

Na temelju članka 58. stavak 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 05/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17.) i članaka 31. i 142. Statuta II. gimnazije Osijek, nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, Školski odbor II. gimnazije Osijek na 8. sjednici održanoj 28. rujna 2017. godine donio je:

## PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji red II. gimnazije Osijek ( u daljem tekstu: Škola).

#### Članak 2.

Izrazi koji se u Pravilniku koriste u muškom rodu neutralni su i odnose se na oba spola.

#### Članak 3.

Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Školi i na mjestima na kojima se učenici nalaze u organizaciji Škole.

#### Članak 4.

S odredbama ovoga Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje. Jedan primjerak ovoga Pravilnika ističe se oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

### II. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE

#### Članak 5.

Učenici, radnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole, a izvan radnog vremena samo uz prethodnu suglasnost ravnatelja.

#### Članak 6.

U prostoru Škole zabranjeno je:

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

- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.
- 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
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- konzumiranje hrane i napitaka u učionicama bez dopuštenja nastavnika
- kidanje i uništavanje stvari u razredu ili hodniku
- namjerno uništavanje sanitarnih prostorija i izazivanje poplava u njima
- korištenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu
- uništavati posađene biljke
- unošenje predmeta kojim bi se remetila nastava i ugrožavala sigurnost u razredu ili školi
- neovlašteno fotografiranje ili bilo kakvo snimanje života i rada u Školi
- naginjanje i penjanje po prozorima, bacanje predmeta kroz prozor, vikanje s prozora ili izvana oko zgrade
- širenje lažnih vijesti i glasina

Bez odobrenja ravnatelja u Školu se ne mogu dovoditi strane osobe.  
Svim osobama zabranjeno je dovoditi životinje u prostorije Škole.

#### Članak 7.

Promotori i akviziteri izdavačkih kuća, samostalni nakladnici, predstavnici turističkih agencija mogu unositi propagandne materijale u Školu samo uz odobrenje ravnatelja.

#### Članak 8.

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

#### Članak 9.

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

Svaki uočeni kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti dežurnom nastavniku, voditelju smjene ili tajniku.

#### Članak 10.

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

#### Članak 11.

Obavijesti i priopćenja Škole stavljaju se na oglasne ploče i mrežnu stranicu Škole odnosno priopćavaju putem oglasne knjige ili usmeno.

## Članak 12.

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

Naročitu pozornost treba pokloniti osiguranju e- dnevnika i ostalih službenih evidencija.

## III. RADNO VRIJEME

### Članak 13.

Radno vrijeme Škole je od 7:00 do 22:00 sata.

Nastava za učenike se održava u dvije smjene, prijepodneva smjena počinje u 8:00 sati , a popodnevna završava u 19:05 sati.

U obje smjene veliki odmor je nakon drugog sata i traje 15 minuta, a nakon četvrtog sata odmor u trajanju od 10 minuta.

Mali odmor traje 5 minuta.

### Članak 14.

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

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

### Članak 15.

Radno vrijeme nastavnika određeno je rasporedom sati prema rješenju o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza nastavnika.

Nastavnici moraju točno započeti s nastavom prema utvrđenom rasporedu sati.

Svaki nastavnik obavezan je svakoga dana pogledati oglasnu ploču u zbornici kako bi se upoznao s eventualnim izmjenama rasporeda ili važnom obavijesti u vezi s organizacijom nastave.

### Članak 16.

Roditelji mogu razgovarati s nastavnicima Škole u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni nastavnik. Izvan tog vremena nastavnici nisu dužni davati informacije.

Raspored primanja roditelja svakog razrednika nalazi se na mrežnoj stranici Škole i oglasnoj ploči Škole.

### Članak 17.

Nastavnici ne smiju bez suglasnosti ravnatelja donositi odluke vezane za održavanje nastave izvan predviđene satnice ili ne održavati nastavu prema utvrđenom rasporedu sati.

#### Članak 18.

Raspored radnog vremena ravnatelja, tajništva i administracije, računovodstva i ostalih stručnih službi u vezi s prijemom stranaka nalazi se na ulazu njihovog ureda.

#### Članak 19.

Izostanak s posla radnici su dužni javiti ravnatelju ili voditelju smjene radi organiziranja zamjene odsutnog radnika.

Poslove radnika koji izostaje s posla obavlja radnik privremeno raspoređen na radno mjesto odsutnog radnika.

Odluku iz stavka 2. ovog članka donosi ravnatelj.

#### Članak 20.

Učenici i radnici koji u školu dolaze biciklima iste su dužni ostaviti na zato predviđena mjesta ispred škole.

#### Članak 21.

Učenicima i radnicima nije dopušteno dolaziti u školu nedolično odjevenim budući da je škola javna ustanova.

### IV. UČENICI

#### Članak 22.

Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike obrazovnog rada. Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 5 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza i školskih aktivnosti.

#### Članak 23.

Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- dati prednost prolaza nastavnicima, ostalim radnicima Škole odnosno građanima u posjetu Školi
- održavati čistima i urednima prostore Škole
- dolaziti uredan u Školu
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu
- mirno uči u učionicu prije početka nastave i pripremiti se za rad
- uljudno se odnositi prema nastavnicima i drugim radnicima Škole.

#### Članak 24.

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

#### Članak 25.

Učenici koji su zakasnili na nastavu mogu ući u učionicu i ispričati se nastavniku.

#### Članak 26.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika. Trebaju li učenici nekog nastavnika obvezni su pričekati ispred zbornice ili učionice. Za vrijeme trajanja odmora učenici mogu zamoliti nastavnika da izađe iz zbornice samo u hitnim slučajevima.

#### Članak 27.

Kad napuštaju učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari. Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u školi.

#### Članak 28.

U svakom razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara. Redare određuje razrednik prema abecednom redu. Imena redara upisuju se u e-dnevnik.

Redari:

- pripremaju učionicu za nastavu
- izvješćuju voditelja smjene ili dežurnog nastavnika o nenazočnosti predmetnog nastavnika na nastavi
- prijavljuju nastavnicima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike
- izvješćuju nastavnika o nađenim predmetima, a predmete odnose u administraciju ili kod domara.

#### Članak 29.

U međusobnim odnosima učenici su se dužni ponašati pristojno, paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika, čuvati osobni ugled i ugled drugog učenika, pružiti pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštovati drugoga.

#### Članak 30.

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

#### Članak 31.

Ukoliko učenik smatra da mu je na bilo koji način učinjena nepravda može to pristojno priopćiti nastavniku, razredniku ili ravnatelju.

Učenicima nije dozvoljeno rješavati probleme fizičkim obračunom, uvredama riječima, širenjem neistina i sl.

#### Članak 32.

Knjige posuđene u knjižnici učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti.

#### Članak 33.

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

#### Članak 34.

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 nadoknaditi.

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 Školski odbor koji će o tom raspraviti i donijeti odluku.

#### Članak 35.

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

### V. DEŽURSTVA

#### Članak 36.

U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici i učenici.

Raspored i obveze dežurnih nastavnika određuje ravnatelj, a raspored dežurstava učenika razrednik prema prethodnoj odluci Nastavničkog vijeća.

Raspored dežurstava nastavnika objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

#### Članak 37.

Mjesto i trajanje dežurstava određuje ravnatelj.

#### Članak 38.

Dežurni učenik:

- daje potrebite obavijesti učenicima i građanima
- nosi oglasnu knjigu

#### Članak 39.

Dežurni učenik vodi knjigu dežurstava.

U knjigu dežurstava učenik upisuje podatke koje odredi ravnatelj.

### VI. KRŠENJE KUĆNOG REDA

#### Članak 40.

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

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika, odgovoran je za težu povredu radne obveze.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovog pravilnika, odgovoran je prema Statutu II. gimnazije Osijek.

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

### VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 41.

Ravnatelj Škole neposredno nadzire primjenu odredaba ovog Pravilnika.

#### Članak 42.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika provode se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

#### Članak 43.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Kućni red KLASA: 003-07/96-01/9; URBROJ: 2158-68-01-96-1 od 19. ožujka 1996. godine.

Članak 44.

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

KLASA: 003-07/17-01/14

URBROJ: 2158/38-02-17-3

Predsjednica Školskog odbora

---

Mirna Kurtović, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 28. rujna 2017. godine i stupa na snagu dana 6. listopada 2017. godine.

Ravnatelj

---

Vladimir Minarik, prof.