### Članak 25.

Za vrijeme odmora učenici u pravilu ne napuštaju Školu osim za vrijeme velikog odmora iz članka 24. Kućnog reda.

Učenici su obvezni paziti na red i čistoću u prostorima u kojima se zadržavaju za vrijeme odmora.

Učenici se trebaju savjesno i odgovorno odnositi prema prostoru i inventaru Škole, ne činiti štetu te se brinuti o ugledu učenika i radnika Škole.

#### Članak 26.

Učenici odlažu otpad u za to predviđene košare koje se nalaze u učionicama, kabinetima, sanitarnim prostorima i hodnicima.

Za pravilno razvrstavanje otpada nadležan je Eko odbor Škole.

Dežurni učenici za vrijeme odmora paze na red u učionicama, uređuju učionice i druge prostore u kojima se održava nastava, brišu ploču, slažu klupe i stolice te donose nastavna pomagala uz nazočnost predmetnog nastavnika.

Čistoću i urednost prostora nadziru nastavnici i dežurni učenici.

### **Dežurstvo učenika**

#### Članak 27.

Dežurstvo učenika u Školi organizira se na sljedeći način: po pojedinom razrednom odjelu dežurna su dva učenika.

Ravnatelj Škole može, posebnom odlukom, organizirati dežurstvo učenika u Školi i na drugi način, ukoliko to ocijeni opravdanim i nužnim.

#### Članak 28.

Dežurni su učenici dužni uočenu štetu, nedostatke i nedisciplinu odmah prijaviti dežurnom nastavniku, predmetnom nastavniku, razredniku, ravnatelju, pedagogu ili psihologu Škole.

Dežurni nastavnik ili ravnatelj Škole će u dogovoru s domarom Škole odmah poduzeti potrebne radnje kako bi se nastavni proces nesmetano odvijao.

#### Članak 29.

Dežurni učenici dolaze u Školu pet minuta prije početka sata.

Dežurne učenike određuje razrednik abecednim redom, upisuje ih u dnevnik rada, upoznaje ih s njihovim obvezama i kontrolira izvršavanje obveza utvrđenih člankom 28. ovog Kućnog reda.

Za stanje u prostoru odgovoran je razredni odjel ili skupina učenika koji koriste prostor.

### **Međusobni odnos učenika i odnos prema starijima**

#### Članak 30.

Međusobni odnos učenika treba se temeljiti na međusobnom poštovanju i uvažavanju, kulturnom ophođenju i uzajamnoj toleranciji te drugim normama prihvatljivog ponašanja.

#### Članak 31.

Poštovanje prema starijima (i međusobno) učenici iskazuju pristojnim pozdravljanjem i ophođenjem, sukladno pravilima bontona. Prilikom razgovora s nastavnikom ili drugom starijom osobom učenik stoji, ne drži ruke u džepovima i ne ponaša se neprimjereno (ne žvače, ne konzumira duhan i sl.).

#### Članak 32.

Učenik treba dati prednost starijim osobama prilikom ulaza, izlaza ili prolaza u školskom prostoru i izvan njega te pružiti svaku drugu pomoć koju određena situacija zahtijeva.

#### Članak 33.

U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstava, nepodnošljivosti i drugih neprimjerenih oblika ponašanja.

Zabranjeno je izražavanje diskriminacije na osnovi rase, etničke pripadnosti, boje kože, spola, jezika, vjere, političkog, sportskog 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 ili spolne orijentacije.

Svatko tko uoči postupanje suprotno stavku 1 ovoga članka, treba svoje saznanje priopćiti predmetnom nastavniku, razredniku, ravnatelju Škole ili stručnoj službi.

#### Članak 34.

Ako učenik smatra ili osjeća da mu je na bilo koji način povrijeđeno njegovo pravo, nanesena uvreda ili povrijeđena njegova osobnost, ima pravo na primjeren način obratiti se predmetnom nastavniku, razredniku, pedagogu, psihologu ili ravnatelju Škole kako bi zaštitio svoje pravo.

#### Članak 35.

Međusobne nesporazume učenici će rješavati mirnim putem, raspravom u razredu, a ako to ne bude moguće zbog prirode problema, obratit će se predmetnom nastavniku, razredniku, pedagogu, psihologu ili ravnatelju Škole.

### **Čuvanje zdravlja učenika**

#### Članak 36.

Ukoliko se u obitelji učenika, u njegovu stanu ili kući pojavi zarazna bolest ili drugi oblik zdravstvenih tegoba, učenik ne smije dolaziti u školu bez odobrenja liječnika, o čemu će razredniku dostaviti pisanu potvrdu nadležnog liječnika kada ozdravi. Zaraznu bolest roditelji učenika dužni su odmah prijaviti razredniku ili ravnatelju Škole.

Za vrijeme bolesti učenik ne smije dolaziti u školu na sate pisanih provjera.

#### Članak 37.

U svim školskim prostorima (zatvorenim i otvorenim) zabranjeno je pušenje, što je označeno posebnim oznakama i upozorenjima.

Pravilnikom o promicanju spoznaje o štetnosti duhanskih proizvoda za zdravlje utvrđene su posebne mjere i aktivnosti koje imaju za cilj sprečavanje ugrožavanja zdravlja i psihofizičkog stanja učenika.

#### Članak 38.

Zabranjeno je unošenje i konzumiranje alkohola, te unošenje, raspačavanje i konzumiranje opojnih droga u svim školskim prostorima (zatvorenim i otvorenim).

Kako bi se spriječila ponašanja iz stavka 1 u Školi se održavaju skupovi, tribine i drugi vid edukacije učenika, a sve s ciljem čuvanja zdravlja i psihofizičke stabilnosti učenika.

#### Članak 39.

Učenici koji se suprotno članku 37. i 38. ovog Kućnog reda zateknu da puše ili da konzumiraju alkohol ili opojne droge, čine tešku povredu učeničkih obveza i osobito teško krše kućni red što za sobom povlači pokretanje postupka i izricanje pedagoške mjere propisane Statutom Škole.

#### **Čistoća, urednost i red u školskom prostoru**

#### Članak 40.

Učenici na nastavu dolaze čisti, uredno i primjereno odjeveni i sa sobom nose potrebnu opremu i pribor za nastavu.

Učenice ne smiju oblačiti: majice koje otkrivaju ramena (majice s tankim naramenicama ili bez naramenica), majice/bluzice s dubokim izrezima sprijeda ili straga, kratke majice i ostale odjevne predmete koji ne pokrivaju trbuh i leđa, suknje odmah iznad koljena i hlače dugačke najmanje do koljena, izrazito prozirnu odjeću. Šminka ne smije biti pretjerano nanjena na lice i ostale dijelove tijela.

Učenici ne smiju oblačiti: majice koje otkrivaju ramena (majice s tankim naramenicama), majice s dubokim izrezima sprijeda ili straga, kratke majice i ostale odjevne predmete koji ne pokrivaju trbuh i leđa, hlače dugačke najmanje do koljena, izrazito prozirnu odjeću.

Za nastavu TZK potrebno je obući:

- učenice: bijelu majicu kratkih rukava, sportske hlačice do koljena, žensko donje rublje,
- sportske čarape i čistu sportsku obuću;
- učenici: bijelu majicu kratkih rukava, kratke sportske hlačice, muško donje rublje, sportske čarape i čistu sportsku obuću.

U slučajevima neprimjerenog odijevanja učenik/ca bit će udaljen s nastave i mature. Neprimjereno odjeveni učenici ne mogu podignuti u tajništvu škole potrebne potvrde odnosno dokumente.

U prostor Škole zabranjeno je unositi predmete koji nisu u funkciji izvođenja nastavnog procesa i koji mogu štetno djelovati na odgoj i obrazovanje učenika.

#### Članak 41.

Učenici brinu o redu i čistoći te otpatke bacaju u košare koje su postavljene u svim školskim prostorima, a svako odlaganje otpadaka suprotno navedenom smatra se kršenjem pravila Kućnog reda.

Zabranjeno je pisanje i crtanje po zidovima, školskom inventaru (klupama i stolicama) te svako drugo uništavanje i oštećivanje školske imovine.

#### Članak 42.

Za čistoću, higijenu, red i estetski izgled školskog prostora brinu se svi zaposleni, a za održavanje čistoće odgovorno je tehničko osoblje i učenici, a posebno dežurni učenici u svakom razrednom odjelu.

Nakon završetka nastave i odlaska učenika iz razrednog odjela ili drugog školskog prostora domar

Škole kontrolira stanje, a zadužene spremačice čiste prostor.

Nađene stvari predaju se u tajništvo Škole koje odlučuje, u dogovoru s tajnikom, gdje će se iste čuvati do pronalaska vlasnika, a utvrđeni nedostaci, kvarovi i štete evidentiraju se u posebnu bilježnicu (knjigu dežurstva profesora).

Nakon evidentiranja utvrđenog stanja domar Škole poduzima sve potrebne radnje kako bi se nedostaci otklonili i omogućilo daljnje nesmetano izvođenje nastave.

#### Članak 43.



Učenici su dužni uz pomoć nastavnika i drugih osoba, sukladno utvrđenim projektima i aktivnostima, brinuti o okolišu Škole i zalagati se za njegovo očuvanje.

#### Članak 44.

Za vrijeme nastave ili drugih oblika odgojno-obrazovnog rada nije dopušteno korištenje mobitela, fotoaparata, digitalne ili analogne tehnologije i sličnih aparata koji mogu ometati redovito odvijanje nastave (npr. snimanje nastave, preslikavanje teksta, snimanje predmetnog nastavnika, objavljivanje u medijima i slično). Izuzetno, dozvoljeno je korištenje mobitela za potrebe nastave kada to zatraži predmetni nastavnik.

Prije početka nastave učenici su dužni odložiti mobitele i druge audiovizualne uređaje na za to predviđeno mjesto u učionici, odnosno kabinetu. U slučaju da učenik koristi mobitel za vrijeme nastave, predmetni će ga nastavnik prvi put opomenuti, oduzeti mobitel, a u slučaju ponovljenog kršenja zabrane korištenja mobitela na idućim nastavnim satima, prema učeniku će biti primijenjene pedagoške mjere.

U slučaju oduzimanja učenikovog mobitela ili drugog audiovizualnog uređaja od nastavnika, bit će vraćen učeniku nakon završetka nastavnog sata.

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

#### Članak 45.

Ponašanje učenika izvan Škole, na javnim mjestima i ulici (za vrijeme drugih aktivnosti koje se ostvaruju izvan prostora Škole, a organizirane su u cilju ostvarivanja odgojno-obrazovno grada

Škole npr. odlazak u kino, na izložbe, stručne izlete, ekskurzije, maturalna putovanja i sl.) treba biti primjereno i odgovorno te takvo da doprinosi osobnom ugledu i ugledu cijele Škole.

Ukoliko učenici narušavaju javni red i mir i ponašaju se suprotno stavku 1 ovog članka, prema njima će se primjenjivati postupak i pedagoške mjere propisane Statutom Škole.

#### Članak 46.

Učenici su odgovorni za štetu koju učine na imovini Škole sukladno općim propisima obveznog prava.

Počinitelje štete i visinu štete nakon zapisničkog utvrđivanja činjenica utvrđuje Povjerenstvo u sastavu:

1. ravnatelj Škole
2. tajnik Škole
3. domar Škole
4. voditelj računovodstva Škole

### **Razredni odjeli**

#### Članak 47.

Svi učenici jednog razreda čine razredni odjel.

Razrednim odjelom kao stručni voditelj rukovodi razrednik koji je sukladno Statutu Škole i važećim propisima dužan pridržavati se utvrđenog rasporeda održavanja sata razrednog odjela kako bi učenici kontinuirano bili informirani o pravima i obvezama tijekom nastave te o drugim pitanjima važnim za razredni odjel.

#### Članak 48.

Razrednici su dužni temeljito se upoznati s odredbama ovog Kućnog reda kako bi mogli kvalitetno voditi razredni odjel i pravovremeno poduzimati potrebne mjere i aktivnosti. Razrednici će o sadržaju Kućnog reda na početku školske godine upoznati učenike i roditelje, (skrbnike) te skrbiti o njegovoj primjeni tijekom cijele školske godine.

Na početku svake školske godine o sadržaju Kućnog reda razrednici su dužni upoznati roditelje učenika, koji putem Vijeća roditelja imaju pravo predlagati i inicirati kvalitetniju organizaciju unutarnjeg života i rada te poboljšanje uvjeta rada u cijelosti.

## **Izostanci učenika**

### **Članak 49.**

Roditelji, odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave.

Roditelji, odnosno skrbnici dužni su obavijestiti razrednika, pedagoga ili psihologa o razlozima izostanka učenika najkasnije drugi dan tijekom izostanka. Ukoliko iz opravdanih razloga nisu u mogućnosti obavijestiti navedene osobe, potrebno je obavijest za razrednika ostaviti putem telefona u tajništvu Škole.

Roditelji, odnosno skrbnici dužni su osobno opravdati izostanak učenika u roku od sedam dana od povratka učenika u školu, na zakazanim informacijama.

Ukoliko je učenik izostao zbog bolesti razrednik ima pravo zahtijevati predočenje liječničke ispričnice u svrhu opravdanja izostanaka.

Opravdanost izostanak s nastave TZK ima pravo provjeriti predmetni nastavnik TZK. Opravdanost izostanaka u pravilu prosuđuje razrednik, pedagog, psiholog ili ravnatelj Škole.

### **Članak 50.**

Neopravdani izostanci s nastave i drugih aktivnosti koje su u svezi s nastavnim planom i programom predstavljaju povredu dužnosti učenika i zahtijevaju izricanje pedagoških mjera sukladno Statutu Škole i ovom Kućnom redu.

## **V. RODITELJI/SKRBNICI**

### **Članak 51.**

Roditeljski sastanci održavaju se najmanje tri puta tijekom školske godine, od čega je prvi obavezan na početku školske godine, a kada za to postoje potreba i opravdani razlozi, mogu se održavati i češće.

Na roditeljske sastanke razrednik može, ovisno o razlogu sazivanja sastanka, pozvati ravnatelja Škole, pedagoga ili psihologa Škole ili predmetnog nastavnika te druge osobe radi davanja potrebnih informacija i rješavanja spornih pitanja.

### **Članak 52.**

O mjestu i vremenu održavanja roditeljskih sastanaka razrednici u pravilu obavještavaju ravnatelja Škole najmanje tri dana prije održavanja sastanka kako bi se osigurao prostor i eventualna nazočnost zainteresiranih osoba.

### **Članak 53.**

Razrednici su roditeljima dužni organizirati i omogućiti individualne razgovore (informacije) dva do četiri puta mjesečno, a roditelji su dužni kontinuirano (najmanje jednom mjesečno) informirati se o učenicima, njihovom učenju i ponašanju.

Raspored primanja roditelja objavit će se na WEB stranici Škole.

Roditelji imaju pravo tražiti da im se osim s razrednikom omogući kontakt s predmetnim nastavnikom, kako bi se otklonile eventualne nesuglasice i riješila pojedinačna sporna pitanja.

Informacije se ne održavaju zadnja dva tjedna prije završetka polugodišta i nastavne godine.

## **VI. NASTAVNICI**

#### Članak 54.

Nastavnici su obvezni dolaziti u školu najmanje pet minuta prije početka nastave.

Obveza nastavnika je dolaziti na vrijeme i redovito na svoje radno mjesto (učionicu, kabinet ili drugi prostor gdje se izvodi nastava) kako bi se nastava kvalitetno i nesmetano odvijala.

Nastavnici koji su zakasnili na nastavu ili izostali iz nekog razloga o tome obavještavaju ravnatelja Škole ili tajništvo kako bi se nastava organizirala i omogućio nesmetan rad ostalih razrednih odjela.

Nastavnici su dužni osigurati:

- zanimljivu i dobro strukturiranu nastavu
- ocjenjivati učenike pravedno i objektivno sukladno Pravilniku o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi
- uvažavati individualne karakteristike učenika, njihove potrebe i probleme
- razmotriti i uvažavati argumentirane primjedbe učenika
- voditi računa o primjerenom načinu odijevanja, u skladu s ciljem i svrhom Škole kao odgojno-obrazovne institucije.

#### Članak 55.

U slučaju izostanka zbog bolesti ili nekog drugog opravdanog razloga nastavnici su se obvezni odmah javiti ravnatelju Škole ili u tajništvo, u cilju vođenja propisane evidencije i pravovremenog osiguravanja zamjene.

Ukoliko se radi o izostanku zbog bolesti, obveza nastavnika je u roku od tri dana dostaviti propisanu potvrdu o nesposobnosti za rad i očekivanom bolovanju kako bi se poduzele radnje za nesmetano i redovno odvijanje nastavnog procesa jer u protivnom čini povredu obveza iz radnog odnosa.

#### Članak 56.

Ukoliko žele organizirati izlet, ekskurziju ili posjet povijesnim ili kulturnim znamenitostima uzemlji ili inozemstvu, nastavnici su obvezni o tome pravovremeno tražiti odobrenje ravnatelja Škole, pridržavajući se propisanih pravila i uputa nadležnog Ministarstva ili Agencije.

Predmetni je nastavnik prije dogovaranja posjeta ili izleta s pojedinim razredom dužan o tome obavijestiti razrednika.

### **Pedagoška dokumentacija**

#### Članak 57.

Nastavnici i razrednici obvezni su uredno i na vrijeme voditi propisanu pedagošku dokumentaciju u cilju praćenja uspjeha učenika, realizacije Godišnjeg plana i programa rada i radi praćenja primjene zakona i podzakonskih akata.

#### Članak 58.

Razredna e-knjiga vodi se redovito i uredno.

Razrednik je obavezan u e-dnevnik pravovremeno unijeti sve potrebne podatke.

Predmetni nastavnici na početku sata unose u e-dnevnik nastavne jedinice za koju su dužni imati pisanu pripremu.

Predmetni nastavnici imaju obvezu na vrijeme unijeti u e-dnevnik plan pisanih provjera.

#### Članak 59.

E-dnevnike svaki nastavnik vodi zasebno i odgovoran je paziti na zaduženu opremu.

#### Članak 60.

U e-dnevnik, osim ocjena i drugih relevantnih podataka, nastavnici obvezno evidentiraju imena učenika koji su odsutni sa sata te druge bitne bilješke i zapažanja.

Izostanak učenika sa sata obvezno se evidentira bez obzira na razlog izostanka.

Opravdanost izostanaka u svu pedagošku dokumentaciju bilježi isključivo razrednik.

### **Dežurstvo nastavnika**

#### Članak 61.

Sukladno rješenju o tjednom i godišnjem zaduženju nastavnika, a u cilju očuvanja reda i discipline te imovine i inventara Škole, ravnatelj Škole izrađuje raspored dežurstva pojedinih nastavnika kojeg su dužni obvezno se pridržavati. U protivnom čine povredu obveza iz radnog odnosa, odnosno sklopljenog Ugovora o radu.

#### Članak 62.

Obveze dežurnih nastavnika su:

- doći u Školu 10 minuta prije početka nastave
- otići iz Škole 10 minuta nakon što nastava završi
- za vrijeme odmora voditi brigu o stanju u školskom prostoru i disciplini učenika u dijelu školske zgrade za koji su sukladno utvrđenom rasporedu zaduženi
- obavljati druge poslove prema potrebi i nastalim okolnostima, a po nalogu ravnatelja Škole.

#### Članak 63.

Raspored dežurstva nastavnika prema danima i mjestu dežurstva objavljuje se u zbornici i obvezuje sve nastavnike koji temeljem rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju imaju utvrđeno dežurstvo kao zaduženje i radnu obvezu.

## **VII. TEHNIČKO OSOBLJE**

### **Domar**

#### Članak 64.

O organizaciji i održavanju školske zgrade posebnu brigu vodi domar Škole.

Obveze domara su:

- organizirati i voditi brigu o cjelokupnom održavanju školske zgrade, inventaru, instalacijama, grijanju, rasvjeti i sl.
- provjeravati prostor u Školi prije početka izvođenja nastave i na kraju radnog dana, i to: sanitarni trakt, rasvjetu, prozore, inventar (klupe i stolice) itd.
- evidentirati u posebnu bilježnicu (knjigu evidencije) sve utvrđene nedostatke i prijavljene štete i poduzimati radnje u cilju saniranja stanja i otklanjanja nedostataka
- o većim štetama i nedostacima obavještavati tajnika ili ravnatelja Škole
- poduzimati potrebne radnje u cilju provođenja mjera zaštite od požara
- brinuti se o sigurnosti zgrade.

#### Članak 65.

Domar je dužan zajedno sa spremačicama utvrditi stanje školskog prostora prije početka i na kraju nastave tijekom dana i evidentirati nedostatke i oštećenja.

Obveza domara je otkloniti samo najnužnije nedostatke koje su prouzročili učenici druge škole ili ostale osobe, kako bi se nastavni proces mogao nastaviti, a o utvrđenom stanju obavještava tajnika Škole.

#### Članak 66.

Obveza domara je odmah otkloniti nedostatke koji mogu utjecati na nesmetano izvođenje nastavnog procesa te hitno poduzeti radnje kako bi se otklonili nedostaci i sanirale štete koje ometaju nastavni proces. Izuzetak od navedenog pravila postoji samo u slučaju kada domar zbog opravdanih razloga nije nazočan u školi.

U slučaju saznanja da školi prijete nepogoda bilo koje vrste (požar, poplava) domar o tome obavještava ravnatelja ili tajnika Škole, a ukoliko to nije moguće, obavještava nadležnu službu javne sigurnosti ili vatrogasnu službu.

### **Spremačice**

#### Članak 67.

Spremačice su obvezne brinuti se i redovito održavati urednim unutarnji i vanjski prostor Škole te nadzirati dolazak i odlazak trećih osoba iz prostora Škole.

Nakon završetka radnog vremena i nakon što su prostor temeljito očistile, spremačice imaju obvezu izvršiti kontrolu prostora za koji su posebnim rasporedom zadužene i u njima zatvoriti sve prozore, te slavine u sanitarnom traktu, ugasiti sva svjetla i zaključati prostore koji se redovito zaključavaju.

#### Članak 68.

Sva oštećenja i nedostatke koje utvrde u učionicama, kabinetima, hodnicima i sanitarnim prostorima spremačice prijavljuju domaru Škole radi evidentiranja i njihova pravovremenog otklanjanja.

Pronađene učeničke stvari spremačice ostavljaju u tajništvu Škole, sukladno odredbi članka 42. ovog Pravilnika.

#### Članak 69.

Kako bi se spriječilo oštećivanje školske imovine i inventara, spremačice su obvezne svaki odmor boraviti na hodnicima i o eventualnoj nedisciplini i neprimjerenom ponašanju učenika odmah obavijestiti dežurnog nastavnika, a ako njega nema, obavijestiti domara ili tajnika Škole.

Tijekom nastave spremačice obvezno čiste i održavaju urednim sanitarne prostore, hodnike i staklene površine, a u učionicama i kabinetima, gdje nema učenika, čiste inventar kako bi školski prostor bio što uredniji i primjereniji za rad i izvođenje nastave.

### **VIII. OSTALE ODREBE**

#### Članak 70.

Postupanje sukladno odredbama ovog Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza radnika i učeničkih obveza učenika Škole.

Radnici koji se ne pridržavaju odredaba ovog Kućnog reda odgovorni su za težu povredu radnih obveza sukladno propisima vezanim za radni odnos.

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

Osoba koja tijekom boravka u školi krši Kućni red odgovorna je za štetu koju pretrpi škola.

### **IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 71.

Izmjene i dopune ovog Kućnog reda donose se na način i u postupku prema kojem je donesen.

Članak 72.

Kućni red donio je Školski odbor Gimnazije Pula na temelju članka 30. i 59. Statuta Škole na sjednici održanoj 3. listopada 2019.

Članak 73.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red od 30. lipnja 2010. godine.

Članak 74.

Ovaj Kućni red stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA:003-05/19-01/6

URBROJ: 2168-19-19-1

Pula, 30. rujna 2019.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Ivan Popčević, prof.

Kućni red je objavljen na oglasnoj ploči Gimnazije Pula dana 1. listopada 2019. godine, a stupio je na snagu dana 8. listopada 2019. godine.

RAVNATELJ

Filip Zoričić, prof.