

**EKONOMSKA I UPRAVNA ŠKOLA OSIJEK**

**O S I J E K**

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU**

**(KUĆNI RED)**

**Osijek, 2014.**

Na temelju članka 153. Statuta Ekonomske i upravne škole Osijek, Školski odbor na sjednici održanoj dana 15. rujna 2014. donio je

## **P R A V I L N I K** **o u n u t a r n j e m r e d u** **(Kućni red)**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji red Ekonomske i upravne škole Osijek (u daljem tekstu: Škola).

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

#### Članak 2.

Ovaj Pravilnik se odnosi na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Školi.

#### Članak 3.

S odredbama ovoga Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje. Jedan primjerak ovoga Pravilnika ističe se na vidljivom mjestu.

### **II. BORAVAK U ŠKOLI**

#### Članak 4.

Učenici, radnici Škole i druge osobe mogu boraviti u Školi samo tijekom radnog vremena Škole, a izvan radnog vremena samo uz prethodni dogovor s ravnateljem.

#### Članak 5.

U Školi je zabranjeno:

- nošenje oružja i svih ostalih predmeta kojima se mogu nanijeti ozlijede
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava
- pušenje
- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- pisanje po zidovima i inventaru škole
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i ostalih otpadaka
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja ili reproduciranje takvih sadržaja na audiovizualnoj opremi
- nedolično ponašanje koje na bilo koji način ometa izvođenje nastave i rad u Školi
- svaki oblik nasilja među učenicima i djelatnicima
- rugati se drugim učenicima, nazivati ih pogrdnim imenima, ismijavati, dobacivati

uvredljive riječi i komentare, uzimati i uništavati tuđe stvari, prijetiti, udarati, zanemarivati i isključivati iz grupe

- koristiti se elektroničkim medijima (internet i mobitel) za ruganje, ismijavanje, ogovaranje, prijetnje, nedopušteno objavljivanje tuđih snimki i sl.
- korištenje mobitela za vrijeme nastave

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu strane osobe.

Svim osobama je zabranjeno dovesti životinje u Školu.

#### Članak 6.

Dužnost je djelatnika, učenika i drugih osoba koje borave u Školi, skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodarstva.

#### Članak 7.

Djelatnici Škole moraju racionalno koristiti sredstva Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, vodovoda ili grijanja ili drugi kvar djelatnici moraju prijaviti domaru, a u hitnim slučajevima i tajniku ili ravnatelju.

Svaki uočeni kvar iz stavka 2. ovoga članka izvan učionice učenici moraju prijaviti dežurnom nastavniku, a u učionici predmetnom nastavniku.

#### Članak 8.

Sve osobe koje borave u Školi moraju se kulturno odnositi prema drugim osobama koje borave u Školi.

#### Članak 9.

Školsku zgradu mogu otključavati i zaključavati ravnatelj, domar ili spremačica, a iznimno i administrativno osoblje Škole.

Ključeve ostalih prostorija imaju osobe koje borave u njima, ravnatelj i spremačica.

#### Članak 10.

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

#### Članak 11.

Nastavnici i učenici se moraju u specijaliziranim učionicama strogo pridržavati pravila istaknutih u specijaliziranim učionicama.

Voditelji specijaliziranih učionica dužni su upoznati predmetne nastavnike s pravilima ponašanja u specijaliziranim učionicama na početku školske godine.

Nastavnici na prvom nastavnom satu moraju upoznati učenike s tim pravilima.

### III. RADNO VRIJEME

#### Članak 12.

Redovna nastava u prijednevnom smjeni počinje u 8,00 a završava najkasnije u 13,50 sati.

Redovna nastava u poslijepodnevnom smjeni počinje u 13,10 a završava najkasnije u 19,05 sati.

U prijepodnevnoj i poslijepodnevnoj smjeni odmori između 2. i 3. sata traju 15 minuta a između 4. i 5. sata 10 minuta, dok ostali odmori traju 5 minuta.

#### Članak 13.

Djelatnici moraju dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Odsustvovanje za vrijeme rada, po odobrenju ravnatelja, evidentira se u Tajništvu Škole. Nastavnici moraju dolaziti na posao najkasnije 15 minuta prije početka nastavnog sata.

#### Članak 14.

Nastavnici moraju pravodobno javiti izostanak s posla zbog bolesti ili drugog razloga kako bi se mogla osigurati zamjena.

Djelatnici moraju dostaviti:

- najkasnije u roku od 3 dana u Tajništvo Škole Potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad od svoga liječnika opće medicine,
- računovođi izvješća o bolovanju od svog liječnika opće medicine za tekući mjesec najkasnije zadnjeg dana u tom mjesecu.
- najkasnije posljednjeg dana bolovanja javiti pedagogu, ravnatelju ili tajniku da se vraćaju na posao.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj prema zakonskim odredbama.

#### Članak 15.

Raspored radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja i stručnih suradnika Škole, a u svezi s prijemom stranaka obvezno se ističe na ulaznim vratima ureda.

#### Članak 16.

Roditelji mogu razgovarati s razrednicima i predmetnim nastavnicima u dane primanja roditelja prema objavljenom rasporedu na oglasnoj ploči Škole.

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

Roditelj ne smije ulaziti u učionice bez suglasnosti nastavnika.

### IV. DJELATNICI

#### Članak 17.

Djelatnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzroči štetu Školi, dužan je nastalu štetu nadoknaditi u skladu s Pravilnikom o radu Škole.

#### Članak 18.

Djelatnici Škole moraju doći prikladno odjeveni i pristojnog izgleda primjereno mjestu na kojem se nalaze.

Nastavnici za vrijeme nastave moraju isključiti mobitele.

## Članak 19.

Nastavnici moraju uredno i na vrijeme voditi pedagošku dokumentaciju, dostavljati je ili preuzetu vraćati u Tajništvo.

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

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

## Članak 20.

Domar mora brinuti da sve prostorije kojima gospodari Škola i inventar u njima budu uvijek u urednom i ispravnom stanju.

Domar mora na kraju svog radnog vremena provjeriti evidenciju prijava oštećenja, isključiti električne aparate.

Spremačice Škole dužne su:

- svakodnevno prijaviti sva oštećenja uočena u učionicama i u zgradi Škole, evidentirati ih u knjigu oštećenja koja mora biti dostupna domaru Škole
- održavati sve prostorije Škole čistim i urednim
- pronađene stvari odnijeti u Tajništvo Škole
- na kraju radnog vremena zatvoriti prozore i zaključati prostorije.

## V. UČENICI

### Članak 21.

Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike odgojno - obrazovnog rada (u daljem tekstu: nastava).

Učenik mora doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 10 minuta nakon završetka.

Učenici putnici koji ranije doputuju, mogu ući u školsku zgradu čim stignu.

Učenici ne smiju napuštati školsku zgradu za vrijeme malih odmora.

### Članak 22.

Učenik mora:

- kulturno se ponašati u Školi i izvan nje skrbeći o osobnom ugledu i ugledu Škole
- održavati čistima i urednima prostore Škole, područje oko Škole te ostale prostore u kojima borave u svrhu nastave
- dolaziti uredan i dolično odjeven, primjereno mjestu i budućem zanimanju za koje se obrazuje
- mirno ući u učionicu i pripremiti se za rad
- nakon ulaska u učionicu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu
- uljudno se odnositi prema učenicima, nastavnicima, drugim djelatnicima Škole i strankama.
- nositi na nastavu propisane udžbenike, priručnike, bilježnice i ostali pribor.

### Članak 23.

Na znak za početak nastave učenici moraju biti u učionici i čekati nastavnika.

U specijaliziranu učionicu prvo ulaze učenici, a zadnji ulazi nastavnik. Iz specijalizirane učionice zadnji izlazi nastavnik s dežurnim učenicima koji su nakon sata pregledali učionicu.

U učionici svaki učenik ima svoje mjesto koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika.

### Članak 24.

Učenici putnici koji nisu na vrijeme stigli na prvi nastavni sat iz opravdanih razloga (kašnjenje vlaka, autobusa) odlaze u učionicu u najvećoj tišini i bez ometanja rada nastavnika i drugih učenika.

Učenik koji zakasni na nastavu mora svršetak sata pričekati u predvorju Škole. Učenik ne smije napuštati predvorje i do svršetka tog nastavnog sata mora se vladati primjereno.

Zakašnjavanje će se bilježiti kao sat izostanka.

Učenik u učionicu ne smije ući nakon što je u nju ušao nastavnik.

Svaki izostanak učenika s nastavnog sata mora biti evidentiran u dnevniku rada.

Roditelj ili skrbnik (u daljem tekstu: roditelj) svojim dolaskom može opravdati izostanak s najviše jednog cijelog nastavnog dana, a višednevni izostanak liječničkom ispričnicom.

### Članak 25.

Roditelj mora na početku nastavne godine razrednika obavijestiti o imenu i prezimenu učenikovog liječnika, mjestu gdje radi i broju telefona. Valjanim se smatraju samo ispričnice koje izda taj liječnik.

U slučaju promjene liječnika, roditelj mora o tome pravodobno obavijestiti razrednika.

Učenik mora liječnički pregled unaprijed najaviti razredniku i po mogućnosti organizirati ga u doba dana kad nije nastava.

### Članak 26.

Za vrijeme nastave učenici mogu izlaziti iz učionice samo uz odobrenje nastavnika.

Učenik kojem je odobren izlazak iz učionice, mora se vratiti na nastavu najkasnije za 5 minuta.

Svako svojevrijedno napuštanje nastave će se evidentirati kao neopravdani sat izostanka.

### Članak 27.

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati se, šetati po učionici, jesti, piti, žvakati gume za žvakanje, koristiti mobitele, osobne uređaje za audio - vizualnu reprodukciju ili na bilo koji drugi način ometati nastavu.

Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke i pričekati odobrenje nastavnika.

Učenik kojega je nastavnik prozvao, na njegov zahtjev mora ustati.

### Članak 28.

Međusobne razmirice učenici moraju riješiti u suradnji s razrednikom u svojoj razrednoj zajednici.

Ako se takve razmirice pretvore u ekscesna ponašanja, mjerodavno tijelo će poduzeti potrebne mjere.

#### Članak 29.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika. Ako trebaju kojega nastavnika, s njim mogu razgovarati u hodniku.

Učenici se ne smiju zadržavati ispred vrata zbornice, ureda ravnatelja i tajnika, a dok čekaju traženog nastavnika ne smiju bukom ili na drugi način ometati rad djelatnika Škole.

#### Članak 30.

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

Mali odmor traje pet minuta, a veliki 15 minuta.

#### Članak 31.

Kad napuštaju učionicu, učenici moraju ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u Školi.

U slučaju tjelesne povrede učenika tijekom nastavnog dana dežurni nastavnik mora organizirati pratnju odrasle osobe učeniku i obavijestiti roditelja odnosno skrbnika te po potrebi organizirati liječničku pomoć.

Za vrijeme nastave tjelesne i zdravstvene kulture učenici moraju sve vrijedne predmete dati na čuvanje za to zaduženom učeniku, a ako to ne učine sami snose odgovornost za njihov nestanak. Učenici koji na tom nastavnom satu ne vježbaju, moraju biti u dvorani. Učenici koji su oslobođeni svih sadržaja nastave tjelesne i zdravstvene kulture ne moraju prisustvovati nastavnim satima tjelesne i zdravstvene kulture.

Učenici na satu tjelesne i zdravstvene kulture ponašaju se prema kućnom redu nastavno-sportske dvorane u kojoj se nastava tjelesne i zdravstvene kulture održava.

#### Članak 32.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redari:

- brišu školsku ploču i donose odnosno odnose nastavna sredstva i pomagala
- izvješćuju dežurnog nastavnika ili ravnatelja o nedolasku nastavnika na nastavu najkasnije 10 minuta nakon školskog zvona za početak nastavnog sata
- prijavljuju nastavnicima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike
- izvješćuju nastavnika o nađenim predmetima, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, uređaje, nakit i sl.) odnose u Tajništvo
- nakon završetka zadnjeg nastavnog sata zajedno s nastavnikom napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog nastavnika ili spremačicu.

#### Članak 33.

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

#### Članak 34.

Redare iz članka 32. ovoga pravilnika određuje razrednik prema abecednom redu. Redari koji ne izvrše svoje obveze uredno, nastavit će ih izvršavati još jedan tjedan.

#### Članak 35.

Knjige posuđene u knjižnici učenik mora čuvati i neoštećene pravodobno vratiti u skladu s Pravilnikom o radu školske knjižnice.

U knjižnici i čitaonici treba vladati primjerena radna atmosfera. Učenici opremu zaduženu u knjižnici i čitaonici trebaju koristiti isključivo u svrhu zadataka za koje ih je zadužio nastavnik.

#### Članak 36.

Učenik koji namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu dužan je istu nadoknaditi, prema općim propisima obveznog prava.

Kada štetu uzrokuje više učenika odgovoran je svaki učenik za dio štete koju je uzrokovao. Ako se za svakog učenika ne može utvrditi dio štete koju je uzrokovao smatra se da su svi učenici toga odjela jednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.

Roditelji odnosno skrbnici moraju Školi nadoknaditi svaku štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi.

### VI. DEŽURSTVA

#### Članak 37.

U Školi za vrijeme nastave dežura pomoćno tehničko osoblje i nastavnik za vrijeme odmora prema rasporedu.

Raspored i obveze dežurnih nastavnika i pomoćnog tehničkog osoblja određuje ravnatelj.

Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj.

#### Članak 38.

Dežurni nastavnik:

- dežura na hodnicima
- kontrolira knjigu dežurstava.

#### Članak 39.

Dežurni djelatnici vode knjigu dežurstva.

U knjigu dežurstva upisuju podatke koje odredi ravnatelj. Podaci moraju biti upisani uredno i čitko.

Dežurni djelatnici podatke o strankama koje ulaze u Školu upisuju iz osobnih isprava.

Kada roditelji dolaze na roditeljski sastanak, nije ih potrebno poimence upisivati u knjigu dežurstva, već obvezno zabilježiti koji razredni odjel ima sastanak i u koje vrijeme.

Dežurni djelatnik mora čuvati knjigu dežurstva od svakog oštećenja.



#### Članak 40.

U slučaju da stranka traži nekog učenika, dežurni će djelatnik zamoliti stranku da pričeka do završetka nastavnog sata. Podatci o toj stranci evidentirat će se u knjizi dežurstva. Ako je hitan slučaj, dežurni djelatnik će odvesti stranku do zbornice pa će slučaj riješiti ravnatelj ili netko od nastavnika.

#### Članak 41.

Dežurni nastavnik u knjigu dežurstva upisuje svoje zapažanje o eventualnom težem ili teškom kršenju odredaba ovog Pravilnika i o tome obavještava ravnatelja Škole. Dežurni nastavnik koji dežura zadnji nastavni sat je po završetku svog dežurstva dužan pročitati knjigu dežurstva za taj dan, pregledati je li oštećena, potpisati se i upisati svoja zapažanja.

### VII. KRŠENJE UNUTARNJEG REDA

#### Članak 42.

Postupanje prema odredbama ovoga Pravilnika sastavni je dio radnih obveza djelatnika i učenika Škole.

Djelatnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je za povredu obveze iz radnog odnosa.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je prema Statutu Škole.

Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši unutarnji red, dežurni nastavnik ili domar udaljit će iz prostora Škole.

### VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 43.

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

#### Članak 44.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Kućni red KLASA: 003-05/09-01/4, URBROJ: 2158-47-01-09-1, od 27. rujna 2009. godine.

KLASA: 003-05/14-01/1

URBROJ:2158-47-01-14-1

Osijek, 15. rujna 2014.

Predsjednik Školskog odbora:  
Luka Rupčić, dipl. oec.

RAVNATELJICA  
Lidija Žaper, prof.