

Na temelju članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (87/08 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 05/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14), članka 101. Statuta Ekonomske škole Mije Mirkovića Rijekai nakon provedene raspravna 1. sjednici Vijeća roditelja održanoj dana 11.11.2015. godine, na 2. sjednici Vijeća učenika održanoj dana 24. studenog 2015. godine i na 7. sjednici Nastavničkog vijeća održanoj dana 25. studenog 2015. godine, na prijedlog Ravnateljice Škole Laure Grubišić, prof.reh., Školski odbor na 30. Sjednici održanoj 27. studenog 2015. godine pod točkom 6. dnevnog reda donosi

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnji red u Ekonomskoj školi Mije Mirkovića Rijeka (u daljnjem tekstu: Škola).

#### Članak 2.

Pravilnik se odnosi na nastavnike i druge radnike Škole (u daljnjem tekstu: zaposlenici), učenike i sve druge osobe za vrijeme njihova boravka u Školi.

#### Članak 3.

S odredbama Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje. Primjerak Pravilnika ističe se na oglasnoj ploči Škole i na mrežnim stranicama Škole.

### **II. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE**

#### Članak 4.

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

#### Članak 5.

U prostoru Škole strogo je zabranjeno:

- pušenje,
- nošenje oružja,
- pisanje po zidovima i inventaru Škole,
- 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,

- međusobno trgovanje,
- dolaziti na nastavu i radna mjesta neprimjereno odjeveni (kratkim hlačama, obnaženih ramena i struka i sl.)
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl..

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

Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole (u daljnjem tekstu prostor Škole).

Zaposlenik Škole ima pravo osobu koja dovesti životinje u prostor Škole upozoriti na odredbu stavka 3. ovog članka i zatražiti da napusti prostor Škole.

#### Članak 6.

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

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

#### Članak 7.

Zaposlenici i učenici Škole 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 zaposlenici i učenici obvezni su prijaviti dežurnom nastavniku, voditelju nastave ili tajnici Škole.

#### Članak 8.

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

#### Članak 9.

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

Nakon isteka nastave učenici su dužni uredno pospremiti radna mjesta, u kabinetima isključiti uređaje, zatvoriti prozore i udaljiti se iz prostorija Škole.

### III. RADNO VRIJEME

#### Članak 10.

Radno vrijeme Škole je svakim radnim danom od 5:30 do 21:30, a subotom po potrebi.

#### Članak 11.

Nastava počinje u: I. smjeni u 8,00 sati i traje do 14,00 sati

II. smjeni u 13,15 sati i traje do 19,15 sati.

Srednjoškolsko obrazovanje odraslih traje u pravilu od 17,00 do 21,30 sati ili prema rasporedu koji je napravljen u skladu s potrebama polaznika.

#### Članak 12.

Raspored zvonjenja

sa t	PRIJE PODNEVNA SMJENA		POSLIJEPODNEVNA SMJENA	
	Početak sata	Završetak sata	Početak sata	Završetak sata
0	-	-	13,15	14,00
1	8,00	8,45	14,05	14,50
2	8,50	9,35	14,55	15,40
3	9,40	10,25 <b>veliki odmor</b>	15,45	16,30 <b>veliki odmor</b>
4	10,45	11,30	16,50	17,35
5	11,35	12,20	17,40	18,25
6	12,25	13,10	18,30	19,15
7	13,15	14,00		

#### Članak 13.

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

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

#### Članak 14.

Učenici su dužni doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu nakon završetka školskih obveza i školskih aktivnosti.

#### Članak 15.

Roditelji mogu razgovarati s nastavnicima Škole u vrijeme koje odredi nastavnik-razrednik, a koji je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

S ravnateljem, pedagoško-psihološkom službom i voditeljima roditelji mogu razgovarati u tijeku njihovog radnog vremena.

#### Članak 16.

Nastavničko vijeće Škole će na početku svake školske godine na prijedlog ravnatelja Škole donijeti odluku o datumu do kojeg će se u tekućoj školskog godini organizirati roditeljski sastanci i individualni informativni razgovori.

#### IV. UČENICI

##### Članak 17.

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

##### Članak 18.

Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje,
- dati prednost prolaza nastavnicima, ostalim radnicima Škole odnosno osobama u posjetu Školi,
- održavati čistima i urednima prostore Škole,
- dolaziti u Školu uredan i primjereno odjeven,
- u slučaju kašnjenja javiti se dežurnom nastavniku,
- nositi na nastavu udžbenike, priručnike, bilježnice i drugi pribor,
- uljudno se odnositi prema nastavnicima i drugim radnicima Škole,

Učenicima koji se ne pridržavaju odredbi stavka 1. ovog članka, izriču se pedagoške mjere.

Mjere se izriču ovisno o težini i učestalosti kršenja odredbi, a prema kriterijima razrađenim u Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

##### Članak 19.

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

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

U kabinete učenici ulaze zajedno s nastavnikom.

##### Članak 20.

Prilikom ulaska odnosno izlaska nastavnika, zaposlenika ili ravnatelja u/iz učionice učenici su dužni ustati.

##### Članak 21.

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu.

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

Učenik kojega je nastavnik prozvao, dužan je ustati.

Učeniku je za vrijeme nastave ili odmora dozvoljeno otvarati prozore samo uz dozvolu nastavnika.

Tijekom posjeta kazalištu, kinu, izložbama, izletima, ekskurzijama učenici su se dužni ponašati u skladu s pravilima ponašanja u Školi.

## Članak 22.

Učenicima je strogo zabranjeno psihički i fizički zlostavljati te prijetiti drugim učenicima i zaposlenicima Škole.

Ukoliko se učenik ponaša protivno stavku 1. ovog članka izreći će mu se pedagoška mjera prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

## Članak 23.

Na nastavi učenik ne smije koristiti mobitel, walkman, mp-uređaji i druge slične naprave.

Učenicima je u Školi zabranjeno snimanje i objavljivanje snimaka bez dozvole ravnatelja.

## Članak 24.

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

## Članak 25.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor dvadeset minuta.

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati Školu, a za vrijeme velikog odmora mogu boraviti u okolišu Škole.

## Članak 26.

Kad napuštaju učionicu učenici moraju ponijeti svoje stvari.

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

## Članak 27.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara. Redare određuje razrednik prema abecednom redu.

Redari su dužni:

- na početku nastave pregledati učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvijestiti predmetnog nastavnika ili voditelja nastave
- pripremiti učionicu za redovnu nastavu, obrisati ploču i donijeti prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- izvijestiti voditelja nastave o eventualnoj nenazočnosti nastavnika na nastavi
- prijaviti nastavnici početkom svakog nastavnog sata odsutne učenike
- izvijestiti nastavnika o nađenim predmetima, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću i sl.) , nakit, novac, mobitel i sl. predati voditelju nastave

- obavljati ostale radnje u dogovoru s predmetnim nastavnikom i razrednikom
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog nastavnika ili voditelja nastave  
U slučaju zanemarivanja svojih obveza, razrednik može redarima produžiti dežurstvo.

#### Članak 28.

Za vrijeme odmora jedan od redara obvezno mora biti u učionici i održavati red.  
Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redar je dužan prijaviti dežurnom nastavniku.

#### Članak 29.

Knjige posuđene u knjižnici učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti.  
U slučaju kašnjenja s povratom knjige ili oštećenja ili gubitka knjige, učenik je dužan uplatiti odštetu ili kupiti novu knjigu.

#### Članak 30.

Učenici su odgovorni za štetu koju učine na imovini Škole prema Zakonu o obveznim odnosima.

Učenik za kojeg se utvrdi da je počinio štetu na imovini Škole, imovini učenika, zaposlenika i drugih osoba u prostoru Škole dužan ju je nadoknadi prema Zakonu o obveznim odnosima i Pravilniku o utvrđivanju i nadoknadi štete u Školi.

#### Članak 31.

Nakon što primijeti ili sazna da je nanesena određena šteta razrednik je dužan provesti istragu u razredu i pokušati doznati tko je počinitelj štete. Počinitelj štete dužan ju je nadoknadi.

Ukoliko svi razredi koji su boravili u učionici, odnosno prostoru Škole u kojem je nastala šteta, decidirano tvrde da nisu počinili štetu, razrednici su dužni problem iznijeti pred ravnateljem, a ravnatelj će imenovati Povjerenstvo za utvrđivanje štete.

Ukoliko Povjerenstvo ne utvrdi počinitelja štete istu će nadoknadi solidarno svi učenici koji su boravili u prostoru u vrijeme nastanka štete.

Odluku o nadoknadi štete donijeti će ravnatelj Škole.

#### Članak 32.

U slučaju da je šteta počinjena u dijelovima Škole koji su zajednički svim učenicima, pa se ne može utvrditi tko je počinio štetu, istu će nadoknadi svi učenici Škole.

Odluku o visini štete donosi ravnatelj na prijedlog Povjerenstva za utvrđivanje štete.

#### Članak 33.

Kod svih slučajeva nastanka štete razrednik je dužan izvijestiti roditelje i obavijestiti ih u kojem će se iznosu šteta nadoknadi.

#### Članak 34.

U slučaju teškog ili učestalog kršenja kućnog reda učeniku se izriču odgovarajuće pedagoške mjere.

### V. DEŽURSTVA

#### Članak 35.

U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici i drugi zaposlenici.

Obveze i odgovornosti dežurnih nastavnika i drugih zaposlenika određuje ravnatelj. Raspored dežurstva zaposlenika određuje tajnik škole, a nastavnika voditelj nastave uz suglasnost ravnatelja Škole.

Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

#### Članak 36.

Dežurstvo zaposlenika organizira se na ulazu u Školu.

#### Članak 37.

Dežurni zaposlenik dužan je:

- obavljati dežurstvo u prvoj smjeni od 7,30 do 14,00 sati, a u drugoj smjeni od 13,15 do 19,15 sati, odnosno do završetka nastave,
- čuvati knjigu evidencije,
- voditi dnevni izvještaj,
- otvarati vrata učenicima, zaposlenicima škole, roditeljima i strankama,
- kulturno prilaziti roditeljima, odnosno strankama i pitati koga žele posjetiti te najavljujivati stranke i ne dozvoliti kretanje po zgradi bez najave,
- ne dozvoljavati grupiranje učenika zbog igre i sprječavati ih u narušavanju reda i discipline na ulazu u Školu,
- tražiti pomoć dežurnog nastavnika, voditelja, tajnika, domara ili ravnatelja Škole ako sam ne može riješiti neki problem ili odstraniti nepoznatu osobu koja narušava red u Školi ili ispred Škole,
- gasiti sva nepotrebno uključena svjetla u hodnicima i sanitarnim prostorijama.
- davati potrebne obavijesti učenicima i građanima,
- pomagati u radu voditelju nastave ili dežurnom nastavniku,
- izvršavati druge obveze koje im daju ravnatelj ili voditelj nastave.

#### Članak 38.

Dežurni zaposlenik vodi knjigu dežurstva.

U knjigu dežurstva upisuju se podatci koje odredi ravnatelj.

## Članak 39.

Dežurni nastavnici imaju dužnosti i prava:

- provjeravati čistoću učionica i hodnika,
- obavljati druge poslove na temelju zaključaka Nastavničkog vijeća,
- davati obavijesti zaposlenicima, učenicima, roditeljima i drugim osobama,
- za vrijeme velikog odmora boraviti u prostorijama i okolišu Škole, te kontrolirati red i disciplinu učenika, sukladno odredbama Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima
- upisati se u knjigu dežurstava

## VI. KRŠENJE UNUTARNJEG REDA

### Članak 40.

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

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

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu Škole i može mu se izreći pedagoška mjera propisana Zakonom i Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši kućni red, dežurni nastavnik će uz pomoć domara udaljiti iz prostora Škole ili pozvati policiju.

## VII. PRIJELAZE I ZAVRŠE ODREDBE

### Članak 41.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

### Članak 42.

Stupanjem na snagu Pravilnika o kućnom redu prestaje važiti Pravilnik o školskom redu od 13. rujna 2013. godine (KLASA:602-01-01-08/10-784; URBROJ: 2170-56-01/13).

Predsjednica Školskog odbora

Marijana Prpić Vukajlović, prof.

KLASA: 003-06-01-15/11

UR.BROJ: 2170-56-01-15/174

U Rijeci dana 27.11.2015. godine



Pravilnik o kućnom redu objavljen je na oglasnoj ploči dana \_\_\_\_\_ .

Ravnateljica Škole

Laura Grubišić, prof.reh.