

Na temelju članka 58. st. 2. i 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne Novine br. 87/08.) i članka 51. Statuta Prosvjetno – kulturnog centra Mađara u Republici Hrvatskoj, Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 29. rujna 2009. donosi

## **P R A V I L N I K** **o kućnom redu**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuju se pravila i obveze ponašanja u Prosvjetno – kulturnom Centru Mađara u Republici Hrvatskoj ( u daljnjem tekstu: Centar ), unutarjem i vanjskom prostoru, pravila međusobnih odnosa učenika, učenika i radnika, radno vrijeme, pravila sigurnosti i zaštite od društveno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja, te način postupanja prema imovini Centra.

#### Članak 2.

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

#### Članak 3.

S odredbama ovog pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje. Ovaj pravilnik se ističe na oglasnoj ploči u auli i objavljuje se na mrežnoj stranici Centra.

### **II. BORAČAK U PROSTORU ŠKOLE**

#### Članak 4.

Učenici, radnici Centra te druge osobe mogu boraviti u prostoru Centra samo tijekom radnog vremena Centra: radnim danima od 6:00 do 22:00 a subotom i nedjeljom po odobrenju ravnatelja.

#### Članak 5.

U prostoru Centra ( unutarjem i vanjskom ) zabranjeno je:

- pušenje bilo kakvih duhanskih proizvoda ( u svim prostorijama zgrade, u dvorištu i u prostoru 3 metara ispred glavnog ulaza)
- nošenje oružja
- nekulturno i nasilničko ponašanje
- oštetiti ili uništiti imovinu Centra
- pisanje po zidovima i inventaru Centra (školskim klupama i stolicama i sl.)
- 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, kockanja
- korištenje mobitela i za učenike i za nastavnike tijekom odgojno – obrazovnog rada
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- organiziranje bilo kakvih privatnih proslava i zabava
- konzumiranje prehrambenih proizvoda izvan blagovaonice Centra.

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Centar strane osobe koje nisu uključene u nastavni proces u Centru.  
Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i okoliš Centra.

#### Članak 6.

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

#### Članak 7.

Radnici Centra moraju se racionalno koristiti sredstvima Centra koja su im stavljena na raspolaganje.  
Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti dežurnom nastavniku, tajniku ili ravnatelju.

#### Članak 8.

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

#### Članak 9.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.  
Centar je osiguran od provale sustavom „tihog alarma“. Kodiranjem sustava aktivira se tihi alarm koji je sve do deaktiviranja sustava povezan sa tvrtkom koja čuva Centar od provalnika.  
Samo od strane ravnatelja ovlaštene osobe imaju ključeve glavnog ulaza Centra i kodove za aktiviranje i deaktiviranje „tihog alarma“.  
Ovlaštene osobe su dužne zaključati sva ulazna vrata Centra i aktivirati sustav „tihog alarma“ sukladno svom rasporedu radnog vremena.  
Nekorištenje, kao i korištenje izvan odobrenog termina ključeva i kodova te njihovo ustupanje neovlaštenim osobama predstavlja teško kršenje radnih obveza.

### III. RADNO VRIJEME

#### Članak 10.

Radno vrijeme Centra je radnim danima od 6:00 do 22:00 sata.  
Za ostvarenje djelatnosti predškolskog odgoja i naobrazbe u vrtiću Centra rad se organizira od 6:00 sati kao poludnevni ( 5 – satni ) i kao cjelodnevni ( 10 – satni ) do 11:00 odnosno 16:00 sati na sljedeći način:.

od 6,00- 8,00	dolazak djece u vrtić
od 8,00- 8,15	doručak
od 8,15- 9,30	odgojno-obrazovni rad
od 9,30- 9,45	užina

- od 9,45- 10,45 odgojno-obrazovni rad; posebni program za djecu predškolske dobi; uporaba športske dvorane
- od 10,45- 11,15 boravak na zraku ili u športskoj dvorani; odl. kući djece s 5 – satnog pr.
- od 11,15- 12,00 ručak; odlazak kući djece s 5 satnog programa s ručkom
- od 12,05- 14,00 obvezni odmor – spavanje
- od 14,05- 15,00 odgojno-obrazovni rad
- Od 15,00- 15,15 užina
- od 15,15- 16,00 igraonica; odlazak djece s 10 – satnog programa kući.

Nastava u osnovnoj i srednjoj školi Centra organizira se u jednoj smjeni a utvrđuje se rasporedom sati.

Nastavni sati traju 45 minuta, mali odmori 5 a veliki odmor 15 minuta.

Trajanje nastavnih sati i odmora:

0. sat	07:10 - 07:55
1. sat	08:00 - 08:45
2. sat	08:50 - 09:35
veliki odmor	09:35 - 09:50
3. sat	09:50 - 10:35
4. sat	10:40 - 11:25
5. sat	11:30 - 12:15
6. sat	12:20 - 13:05
7. sat	13:10 - 13:50
8. sat	13:55 - 14:40

U dogovoru s nastavnicima učenici srednje škole mogu započeti nastavu u 7:10 sati (početak 0. nastavnog sata).

U specifičnim slučajevima ( svečanosti, proslave, natjecanja i sl. ) nastavni sati se mogu skratiti na 35 ili 30 minutne, pri čemu mali odmori traju 5 a veliki odmor traje 10 minuta.

Raspored zvonjenja a time i trajanje nastavnih sati i odmora u specifičnim slučajevima određuje ravnatelj.

Za ostvarenje djelatnosti Centra na polju kulturnih, športskih, gospodarskih i drugih djelatnosti radno vrijeme Centra se posebno uređuje radnim danima nakon nastave do najduže 22:00 sata te subotom i nedjeljom po potrebi.

#### Članak 11.

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

Način evidencije nazočnosti radnika na radu određuje ravnatelj posebnom odlukom.

Osobe zadužene za evidentiranje nazočnosti radnika na radnom mjestu su:

- za odgojiteljice u vrtiću Centra: voditeljica vrtića
- za učitelje / nastavnike: pedagog
- za ostale djelatnike: tajnik.

Obrasce za evidentiranje nazočnosti radnika na radnom mjestu izrađuje knjigovođa.

## Članak 12.

Ako se učitelj / nastavnik ne pojavi u učionici 5 minuta nakon početka sata, redar je dužan izvijestiti o tome razrednika, pedagoga ili ravnatelja i tražiti upute.

## Članak 13.

Raspored radnog vremena ravnatelja i tajnika u svezi s prijemom stranaka obvezno se ističe na oglasnoj ploči u auli Centra i na vratima njihovih ureda.

Raspored radnog vremena knjigovođe i pedagoga obvezno se ističu na vratima njihova ureda a knjižničara na vratima knjižnice.

Radno vrijeme radnika u osmosatnom radnom vremenu:	Dnevni odmor:	
- ravnatelj: od 7:30 do 15:30	10:30 - 11:00	
- tajnik: od 7:30 do 15:30	10:30 - 11:00	
- pedagog: od 7:30 do 15:30	10:30 - 11:00	
- knjigovođa: od 7:30 do 15:30	10:30 - 11:00	
- knjižničar: od 7:30 do 15:30	10:30 - 11:00	
- koordinator nakladničke djelatn.: od 7:30 do 15:30	10:30 - 11:00	
- domar: od 6:00 do 10:00		
	od 11:15 do 15:15	10:00 - 11:15
- vozač školskog autobusa: od 6:00 do 10:00		
	od 11:15 do 15:15	10:00 - 11:15
- kuhar: od 6:00 do 14:00		10:00 - 10:30
- čistačice: prijepodnevnna smjena od 6:00 do 14:00		10:00 - 10:30
poslijepodnevnna smjena od 14:00 do 22:00		17:30 - 18:00 .

## Članak 14.

Roditelj surađuje sa Centrom u cilju praćenja napredovanja i zdravog razvoja djeteta. Suradnja uključuje izmjenu zapažanja o djetetu, kao i dogovor o izboru djelotvornih odgojnih metoda s ciljem odgovarajućega napredovanja djeteta na svim razinama.

## Članak 15.

Ukoliko je izostala kvalitetna, pozitivna i motivirajuća komunikacija i suradnja između roditelja i učitelja/nastavnika potrebno je :

1. zamoliti učitelja/nastavnika za pojašnjenje
2. razgovarati s razrednikom
3. razgovarati sa pedagogom
4. razgovarati s ravnateljem
5. poduzeti druge mjere u cilju zaštite svojih prava/ prava djeteta.

Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljicama u vrtiću Centra, razrednikom odnosno učiteljima / nastavnicima u osnovnoj i srednjoj školi Centra u točno određene dane primanja roditelja i u iznimnim terminima po dogovoru s odgojiteljicama, razrednikom odnosno učiteljem / nastavnikom.

Popis termina prijema roditelja na razgovor ističe se na oglasnoj ploči u auli Centra i u zbornici odnosno na unutarnjim ulaznim vratima u vrtić.

Roditelj nema pravo ni izravno niti neizravno ( putem telefona ili posrednika ) zatražiti razgovor s razrednikom, učiteljem / nastavnikom ili s učenikom za vrijeme trajanja nastavnog sata.

Ravnatelj i stručni suradnici Centra primaju roditelje / staratelje i ostale stranke u uredovno vrijeme, prema najavi ili pozivu.

#### IV. UČENICI

##### Članak 16.

Učenici mogu boraviti u Centru u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike odgojno - obrazovnog rada. Učenik je dužan doći u Centar najmanje 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Centar najkasnije 10 minuta nakon završetka školskih obveza, odnosno polaskom prvog sredstva javnog prijevoza nakon završetka nastave prema mjestu stanovanja učenika.

Nakon zvona za početak nastavnog sata ulazna vrata u Centar se zaključavaju, a učenici koji su zakasnili na nastavu ulaze u zgradu Centra tek za vrijeme slijedećeg odmora. Izuzetak je slučaj kašnjenja učenika uslijed nepravovremenog dolaska sredstava javnog prijevoza u Osijek.

Za vrijeme trajanja nastave učenici ne ulaze u učionicu, osim dežurnog učenika koji donosi oglasnu knjigu.

##### Članak 17.

Učenik je dužan:

- redovito i na vrijeme dolaziti na nastavu
- doći na nastavu sa svim potrebnim priborom koji je programom predviđen
- kulturno i uzorno se ponašati za vrijeme boravka u Centru i izvan njega
- čuvati imovinu Centra
- dati prednost prolaza učiteljima / nastavnicima i ostalim radnicima Centra pri ulazu u zgradu i na hodnicima Centra
- održavati čistima i urednima prostore Centra
- dolaziti u Centar uredan i primjereno odjeven
- na praktičnu nastavu izvan Centra odlaziti propisno odjeven
- tijekom boravka u Centru koristiti posebnu obuću koju je prvog dana nastave godine donio sa sobom od kuće u Centar ( posebnu obuću obuva u auli dolaskom u Centar a prilikom odlaska iz Centra sprema istu u svoj ormarić )
- čuvati dobiveni ključ svog ormarića za posebnu obuću
- nakon zvona za početak sata uvijek ući u razred prije ulaska nastavnika
- na satu TZK koristiti športsku odjeću, koju odredi učitelj raz. nastave i nast. TZK
- u športskoj dvorani rabiti samo čistu športsku obuću koja ima isključivo gumenu ili plastičnu potplatu.

##### Članak 18.

Ako učenik odbije obući posebnu obuću, nakon najviše tri upozorenja u šk. godini kažnjava se udaljavanjem sa nastave toga dana od strane dežurnog nastavnika i evidentiranjem neopravdanih sati te pedagoškim mjerama sukladno broju neopravdanih sati.

Ako učenik na satu učestalo - najviše pet puta u šk. godini, što se evidentira u dnevniku rada - nema sav potreban pribor predviđen programom smatrat će se da nije bio nazočan na satu iz tog nastavnog predmeta te mu se ima evidentirati neopravdani sat.

#### Članak 19.

Na znak za početak sata učenici su obvezni biti na svojim radnim mjestima u učionicama i pripremiti pribor za rad.

Raspored radnih mjesta učenika određuje razrednik na početku nastavne godine te učenik može promijeniti svoje radno mjesto samo uz dopuštenje razrednika.

Prije nego što učenik zauzme svoje radno mjesto, ispitat će njegovu ispravnost. Ustanovi li bilo kakvu neispravnost (oštećenje klupe, stolice, zida i sl.), dužan je o tomu izvijestiti dežurnog učenika u razredu (redara).

Za neprijavljenu neispravnost učenik snosi disciplinsku i materijalnu odgovornost jer će se smatrati da je neispravnost sam prouzročio.

Dežurni učenik u razredu (redar) dužan je štetu prijaviti dežurnom nastavniku.

Šteta će se naplatiti od počinitelja ili od redara.

U športsku dvoranu, specijalizirane učionice i kabinete stručnih vijeća (aktiva) učenici ulaze zajedno s nastavnikom, kojeg su dužni pričekati pred ulaznim vratima ovih prostorija.

Ulazna vrata tih prostorija obavezno su zaključana kada u njima ne borave nastavnici.

U tim prostorijama za svu imovinu Centra su odgovorni nastavnici.

Učenici ustajanjem pozdravljaju učitelje/nastavnike ili bilo koju odraslu osobu kada ona ulazi u učionicu i izlazi iz nje.

#### Članak 20.

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

Tijekom nastave učenici se ne smiju dovikivati, prepirati, šetati po razredu i bez odobrenja učitelja/nastavnika napustiti učionicu.

#### Članak 21.

Učenici u Centar ulaze i iz njega izlaze samo preko glavnog ulaza, a sporedne ulaze (ulaz u dvoranu s dvorišne strane, ulaz preko „tornjeva“ i ulaz kod blagovaonice) učenici mogu koristiti samo u izuzetnim slučajevima.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika. Ako trebaju učitelja / nastavnika, mogu zatražiti razgovor u hodniku ili u nekom od kabineta Centra.

U neposrednom obraćanju učenici se pridržavaju osnovnih pravila uljudnog ponašanja, a pri oslovljavanju koriste se izrazima: „gospođo profesrice, gospodine profesore, gospodine tajniče, gospodine ravnatelju“, itd. .

#### Članak 22.

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

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu Centra.

Nakon zvona učenici trebaju ući u učionicu, a ne se zadržavati na hodniku.

### Članak 23.

Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.  
Centar nije odgovoran za nestanak stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u Centru.

### Članak 24.

U razrednom odjelu tjedno se određuje jedan redar ( dežurni učenik u razredu ).

Redar:

- dolazi 10 minuta prije početka nastave, kako bi mogao pregledati urednost učionice te poduzeti eventualne radnje za normalan početak nastave,
- o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju dežurnog nastavnika,
- priprema učionicu za redovnu nastavu, briše ploču i donosi prema potrebi nastavna sredstva i pomagala,
- izvješćuje razrednika, pedagoga ili ravnatelja o nenazočnosti nastavnika na nastavi,
- prijavljuje nastavnicima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike,
- brine se o provođenju kućnog reda,
- nakon zadnjeg nastavnog sata briše ploču, vraća nastavna sredstva i pomagala na predviđeno mjesto, posljednji napušta učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i ostalog inventara, te o uočenim oštećenjima izvješćuje dežurnog nastavnika.
- Izvješćuje dežurnog nastavnika o nađenim predmetima ( mobitel, nakit i sl. ), a predmete predaje u tajništvo.

### Članak 25.

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

### Članak 26.

Redare iz članka 24. ovoga Pravilnika određuje razrednik prema abecednom redu. Zbog neurednog i neodgovornog obavljanja dužnosti redara razrednik može redaru produljiti rok za tjedan, a može i stegovno odgovarati.

### Članak 27.

Knjige posuđene u knjižnici učenici su obavezni čuvati i neoštećene pravodobno vratiti. Učenici posuđene knjige vraćaju najkasnije do kraja nastavne godine.

Svi korisnici knjižnice dužni su se pridržavati pravila ponašanja u knjižnici, koju propisuje knjižničar. Pravila ponašanja u knjižnici se ističu na oglasnoj ploči u knjižnici.

Učenička pošta smije se dostavljati na adresu Centra samo u iznimno hitnim i opravdanim slučajevima.

### Članak 28.

Učenici su odgovorni za štetu koju učine na imovini Centra prema općim pravilima o odgovornosti za štetu sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima.

Za nanošenje materijalne štete imovini Centra, imovini učenika, učitelja / nastavnika i radnika Centra, učenik ili učenici za koje se utvrdi da su počinitelji nadoknaditi će štetu.

#### Članak 29.

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

Ako je šteta učinjena u zajedničkim prostorijama, utvrđenje počinitelja provodi dežurni nastavnik i pedagog.

U svim slučajevima sačinjava se zapisnik o počinjenoj šteti. Ako je utvrđen identitet počinitelja, izvješćuje se roditelj u roku od tri dana od dana utvrđenja identiteta počinitelja.

Sankcija za uzrokovanje materijalne štete u Centru je podmirenje stvarnih troškova štete i primjena odgovarajuće pedagoške mjere protiv počinitelja. Pedagoška mjera se primjenjuje, ako se utvrdi da je šteta učinjena namjerno.

Ukoliko svi učenici koji su boravili u razredu ili prostoru Centra gdje je šteta počinjena decidirano tvrde da je nisu počinili ili da ne znaju za počinitelja, razrednik je dužan problem iznijeti pred Nastavničko - učiteljsko vijeće koje će, nakon provedene rasprave, donijeti odluku.

#### Članak 30.

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 Upravno vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika.

#### Članak 31.

Ukoliko je izostala kvalitetna, pozitivna i motivirajuća komunikacija i suradnja između učenika i učitelja/nastavnika potrebno je :

1. zamoliti učitelja/nastavnika za pojašnjenje
2. ako je izostao zadovoljavajući odgovor, razgovarati sa razrednikom
3. razgovarati sa pedagogom
4. obratiti se ravnatelju
5. uvijek obavijestiti roditelja o događanjima u Centru.

Ukoliko nastane situacija fizičkog obračuna između učenika ili između učenika i radnika u Centru, dežurni nastavnik ili učenik odmah izvješćuje ravnatelja a ravnatelj MUP.

Sankcioniranje učenika provodi se sukladno odredbama Pravilnika o pedagoškim mjerama u osnovnoj i srednjoj školi Centra, a sankcioniranje radnika Centra provodi ravnatelj sukladno pripadajućim zakonima.

#### Članak 32.

Svi učenici Centra mogu uz određenu novčanu naknadu konzumirati pripremljene obroke u blagovaonici Centra.

Učenici objeduju isključivo u blagovaonici.

Nakon završenog objeda dužnost je učenika pribor za jelo odložiti na odgovarajuće mjesto.

Učenicima koji se neprimjerno ponašaju tijekom objeda može biti izrečena pedagoška mjera.



## V. NASTAVNICI I OSTALI RADNICI CENTRA

### Članak 33.

Radnici Centra u osmosatnom radnom vremenu dolaze u Centar najkasnije 5 minuta prije početka svog radnog vremena.

### Članak 34.

Nastavnici su dužni dolaziti u školu toliko vremena prije početka nastave da se mogu mirno i pribrano pripremiti za nastavu i osigurati sva nastavna sredstva i pomagala.

Na znak zvona nastavnici ulaze u učionicu.

Nastavni sat treba završiti na vrijeme kako učenici ne bi bili prikraćeni za odmor.

### Članak 35.

Svi nastavnici i radnici Centra dužni su se brinuti da se učenici u cijelosti pridržavaju kućnog reda.

Učitelji, nastavnici i stručni suradnici ne smiju koristiti mobitele na satu niti napuštati nastavni sat ni druge oblike odgojno - obrazovnog rada zbog obavljanja telefonskih razgovora.

Nastavnici i drugi radnici Centra pružaju primjer učenicima vlastitim radom, radnom disciplinom, te svojom urednošću i urednošću svog radnog mjesta.

Zabranjen je boravak radnicima u Centru npr. u papučama, kratkim hlačama, kratkim suknjama i sl. . Izuzetak čine jedino čistačice, koje smiju obuti tzv. natikače te nastavnici biologije i kemije koji papuče smiju obuti u spec. učionici.

### Članak 36.

Uloga i odgovornost učitelja/nastavnika i stručnih suradnika je odgajati i poučavati djecu te surađivati s roditeljima učenika. U odgajanju i poučavanju djece učitelj/nastavnik treba koristiti znanstveno utemeljene metode kojima se pomaže djeci razvijati životne vještine i rasti u zadovoljnu i sretnu osobu.

### Članak 37.

Učitelj/nastavnik i stručni suradnik treba voditi posebnu brigu o pravima djece: podučavajući učenike i o njihovoj odgovornosti za osobna prava i prava drugih.

### Članak 38.

Učitelji i stručni suradnici Centra dužni su čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu.

#### Članak 39.

Radi ostvarivanja ciljeva odgoja i obrazovanja, učitelj je dužan surađivati s roditeljima svojih učenika, davati im informacije o napredovanju djeteta, koristeći metode kojim će postići zajedničke ciljeve u odgoju. Kada je u odgoju djeteta potrebna dodatna pomoć, razrednik će uputiti roditelje na suradnju sa stručnim suradnicima.

#### Članak 40.

Učitelji/nastavnici i stručni suradnici objeđuju isključivo u blagovaonici. Nije dopušteno iznošenje i konzumiranje hrane u ostalim školskim prostorijama.

#### Članak 41.

Nastavnici su se dužni pripremiti za nastavu prije početka nastavnog sata. Nastavnik je dužan brinuti se da nastavna oprema ne ostane u učionici već da se nakon korištenja uredno spremi na odgovarajuće, za to predviđeno mjesto.

#### Članak 42.

Ni nastavnicima ni drugim osobama nije dozvoljeno pedagošku dokumentaciju iznijeti iz Centra. Nastavnici Dnevnik rada nikada ne ostavljaju u učionici ako ne borave u njoj te nikada ne šalju učenike po Dnevnik rada u zbornicu.

### VI. IZOSTANAK S NASTAVE

#### Članak 43.

Početak i svršetak nastavnog sata oglašava se zvonom. Svaki izostanak ili zakašnjenje učenika s nastave i drugih oblika odgojno – obrazovnog rada obvezatno se upisuje u Dnevnik rada. Svi izostanci i zakašnjenja se moraju opravdati. Nitko osim razrednika nema pravo izostanak ili zakašnjenje sa nastave i drugih oblika odgojno – obrazovnog rada proglasiti opravdanim ili neopravdanim. U slučaju bolesti učenik izostanak opravdava liječničkom ispričnicom. U izuzetnim slučajevima (vjenčanje člana obitelji, smrt člana obitelji, iznimne obiteljske prilike, i sl.) izostanak učenika može usmeno ili pisano opravdati roditelj/staratelj najviše 3 (tri) puta u nastavnoj godini. U svim navedenim slučajevima ispričnica se obvezatno dostavlja razredniku najkasnije u roku od tri (3) dana od dana povratka učenika na nastavu. U slučajevima da izostanak učenika zatraži neka pravna osoba (športski klub, plesni klub, kulturno – umjetnička udruga i sl.) izostanak se mora zatražiti od ravnatelja

Centra pisano službenim dopisom. U slučaju odobrenja takvog izostanka zamolba pravne osobe je ujedno i dokument na temelju koje se izostanak opravdava.

U slučaju da učenik izostane ili zakasni sa nastave i drugih oblika odgojno – obrazovnog rada zbog „više sile“ ( npr. elementarna nepogoda, kašnjenje javnih sredstava prijevoza i sl. ) opravdanost izostanka prosuđuje razrednik nakon temeljne kontrole istinitosti navoda učenika o razlogu izostanka.

Zakašnjenje na sat, bez opravdanih razloga, duže od 5 minuta bilježit će se kao neopravdani sat.

#### Članak 44.

Ukoliko je učenik bolestan duže od tjedan dana, roditelj/staratelj je dužan izvijestiti razrednika a ako to ne učini smatrat će se da je učenik samovoljno napustio nastavu.

#### Članak 45.

Nije dozvoljeno napuštanje nastave bez odobrenja predmetnog nastavnika, razrednika, pedagoga ili ravnatelja.

Učenik zatečen za vrijeme nastave izvan učionice bit će vraćen na nastavu i kažnjen neopravdanim satom.

Učitelju / nastavniku nije dozvoljeno udaljiti učenika sa nastavnog sata ili drugog oblika odgojno – obrazovnog rada.

U slučaju trajnog nediscipliniranog ponašanja ili teškog remećenja reda i rada na nastavnom satu učitelj / nastavnik upućuje učenika, u pratnji redara, kod pedagoga ili ravnatelja.

Ukoliko učenik odbije nalog učitelja / nastavnika za odlazak kod pedagoga ili ravnatelja, učitelj / nastavnik trenutno upućuje redara da o nastaloj situaciji izvijesti pedagoga ili ravnatelja.

#### Članak 46.

Učenik može izostati s nastave:

- dozvolom predmetnog nastavnika samo s njegovog sata u tijeku dana
- dozvolom razrednika tri radna dana
- dozvolom ravnatelja sedam radnih dana
- dozvolom nastavničko – učiteljskog vijeća više od sedam radnih dana.

Učeniku se mora omogućiti izostanak s nastave i drugog oblika odgojno – obrazovnog rada u tijeku dana po usmenom nalogu ravnatelja zbog:

- razgovora s učenikom
- pripreme za svečanosti, takmičenja i sl. .

Takvi se izostanci ne evidentiraju, osim ako učenik za vrijeme izostanka s nastave napušta zgradu Centra.

#### Članak 47.

Neopravdani izostanci sankcioniraju se sukladno odredbama Pravilnika o pedagoškim mjerama u osnovnoj i srednjoj školi Centra.

## VII. DEŽURSTVO U CENTRU

### Članak 48.

U Centru za vrijeme odgojno – obrazovnog rada dežuraju nastavnici i učenik srednje škole Centra.

Dežurno mjesto učenika je porta kod glavnog ulaza u Centar.

Dežurno mjesto nastavnika je: prizemlje A i B zgrade i kat A i C zgrade.

Učenik srednje škole dežura od 7: 50 do 14:45 sati.

Prvi „par“ nastavnika ( jedan na katu te jedan u prizemlju ) dežura od 07:45 do 11:25 sati. Drugi „par“ nastavnika dežura od 11:25 do 14:45 sati.

Raspored i obveze dežurnih nastavnika određuje ravnatelj, a raspored dežurstva učenika pedagog.

Raspored dežurstva učenika i nastavnika objavljuje se na oglasnoj ploči Centra u auli, na porti i u zbornici.

Učenik koji ima izrečenu pedagošku mjeru ne može biti dežurni učenik.

Dežurnog učenika se ne može pozivati na nastavni sat zbog usmenog ili pisanog ispita znanja.

### Članak 49.

Zadaje dežurnog nastavnika, između ostalog, su:

- dolazi u Centar 15 minuta prije početka nastave, tj. u 07:45 sati i stupa na dužnost koja traje do zamjene, tj. do 11:25 sati ( zamjena preuzima dužnost od 11:25 do 14:45 sati )
- dočekuje učenike prije početka nastave i kontrolira da li učenici rabe prikladnu obuču za boravak u Centru, i upućuje ih u učionice
- obilazi, prije početka nastave i za vrijeme svog dežurstva, prostorije te evidentira uočene štete na inventaru
- poduzima potrebite mjere da bi se nastava mogla izvoditi
- vodi knjigu dežurnog nastavnika: upisuje vrijeme preuzimanja dužnosti, primjedbe u svezi kršenja kućnog reda, rada dežurnog učenika, itd.
- pazi na provođenje kućnog reda, a naročito na ponašanje učenika za vrijeme njihovog boravka u Centru, a posebno za vrijeme trajanja velikog i malih odmora
- za vrijeme velikog odmora nadzire red u blagovaonici
- nakon završetka nastave ispraća učenike iz Centra
- dnevni evidencijski list dežurnog učenika i knjigu dežurnog nastavnika podiže ( 1. smjena ) u tajništvu te dostavlja ( 2. smjena ) u tajništvo
- kontrolira rad dežurnih učenika i rad redara u učionicama
- u izvanrednim situacijama (požar, uzbuna i sl.) hitno izvješćuje nadležne povjerenike ( za zaštitu od požara, za evakuaciju i spašavanje i sl. ) te s ostalim djelatnicima poduzima potrebne mjere za sigurnost učenika i djelatnika.

Neopravdano odsustvo dežurnog nastavnika smatra se teškom povredom radne obveze.

## Članak 50.

Zadaće dežurnih učenika:

- dolaze u Centar 10 minuta prije početka nastave te preuzimaju dnevni evidencijski list od dežurnog nastavnika
- dežurstvo završavaju odlaskom zadnjeg učenika iz Centra, a o svom odlasku izvješćuju dežurnog nastavnika, predaju mu potpisani dnevni evidencijski list
- evidentiraju ulaz stranke u Centar ( stranka mora predložiti osobnu iskaznicu ili putovnicu ) te jedan od njih prosljeđuje stranku do tražene osobe, evidentiraju izlaz stranke iz Centra
- zvone za početak svakog nastavnog sata, nakon čega zaključavaju ulazna vrata Centra, gase svjetla na katu A i C zgrade
- pale svjetla na katu A i C zgrade prije završetka sata, zvone za kraj svakog nastavnog sata, otključavaju ulazna vrata Centra
- daju potrebne obavijesti strankama
- po potrebi nose oglasnu knjigu po razredima i čitaju obavijest
- paze na provođenje kućnog reda, evidentiraju prekršitelje kućnog reda
- o svim možebitnim problemima izvješćuju aktualne dežurne nastavnike.

Ako je dežurni učenik putnik, a nema po rasporedu 8. nastavni sat, može u 13:50 sati napustiti dežurno mjesto a do kraja dežurstva ga dežurni nastavnik zamjenjuje učenikom koji po rasporedu sati ima 8. nastavni sat.

Dežurnom učeniku nije dozvoljeno napuštanje dežurnog mjesta, osim u slučaju: odlaska na toalet, odlaska u blagovaonicu zbog konzumiranja doručka, prosljeđivanja stranke do tražene osobe te po posebnom nalogu ili odobrenju dežurnog nastavnika ili ravnatelja.

Izostanak dežurnog učenika s nastave se evidentira u dnevniku rada ali se ne iskazuje kao opravdani sat.

## VIII. UPORABA ŠPORTSKE DVORANE CENTRA

### Članak 51.

Vanjski korisnici športske dvorane Centra ( učenici i nastavnici drugih škola i građani ) za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, športske i rekreativne aktivnosti dužni su se pridržavati posebnog kućnog reda u dvorani, kako slijedi:

- Vanjski korisnici dolaze najranije 10 minuta prije ugovorenog / predviđenog termina uporabe dvorane,
- Učenicima drugih škola dozvoljava se ulazak u dvoranu i boravak u dvorani isključivo u nazočnosti svog nastavnika TZK, koji u tom slučaju preuzima punu odgovornost u svezi s poštivanjem kućnog reda,
- Vanjski korisnici ulaze u dvoranu samo preko stražnjeg ulaza,
- Vanjski korisnici ne ulaze u hol Centra niti u ostale prostorije u prizemlju i na katu Centra,
- Učenici napuštaju dvoranu pod nadzorom svog nastavnika, ne kasnije od točno utvrđenog termina završetka regularnog nastavnog sata
- Građani ( rekreativci i članovi športskih klubova ) mogu ući u dvoranu samo nakon najave svog dolaska dežurnoj osobi postavljenoj od ravnatelja Centra , a odlaze iz dvorane točno u terminu predviđenom u ugovoru o najmu dvorane
- Vanjski korisnici u dvorani smiju boraviti jedino u čistoj športskoj obući koju svaki korisnik donosi sa sobom, a koja ima isključivo gumenu ili plastičnu potplatu;

- Strogo se zabranjuje pranje športske obuće u svlačionicama dvorane i prije i nakon uporabe dvorane
- Svi korisnici dvorane dužni su se ponašati i postupati prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja
- Svi korisnici dvorane dužni su se pridržavati općih osobnih i kolektivnih higijenskih normi
- Nije dozvoljeno unošenje i konzumiranje alkoholnih i bezalkoholnih pića, kao ni prehrambenih proizvoda
- Strogo je zabranjeno unošenje i konzumiranje bilo kakvih duhanskih proizvoda i bilo kakvih opojnih sredstava
- Svi korisnici su dužni pridržavati se općih mjera zaštite od požara . Najstrože se zabranjuje unošenje u dvoranu bilo kakvih sredstava, opreme, uređaja ili predmeta koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- Svi korisnici dvorane dužni su čuvati imovinu Centra. U slučaju oštećenja imovine u bilo kojoj mjeri, vanjski korisnik je dužan otkloniti nastalo oštećenje o svom trošku u roku koji mu odredi ravnatelj Centra
- Dvoranu korisnici napuštaju ostavljajući ju u čistom i urednom stanju.

Svi vanjski korisnici - građani, učenici i nastavnici drugih škola - koji postupe suprotno gore navedenim odredbama bit će trajno isključeni iz dvorane i onemogućeni u daljnjoj uporabi.

Svi vanjski korisnici ( građani: rekreativci i športski klubovi; druge škole ) dvoranu mogu koristiti samo uz novčanu naknadu.

## IX. OBAVJEŠTAVANJE NASTAVNIKA, UČENIKA, RODITELJA I GRAĐANA

### Članak 52.

Za obavještanje nastavnika služi oglasna ploča u zbornici a za odgojiteljice oglasna ploča u vrtiću.

Za obavještanje učenika koristi se oglasna knjiga te oglasi na oglasnim pločama u auli Centra i na središnjem platou kata A zgrade Centra.

Za obavještanje roditelja i građana koristi se oglasna ploča u auli, a za iznimno važne informacije i mrežna stranica Centra.

## X. KRŠENJE KUĆNOG REDA

### Članak 53.

Postupanje prema odredbama ovog Pravilnika sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Centra.

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je za povredu radne obveze sukladno odredbama Pravilnika o radu Centra i Zakona o radu.

Učitelj / nastavnik dužan je voditi evidenciju o nemaru i prekršajima učenika na satu, te o tome pravodobno obavijestiti razrednika.

Učeniku koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, mogu se izreći pedagoške mjere sukladno Pravilniku o pedagoškim mjerama u osnovnoj i srednjoj školi Centra.

Osobu koja nije radnik Centra a za vrijeme boravka u Centru krši kućni red dežurni nastavnik udaljit će iz prostora Centra.

Prema roditeljima Centar ne poduzima mjere, osim što u cilju zaštite djece obavještava CZSS, PU ili Ured pravobraniteljice za djecu.

Centar o kršenju Pravilnika obavještava policiju ako je ugrožena sigurnost učenika ili nekog od radnika Centra.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Centra te su svi radnici Centra obvezni pravovremeno izvijestiti ravnatelja o bilo kom obliku kršenja kućnog reda.

## XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 54.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

### Članak 55.

Ovaj pravilnik Upravno vijeće donosi u suradnji s nastavničko – učiteljskim vijećem, vijećem roditelja i vijećem učenika.

### Članak 56.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 06. 03. 2000. godine ( Klasa: 003 – 05 / 00 – 01 / 2; Urboj: 2158 / 64 – 00 – 04 – 1 ) kao i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o kućnom redu od 05. 05. 2004. ( Klasa: 602 – 01 / 04 – 01 / 47; Urbroj: 2158/64 – 04 – 01 – 1 ).

Klasa: 003 – 05 / 09 – 01 / 9  
Urbroj: 2158 / 64 – 09 – 04 - 1  
Osijek, 29. rujna 2009.

Predsjednik Upravnog vijeća  
Šandor Juhas, prof.