

Na temelju članaka 58. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članaka 47. i 58. Statuta Škole primijenjene umjetnosti i dizajna Osijek, Školski odbor u suradnji s Nastavničkim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja, a nakon prethodnog savjetovanja sa Sindikalnim povjerenikom, na sjednici održanoj dana 10. studenog 2014. godine, donio je

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

### **ŠKOLE PRIMIJENJENE UMJETNOSTI I DIZAJNA OSIJEK**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovaj Pravilnik o kućnom redu primjenjuje se u Školi primijenjene umjetnosti i dizajna Osijek (u daljem tekstu: Škola).

Imenice radnik, nastavnik, razrednik, suradnik i učenik u tekstu označavaju oba spola.

##### **Članak 2.**

Pravilnikom se utvrđuju:

1. pravila i obveze ponašanja u školskoj ustanovi, unutarnjem, vanjskom i virtualnom prostoru
2. pravila međusobnih odnosa učenika,
3. pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
4. pravila zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
5. radno vrijeme,
6. načini postupanja prema imovini,
7. pravila sigurnosti, zaštite i spašavanja osoba i imovine
8. obavještanje, oglašavanje i rukovanje službenom poštom

##### **Članak 3.**

Ovaj Kućni red odgovarajuće se odnosi na sve osobe za vrijeme njihova boravka i rada u unutarnjem, vanjskom i virtualnom školskom prostoru (u daljnjem tekstu: prostor Škole) gdje se u određenom vremenu odvija odgojno-obrazovni proces i aktivnosti prema Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada Škole.

##### **Članak 4.**

Unutarnji školski prostor obuhvaća sve prostorije u školskoj zgradi i sportskoj dvorani.

Vanjski školski prostor obuhvaća označeni i ograđeni prostor dvorišta i parkiralište.

Vanjskim školskim prostorom smatra se i mjesto izvođenja terenskog školskog rada, školskog izleta i ekskurzije, izvanškolskog posjeta i aktivnosti učenika i nastavnika, natjecanja i nastupa za Školu te humanitarne ili druge društvene akcije u javnosti u ime Škole za vrijeme odvijanja te aktivnosti, uključujući i boravak u prijevoznom sredstvu.

Virtualnim školskim prostorom smatra se školsko mrežno mjesto na adresi [www.umjetnicka-skola-osijek.hr](http://www.umjetnicka-skola-osijek.hr), sva službena školska mjesta na društvenim mrežama te svako mrežno mjesto na kojem se učenici i radnici Škole javljaju kao njeni službeni predstavnici.

#### Članak 5.

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

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovog Kućnog reda odgovoran je za težu povredu radne obveze.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovog Kućnog reda odgovoran je prema Statutu Škole.

Roditelja, skrbnika ili drugu osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši Kućni red dežurni nastavnik ili radnik Škole će upozoriti i po potrebi udaljiti iz prostora Škole. Ako se osoba ne udalji iz prostora Škole, dežurni ili bilo koji radnik treba odmah pozvati pomoć iz najbliže policijske postaje.

#### Članak 6.

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

Ovaj Kućni red objavljuje se na školskom mrežnom mjestu i oglasnoj ploči Škole.

Po odluci ravnatelja na pojedinim mjestima u Školi ističu se primjereno odabrani dijelovi ovog Kućnog reda.

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

### **Boravak u školi**

#### Članak 7.

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

Tijekom popravnih, predmetnih i razrednih ispita roditelji učenika ne smiju boraviti u prostoru Škole.

Tijekom održavanja obveznih ispita državne mature u Školi smiju boraviti samo učenici pristupnici te osobe zadužene za provedbu i nadzor ispita.

#### Članak 8.

Roditelji, skrbnici i druge vanjske osobe koje borave u školi ne smiju ulaziti u učionice i druge radne prostore za vrijeme nastave.

Ulazak u učionicu ili drugi radni prostor za vrijeme nastave dopušten je u opravdanim slučajevima uz odobrenje ravnatelja, stručnog suradnika ili razrednika razrednog odjela koji u tom prostoru ima nastavu.

Učenici, njihovi roditelji i skrbnici te druge osobe ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, urede i nastavničke kabinete. Ukoliko trebaju nastavnika, učenici s njim mogu razgovarati u hodniku ili kabinetu, a roditelji, skrbnici i druge osobe u za to predviđenom prostoru (u pravilu u nastavnikovom kabinetu i Zbornici).

#### Članak 9.

Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.

Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 5 minuta prije početka nastave i napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

Učenici putnici smiju se u Školi po potrebi zadržati i duže pod uvjetom da borave u knjižnici ili predvorju Škole te poštuju ostale odredbe ovog Školskog reda.

Dolazak nastavnika i učenika u Školu izvan redovnog radnog vremena uređuje ravnatelj posebnom odlukom.

#### **Obveze i dužnosti**

#### Članak 10.

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

Radnici Škole dužni su u redovnom radnom vremenu učenicima, roditeljima, skrbnicima i drugim strankama dati odgovarajuće obavijesti iz svog djelokruga.

#### Članak 11.

Učenik je dužan:

- poštivati odredbe ovog Kućnog reda
- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u prostoru Škole i izvan njega
- uljudno se odnositi prema drugim učenicima, nastavnicima i drugim radnicima škole
- održavati čistim i urednim prostor Škole
- dolaziti u Školu uredan, čist i primjereno odjeven
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu
- nositi u Školu opremu, knjige, bilježnice i pribor potreban za rad
- mirno ući u učionicu prije početka nastave i pripremiti se za rad
- pridržavati se posebnih uputa i pravila ponašanja u svakom radnom prostoru
- savjesno, pravilno i pravodobno izvršavati sve obveze i zaduženja po ovom Kućnom redu, Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada
- postupati po posebnim uputama i pravilima u slučaju izvanrednih događaja i aktivnosti u školi

#### Članak 12.

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 ili predmetnog nastavnika.

U praktikum i drugi poseban radni prostor učenici trebaju ući zajedno s nastavnikom.

#### **Zabrane**

#### Članak 13.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje, šaranje i grebanje po zidovima i inventaru Škole
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sličnog otpada

- 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 kartanja
  - bilo kakve igre loptom
  - unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
  - neovlašteno fotografiranje ili bilo kakvo drugo snimanje života i rada u Školi
  - namjerno oštećivanje i uništavanje zidova, namještaja, opreme i instalacija
  - namjerno začepeljivanje odvoda i izazivanje poplava
  - neovlašteno rukovanje rasvjetom, razglasom te drugim uređajima i opremom
  - samovoljno trčanje, skakanje, penjanje, klizanje, naguravanje, vikanje, pjevanje i drugo neprimjereno ponašanje što proizvodi buku ili bilo kako ugrožava sigurnost te ometa redovan rad
  - naginjanje i penjanje po prozorima i ogradama,
  - vikanje s prozora ili izvana oko zgrade
  - bacanje predmeta kroz prozor i preko ograde stubišta,
  - širenje lažnih vijesti i glasina,
  - krivotvorenje ili uništavanje javnih školskih isprava i školske dokumentacije,
  - neovlašteno pristupanje i rad sa školskim bazama podataka,
  - neovlašteno oglašavanje putem školskih oglasnih sredstava,
  - lažno aktiviranje alarma
  - neovlašteno korištenje vertikalno podizne platforme za invalidne osobe.
- Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu strane osobe.  
U Školu nije dozvoljeno unositi predmete u osobnom vlasništvu učenika ili radnika što nisu neophodno potrebni u nastavi, odnosno na radnom mjestu.

#### Članak 14.

U školskom prostoru zabranjen je svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

### **Red i disciplina**

#### Članak 15.

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i samovoljno šetati po učionici niti smiju konzumirati hranu i pice.  
Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.  
Učenik kojega je nastavnik prozvao, dužan je ustati.

#### Članak 16.

Za vrijeme nastave učenik iz učionice smije izaći samo u opravdanim slučajevima uz dopuštenje predmetnog nastavnika. Pritom se hodnicima treba kretati tiho kako ne bi ometao nastavu u ostalim učionicama.

#### Članak 17.

Na nastavi učenik ne smije koristiti svoje prijenosno računalo, mobitel i druge slične uređaje, osim kada to za potrebe nastave odredi predmetni nastavnik.

#### Članak 18.

Na priredbe i druge aktivnosti u gradu učenici iz Škole odlaze u pratnji nastavnika ili druge odgovorne osobe čije su upute i naredbe dužni slijediti te se općenito ponašati sukladno odredbama ovog Kućnog reda.

#### Članak 19.

Radnici Škole, a osobito nastavnici, trebaju svoj posao organizirati i obavljati tako da ne ometaju ostalu nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada.

#### Članak 20.

Pojedinačne ili grupne posjete u svrhu razgledanja i upoznavanja sa Školom odobrava ravnatelj. Posjetitelje tom prilikom prima i vodi ravnatelj ili radnik kojega on odredi.

#### Članak 21.

U unutarnjem prostoru se učenici, nastavnici i druge osobe kreću desnom stranom hodnika i stubišta.

### **Redari**

#### Članak 22.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

U slučaju da niti jedan od redara nije u Školi, sljedeća dva učenika po abecednom upisu u Razrednoj knjizi preuzimaju dužnosti redara.

Redare određuje razrednik prema abecednom redu.

Redari:

- dolaze prije početka nastave, pregledaju učionicu te o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju predmetnog i dežurnog nastavnika
- brišu ploču, donose potrebna nastavna sredstva i pomagala te namještaju i uključuju uređaje prema nastavnikovim uputama
- izvješćuju dežurnog nastavnika, pedagoga ili drugog člana pedagoške službe o nenazočnosti predmetnog nastavnika na nastavi
- prijavljuju nastavicima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike
- o nađenim predmetima izvješćuju nastavnika, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose u tajništvo
- paze na red i disciplinu u učionici
- čuvaju školsku imovinu i paze na čistoću u učionici
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog nastavnika, pedagoga ili drugog člana pedagoške službe.

#### Članak 23.

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

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

## **Kašnjenja i izostanci**

### **Članak 24.**

U slučaju kašnjenja ili iznenadne odsutnosti pojedinog radnika tehničke i administrativne službe, njegove poslove ili poslove iz svog djelokruga obavlja radnik kojega odredi ravnatelj Škole ili tajnik.

### **Članak 25.**

Ukoliko predmetni nastavnik kasni na sat, učenici su dužni pričekati 15 minuta u učionici, a nakon toga, o izostanku nastavnika obavijestiti pedagošku službu (redari).

Ukoliko je za nenazočnog nastavnika organizirana zamjena, učenici su dužni nazočiti nastavi.

### **Članak 26.**

Učenik koji zakasni na nastavu ne smije se zadržavati u hodnicima, sanitarnim i drugim školskim prostorijama, već treba odmah tiho ući u prostoriju u kojoj se izvodi nastava njegovog odjela, ispričati se nastavniku, otići na svoje mjesto i uključiti se u daljnji rad prema nastavnikovom naputku. Pritom ne smije ometati ostale učenike ni odgovarati na njihova pitanja.

Učenici putnici koji zakasne na nastavu zbog kašnjenja istog prijevoznog sredstva obvezni su ući u zgradu i učionicu zajedno.

### **Članak 27.**

Sat Tjelesne i zdravstvene kulture treba organizirati tako da obuhvati nužno presvlačenje učenika te dolazak i povratak s vježbališta ili igrališta kako bi učenici mogli iskoristiti pravo na odmor i pravodobno stići na sljedeći nastavni sat.

### **Članak 28.**

Učenici su dužni redovito pohađati nastavu.

Izostanke i zakašnjenja učenika na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada roditelji/skrbnici su dužni opravdati usmenom isprikom na redovitim informacijama ili ispričnicom liječnika.

Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i slično.

Učenik može izostati s nastave prema odobrenju nastavnika s njegovog sata, prema odobrenju razrednika do 3 radna dana, ravnatelja do 6 radnih dana, a Nastavničkog vijeća više od 6 dana.

## **II. PRAVILA MEDUSOBNIH ODNOSA UCENIKA**

### **Članak 29.**

U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju solidarno pomagati drugim učenicima Škole, a osobito potrebitima pomoći zbog bolesti, poteškoća u učenju i otežanih životnih prilika
- trebaju dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim interesima
- dužni su omogućiti drugim učenicima da iznose svoje mišljenje
- trebaju pravodobno i točno informirati druge učenike o događajima u Školi

- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave
- mogu predlagati osnivanje učeničkih udruga
- mogu ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih, športskih i drugih aktivnosti
- trebaju surađivati u ostvarivanju ciljeva Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole
- trebaju prijaviti svaki oblik vršnjačkog nasilja i zlostavljanja što ga dožive, uoče ili doznaju za njega.

#### Članak 30.

Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina i sličnim neprihvatljivim ponašanjima.

U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, dežurnog nastavnika, stručnog suradnika ili ravnatelja.

### III. PRAVILA MEDUSOBNIH ODNOSA UCENIKA I RADNIKA ŠKOLE

#### Članak 31.

Učenici su dužni uljudno se odnositi prema nastavnicima i drugim radnicima Škole.

Učenici su dužni pozdraviti radnike Škole u školskom prostoru i izvan njega.

Učenici su dužni ustajanjem pozdraviti osobu koja ulazi u učionicu za vrijeme nastavnog sata, osim ako je u tijeku pisani ispit znanja, izvođenje eksperimenta ili slične nastavne vježbe.

#### Članak 32.

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

#### Članak 33.

Učenici smiju samo uz dopuštenje ulaziti u zbornicu, urede i kabinete.

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 34.

Učenicima nije dopušteno uzimanje i nošenje Razredne knjige već to isključivo čine nastavnici.

Nikome nije dopušteno iznošenje Razredne knjige izvan Škole.

#### Članak 35.

Nastavnik ne smije za vrijeme nastave narediti učeniku da izađe iz učionice.

Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave.

Nastavnik može potražiti pomoć stručnog suradnika ili ravnatelja u rješavanju problema s učenikom tako što će mu uputiti poziv po predstavniku razrednog odjela bez napuštanja učionice u kojoj se odvija nastava.

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

### Članak 36.

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

Svatko tko kod drugih uoči postupanje suprotno stavku 1. ovoga članka, treba svoje saznanje u pisanom obliku priopćiti osobi zaduženoj za zaštitu dostojanstva u Školi.

### Članak 37.

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

### Članak 38.

U slučaju pojave nasilja ili dojave o nasilju među učenicima, radnici i učenici Škole dužni su postupiti prema Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika u školskim ustanovama u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima i Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

## VI. RADNO VRIJEME

### Članak 39.

Nastava se odvija u dvije smjene.

U prijednevnoj smjeni nastava počinje u 7,10 (nulti sat) ili u 8,00 sati, a u popodnevoj smjeni u 12,20, 13,10 i iznimno u 14,00 sati.

Na znak prvog zvona (7,05/7,55 ili 12,15/13,05) učenici su dužni disciplinirano čekati pred učionicama u kojoj će imati nastavu.

Drugo zvono, u 7,10/8,00 ili 12,20/13,10 i 14,00 označava početak nastavnog sata.

Nastavni sat traje 45 minuta, odmori između satova traju 5 minuta dok veliki odmor nakon trećeg sata traje 15 minuta (10,25-10,40 ili 16,25-16,40).

Subotom i nedjeljom te za vrijeme državnih blagdana i neradnih dana Škola je zatvorena. Otvaranje zgrade u ove dane u izuzetnim slučajevima odobrava ravnatelj.

### Članak 40.

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

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

### Članak 41.

Roditelji mogu razgovarati s nastavnicima Škole u danima i satima primanja roditelja ili u vremenu koje odredi razrednik, odnosno predmetni nastavnik.

Raspored primanja roditelja svakog razrednika i predmetnog nastavnika objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.



#### Članak 42.

Raspored radnog vremena ostalih službi u svezi s prijemom stranaka ističe se na vratima ureda ili na ulaznim vratima škole i mrežnim stranicama Škole.

#### Članak 43.

Na znak školskog zvona za početak nastavnog sata svi nastavnici prema rasporedu dolaze u učionicu. Po isteku nastavnog sata na znak zvona prekida se rad i nastavnik obavještava učenike da je sat završen.

Nakon zvona nije potrebno produžavati nastavni sat. Iz učionice posljednji izlaze nastavnik i redari.

#### Članak 44.

Tijekom radnog vremena, osim za vrijeme dnevne stanke, radnicima nije dozvoljeno napuštanje radnog mjesta, odnosno izlazak iz zgrade.

U izuzetnim i opravdanim slučajevima izlazak iz zgrade odobrava ravnatelj.

#### Članak 45.

Radnici Škole mogu napustiti radno mjesto i radne prostorije zbog obavljanja službenih poslova ili radnih zadataka izvan Škole o čemu evidenciju vode članovi pedagoške službe i ravnatelj.

Službenim poslovima smatraju se oni poslovi i radni zadaci koji su od neposrednog interesa za Školu ili proizlaze iz Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole.

#### Članak 46.

Sjednice i sastanci u Školi održavaju se u pravilu izvan nastave.

U slučaju nastanka potrebe za hitnim sazivanjem sastanaka, odnosno sjednice ista se može održati tijekom odmora s tim da nastavnici i učenici budu pravodobno i točno obaviješteni o tome.

#### Članak 47.

Radnik koji zakasni, napusti radno mjesto bez dozvole, neopravdano se zadržava za vrijeme službenog izlaska ili prekida rad prije isteka svog radnog vremena čini povredu radne dužnosti.

#### Članak 48.

Radnici Škole mogu ulaziti u Školu i izvan radnog vremena odnosno zadržavati se po isteku radnog vremena u svrhu obavljanja službenih poslova.

U slučajevima iz prethodnog stavka, radnik je dužan svoj boravak prijaviti ravnatelju i radniku odgovornom za zatvaranje ulaznih vrata.

### VII. NAČINI POSTUPANJA PREMA IMOVINI

#### Članak 49.

Radnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi smiju upotrebljavati imovinu Škole namjenski, uobičajenim načinom, sukladno ovom Kućnom redu i prema posebnim pravilima i uputama za uporabu.

#### Članak 50.

Radnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi, dužne su skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodarstva.

#### Članak 51.

Bilo kakvo premještanje, iznošenje ili posuđivanje inventara moguće je jedino uz dopuštenje ravnatelja.

#### Članak 52.

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 odmah prijaviti dežurnom nastavniku, domaru, ravnatelju ili tajniku.

Svako uočeno oštećenje na imovini škole radnici i učenici dužni su odmah prijaviti dežurnom nastavniku, domaru, ravnatelju ili tajniku.

#### Članak 53.

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

#### Članak 54.

Knjige i ostale izvore iz školske knjižnice učenici posuđuju prema odredbama Pravilnika o radu školske knjižnice.

Razrednik je dužan upoznati učenike te njihove roditelje i skrbnike s odredbama Pravilnika o radu školske knjižnice.

#### Članak 55.

Kod napuštanja školskog prostora radnici i učenici trebaju ponijeti svoje stvari.

Za vrijeme nastave tjelesne i zdravstvene kulture novac i druge vrijedne stvari učenici ostavljaju u kabinetu predmetnog nastavnika.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca osoba iz stavka 1. ovoga članka tijekom njihova boravka u školskom prostoru.

#### Članak 56.

Radnici, učenici i druge osobe odgovorne su za štetu koju učine na imovini Škole prema Zakonu o obveznim odnosima.

Učenik je dužan nadoknaditi štetu koju učini na školskoj imovini.

Ukoliko nije moguće utvrditi počinitelja, štetu nadoknađuje skupina učenika ili razredni odjel nedvojbeno povezan s počinjenjem štete. Ako štetu nadoknađuje skupina učenika ili razredni odjel, nadoknada se utvrđuje u jednakim pojedinačnim iznosima.

Visina štete utvrđuje se u visini cijene koštanja oštećene imovine. Učenik, skupina učenika ili razredni odjel dužni su novčani iznos štete nadoknaditi u roku od 8 dana od dana učinjene štete.

Ako je učenik štetu napravio namjerno ili krajnjom nepažnjom kršeći odredbe ovog Kućnog reda, može mu se izreci i odgovarajuća pedagoška mjera prema Statutu Škole.

#### Članak 57.

Radnicima Škole strogo je zabranjeno iz zgrade iznositi materijal i sredstva koja pripadaju Školi.

Iznošenje sredstava i materijala iz zgrade u službene svrhe mora odobriti ravnatelj.

### VIII. PRAVILA SIGURNOSTI, ZAŠTITE I SPAŠAVANJA OSOBA I IMOVINE

#### Članak 58.

Radnici Škole u suradnji s učenicima dužni su skrbiti za siguran i zdrav boravak i rad u Školi.

#### Članak 59.

U svim pitanjima zdravlja učenika Škola surađuje sa zdravstvenim ustanovama.

U ostvarivanju brige za zdravstvenu zaštitu učenici su dužni:

- pristupiti liječničkim i drugim pregledima koje za njih organizira Škola
- podvrgnuti se cijepljenju protiv zaraznih bolesti ili preventivnog sprječavanja bilo kakve bolesti
- sudjelovati u svim drugim mjerama kojima se zaštićuje ili unapređuje zdravlje učenika.

#### Članak 60.

Učenik koji se ozlijedi u Školi, dužan je ozljedu odmah prijaviti predmetnom nastavniku koji će u suradnji s nazočnim članom pedagoške službe poduzeti potrebne mjere.

#### Članak 61.

Svakoga dana na ulasku u školsku zgradu dežura jedan zaposlenik pomoćno-tehničkog osoblja u razdoblju od 7,00 do 19,15 sati.

Dežurstvo se provodi prema utvrđenom rasporedu sukladno radnim obvezama zaposlenika.

Dužnosti dežurnih zaposlenika:

- Doći na vrijeme u svoju smjenu dežurstva
- Voditi uredno knjigu dežurnih zaposlenika
- Uljudno primiti osobe koje dolaze u Školu te ih na kulturnan način uputiti i/ili odvesti k osobi koju traže
- Za vrijeme nastave dopustiti učenicima ulazak u predvorje Škole brinući se pri tome o redu, disciplini i čistoći
- dežurni zaposlenici u prijednevnoj smjeni ne mogu napustiti mjesto dežurstva sve dok ne dođu dežurni zaposlenici poslijepodnevne smjene.

#### Članak 62.

U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici.

Raspored i obveze dežurnih nastavnika i domara određuje ravnatelj.

Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

#### Članak 63.

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj u suradnji s pedagoškom službom Škole.

#### Članak 64.

Dužnosti dežurnog nastavnika:

- Prati dolazak učenika u Školu,
- Prati dolaske nastavnika na nastavu i brine se o točnosti održavanja svih sati tijekom nastave, a eventualne poteškoće prijavljuje nekome od članova pedagoške službe
- Brine o čitanju knjige obavijesti u svim razrednim odjelima
- Brine o čistoći radnih i drugih prostora, te okoliša u suradnji s pomoćnim osobljem
- Brine o izvršavanju dužnosti pomoćnog osoblja u smislu upućivanja i praćenja stranaka i posjetitelja
- Nadgleda korištenje vertikalno podizne platforme za invalidne osobe
- Specifična zapažanja i događaje obvezno evidentira u knjizi dežurstva i informira pedagošku službu o eventualnim problemima koje nije u mogućnosti samostalno riješiti
- Provjerava poštivanje Zakona o ograničavanju duhanskih proizvoda od strane učenika

Dežurni nastavnik obvezan je u vrijeme dežurstva, a posebno u vrijeme odmora nadzirati učenike i u svakom trenutku biti spreman rješavati nastale probleme.

Dežurni nastavnik ne može napustiti dežurstvo na kraju svoje smjene sve dok ga ne preuzme drugi dežurni nastavnik.

Svi nastavnici također su dužni pomagati dežurnim nastavnicima na taj način što će održavati red i čistoću u svojim učionicama i svim drugim prostorima Škole, te nadzirati izvršavanje obveza redara.

#### Članak 65.

Dežurni nastavnik vodi knjigu dežurstva koja se nalazi u Zbornici.

U knjigu dežurstva upisuju se podaci koje odredi ravnatelj.

#### Članak 66.

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

#### Članak 67.

Ključeve glavnih i pomoćnih ulaznih vrata imaju ravnatelj, domar i spremačice.

Ključeve iz stavka 1. ovog članka mogu zadužiti i drugi radnici Škole kada to priroda poslova nalaže i kada to odobri ravnatelj Škole, a o tome domar vodi posebnu evidenciju koja se pohranjuje i u tajništvu Škole.

Ključevi ostalih prostorija škole nalaze se kod domara, spremačica i radnika zaduženih za pojedinu prostoriju, a o tome domar vodi posebnu evidenciju koja se pohranjuje i u Tajništvu Škole.

#### Članak 68.

Glavna ulazna vrata Škole na početku i na kraju radnog vremena zaključava spremačica.

Pomoćna ulazna vrata tijekom radnog vremena su zaključana, a po potrebi ih otključavaju i zaključavaju ovlašteni korisnici.

#### Članak 69.

Po završetku radnog vremena, svi ključevi se odlažu na za to predviđeno mjesto.

#### Članak 70.

Učionice i druge radne prostorije koriste se namjenski prema rasporedu utvrđenom Godišnjim planom i programom rada Škole.

#### Članak 71.

Otključavanje i zaključavanje te način korištenja učionica, praktikuma, nastavničkih kabineta i drugih posebnih prostorija uređuje se sporazumno s radnicima zaduženim za skrb o tim prostorijama.

#### Članak 72.

U slučaju korištenja učionica ili drugih prostorija za roditeljske sastanke ili druge rasporedom nepredviđene aktivnosti, nastavnik je dužan o tome obavijestiti ravnatelja i spremačice koje skrbe o uređenju tih prostorija.

#### Članak 73.

Učenici, radnici Škole te druge osobe s invaliditetom smiju koristiti vertikalno-podiznu platformu za invalidne osobe.

Neovlašteni ulazak u vertikalno-podiznu platformu za invalidne osobe kažnjavat će se pedagoškom mjerom sukladno statutu Škole.

Ključeve vertikalno-podizne platforme čuva i uručuje korisnicima domar.

#### Članak 74.

Uređajima i opremom u prostoru Škole smiju rukovati jedino osposobljene i ovlaštene osobe.

#### Članak 75.

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

#### Članak 76.

U rukovanju službenim podacima i podacima koje prikupe izvršavajući radne zadaće radnici Škole odgovorni su prema Zakonu o tajnosti podataka i Zakonu o zaštiti osobnih podataka.

#### Članak 77

Svatko tko u prostoru Škole pronade izgubljen ili nemarno ostavljen školski dokument ili javnu školsku ispravu dužan je istu odmah odnijeti u tajništvo.

#### Članak 78.

U virtualnom školskom prostoru svatko je dužan poštivati opća i posebna pravila ponašanja na Internetu.

#### Članak 79.

Učenici i radnici Škole u svom su stvaralačkom radu dužni poštivati Zakon o autorskom pravu i srodnim pravima.

## IX. OBAVJEŠTAVANJE, OGLAŠAVANJE I RUKOVANJE SLUŽBENOM POŠTOM

### Članak 80.

Obavijesti i upute učenicima, radnicima i roditeljima Škola daje putem oglasne knjige, oglasne ploče, mrežne stranice Škole ili službenom poštom.

Navedene obavijesti i upute potpisuje ravnatelj, a objavljuju ih i dostavljaju osobe koje on za to ovlasti.

### Članak 81.

Radnici Škole i učenici trebaju redovito pratiti obavijesti na oglasnoj ploči u Školi, na školskom mrežnom mjestu ili u svojim elektroničkim poštama.

### Članak 82.

Školski administrator je nakon konzultacija s ravnateljem obvezan što je prije moguće prosljediti poštu i e-poštu zaprimljenu u Školi radniku ili učeničkom predstavniku kojem je pošiljka namijenjena.

### Članak 83.

Službene poštanske pošiljke što ih radnici i učenički predstavnici trebaju poslati zaprima i šalje školski administrator.

## X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 84.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o kućnom redu prestaje važiti Pravilnik o školskom redu od 6. travnja 2006. godine (KLASA: 602-03/06-01/1, Urbroj: 2158-46-01-06-309).

### Članak 85.

Ovaj Pravilnik o kućnom redu stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

KLASA: 003-07/14-01-36  
URBROJ:2158-46-01-14-36  
Osijek, 10. studenog 2014.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA  
Marko Šošić, prof.

Ovaj Pravilnik o kućnom redu objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana 11. studenog 2014. godine i stupio je na snagu dana 19. studenog 2014. godine.

RAVNATELJICA ŠKOLE:  
Ina Marić, prof.