

Na temelju članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi («Narodne novine» br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispravak, 90/11. i 86/12.) i članka 26. Statuta Škole, Školski odbor Obrtni ko-industrijske škole, Županja, na sjednici održanoj \_\_\_\_\_, donosi

## P R A V I L N I K o kućnom redu

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se pravila i obveze ponašanja radnika i učenika u školskoj ustanovi (unutarnjem i vanjskom prostoru), pravila međusobnih odnosa učenika, učenika i radnika, radno vrijeme, pravila sigurnosti i zaštite od društveno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije i nasilja, te način postupanja prema imovini u Obrtni ko-industrijskoj školi, Županja (u daljnjem tekstu: Škola).

#### Članak 2.

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

#### Članak 3.

S odredbama ovog pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje. Jedan primjerak ovog pravilnika isti će se na vidljivom mjestu.

### II. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE

#### Članak 4.

Učenici, radnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole.

#### Članak 5.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru škole (školskim klupama i stolicama..)
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvaka i drugih guma i sl.
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- unošenje tiskovina nepoželjnog sadržaja

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovoditi u Školu strane osobe. Svim osobama zabranjeno je dovoditi životinje u prostorije i okoliš Škole.

#### lanak 6.

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

#### lanak 7.

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

Svaki učenički kvar na instalacijama električne struje, vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti dežurnom nastavniku, voditelju ili tajniku.

#### lanak 8.

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

#### lanak 9.

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

### III. RADNO VRIJEME

#### lanak 10.

Radno vrijeme Škole je od 7,00 do 14,00 sati prijepodne i od 14,00 do 21,00 sati poslijepodne. Nastava u jutarnjoj smjeni počinje u 7,20 i traje do 13,10 sati, a u poslijepodnevnoj smjeni od 13,20 do 19,05 sati.

#### lanak 11.

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

#### lanak 12.

Ako profesor ne dođe na sat 10 minuta nakon početka sata, predsjednik ili dežurni učenik (redar) dužan je doći kod voditelja po upute.

#### lanak 13.

Raspored radnog vremena ravnatelja i tajnika u svezi s prijemom stranaka obvezno se ističe na ulaznim vratima Škole i njihovih ureda.

#### lanak 14.

Roditelji mogu razgovarati s nastavnicima Škole u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni nastavnik.

### IV. U ENICI

#### lanak 15.

U enici mogu boraviti u školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike obrazovnog rada. U enik je dužan doći u Školu 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 10 minuta nakon završetka školskih obveza.

#### lanak 16.

U enik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje,
- dati prednost prolaza nastavnicima i ostalim radnicima Škole pri ulazu u školu i hodnicima Škole
- održavati čistima i urednima prostore Škole,
- dolaziti u Školu uredan i primjereno odjeven (djevojke: pokrivenih ramena, grudi i trbuha, ne prekratkim suknjama, dečki: pokrivenih ramena i u hlačama do ispod koljena, nošenje kape u školi nije dozvoljeno)
- uljudno se odnositi prema nastavnicima i drugim radnicima Škole.

#### lanak 17.

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

Svaki u enik ima svoje mjesto rada, koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika.

U kabinet u enici ulaze zajedno s nastavnikom.

#### lanak 18.

Na nastavi u enik ne smije koristiti mobitel, isti treba biti isključen i ne smije se držati na klupi.

Tijekom nastave u enici se ne smiju dovikivati, prepirati i šetati po razredu.

#### lanak 19.

U enici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika.

Ako trebaju nastavnika, s njim mogu razgovarati u hodniku ili u nekom od kabineta Škole.

#### lanak 20.

U enici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 20 minuta.

Za vrijeme malih odmora u enici ne smiju napuštati Školu.  
Nakon zvona u enici trebaju u i u u ionicu, a ne se zadržavati na hodniku.

#### lanak 21.

Kod napuštanja u ionice u enici moraju ponijeti svoje stvari.  
Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca u enika za vrijeme njihova boravka u Školi.

#### lanak 22.

U razrednom odjelu tjedno se odre uju dva redara.

Redari:

- dolaze 10 minuta prije po etka nastave, pregledaju u ionicu i o uo enim nepravilnostima ili ošte enjima izvješ uju dežurnog nastavnika,
- pripremaju u ionicu za redovnu nastavu, brišu plo u i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala,
- ekaju predmetnog nastavnika ispred vrata prije po etka sata
- izvješ uju voditelja o nenazo nosti nastavnika na nastavi,
- prijavljuju nastavnicima po etkom svakog nastavnog sata nenazo ne u enike,
- izvješ uju o na enim predmetima nastavnika, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odje u, nakit i sl.) odnose u tajništvo,
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju u ionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti u ionice, ošte enja zidova, klupa, stolica i ostalog inventara, te o uo enim ošte enjima izvješ uju dežurnog nastavnika ili tajnika.

#### lanak 23.

Svakog u enika koji se ne pridržava reda za vrijeme odmora, redar je dužan prijaviti dežurnom nastavniku ili razredniku.

#### lanak 24.

Redare iz lanka 22. ovoga Pravilnika odre uje razrednik prema abecednom redu.

#### lanak 25.

Knjige posu ene u knjižnici u enik je obavezan uvati i neošte ene pravodobno vratiti.

#### lanak 26.

U enici su odgovorni za štetu koju u ine na imovini Škole prema op im pravilima o odgovornosti za štetu sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima.  
Za nanošenje materijalne štete imovini Škole, imovini u enika, nastavnika i radnika, u enik ili u enici za koje se utvrdi da su po initelji nadoknaditi e štetu.

#### lanak 27.

Nakon što primijeti ili sazna za nanesenu štetu razrednik je dužan provesti istragu u razredu i pokušati doznati za po initelja/e štete.

Ukoliko svi u enici koji su boravili u razredu ili prostoru škole gdje je šteta po injena decidirano tvrde da je nisu po inili ili da ne znaju za po initelja, razrednik je dužan problem iznijeti pred Nastavni ko vije e koji e, nakon provedene rasprave, donijeti odluku.

#### članak 28.

U svim slučajevima nastanka štete razrednik je dužan izvijestiti roditelje na roditeljskom sastanku i obavijestiti ih o iznosu i načinu nadoknade štete.  
Ravnatelj je na isti način o istom dužan obavijestiti vijeće roditelja i vijeće učenika.

### V. DEŽURSTVA

#### članak 29.

U školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici i učenicima.  
Raspored i obveze dežurnih nastavnika određuje ravnatelj, a raspored dežurstva učenicima voditelj.  
Raspored dežurstva objavljuje se na oglasnoj ploči škole.

#### članak 30.

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj.  
Dežurni nastavnik pazi na red i ponašanje učenika za vrijeme njihovog boravka u školi, a posebno za vrijeme trajanja velikog i malih odmora.  
Dežurni nastavnik dolazi u školu 10 minuta prije početka nastave, dočekuje učenike, upućuje ih u učionice, a nakon završetka nastave ispravlja ih iz škole.

#### članak 31.

Dežurni učenik:

- daje potrebne obavijesti strankama
- pomaže voditelju u radu
- nosi oglasnu knjigu

### VI. KRŠENJE KUŠNOG REDA

#### članak 32.

Postupanje prema odredbama ovog Pravilnika sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika škole.  
Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je za povredu radne obveze.  
Predmetni nastavnik dužan je voditi osobnu evidenciju o nemaru i prekršajima učenika na satu, te o tome obavijestiti razrednika.  
Učeniku koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, mogu se izreći i pedagoške mjere prema odredbama Statuta škole.  
Osobu koja za vrijeme boravka u školi krši kušni red voditelj ili dežurni nastavnik udaljiti će iz prostora škole.

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči škole.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči škole dana \_\_\_\_\_ godine.

Predsjednik Školskog odbora:  
Mario Matoli, dipl. informatičar

KLASA: 003-06/12 – 01/\_\_\_\_  
URBROJ :2212-13-12-01-1