

Temeljem članka 59. Statuta Ugostiteljsko-turističke škole, Osijek, Školski odbor na sjednici održanoj dana 14. studenog 2012. godine donio je:

**P R A V I L N I K**  
o kućnom redu

## **I. OPĆE ODREDBE**

### Članak 1.

Ugostiteljsko-turistička škola Osijek (u daljnjem tekstu: Škola) ima za cilj odgajati i obrazovati mlade generacije te izgrađivati osobe samostalnog i kritičnog duha s moralnim i radnim osobinama građanina Republike Hrvatske.

### Članak 2.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se prava i obveze učenika i radnika u svezi pridržavanja kućnog reda.

### Članak 3.

Škola se kao odgojna i prosvjetna ustanova mora odlikovati redom i čistoćom. Dužnost je svakog radnika i učenika paziti na red i čistoću.

## **II. DUŽNOSTI UČENIKA**

### Članak 4.

Učenici su dužni redovito i na vrijeme dolaziti u školu.

### Članak 5.

Nastava za učenike održava se u dvije smjene po sljedećem rasporedu:

- I. smjena - u 08,00 sati početak nastave (1. nastavni sat)
  - u 9,35 sati veliki odmor učenika (u trajanju od 15 minuta)
  - u 13,05 sati završetak nastave za I. smjenu
  - II. smjena - u 14,00 sati početak nastave (1. nastavni sat)
  - u 15,35 sati veliki odmor učenika (u trajanju od 15 minuta)
  - u 19,05 sati završetak nastave
- Trajanje malih odmora je 5 minuta.

### Članak 6.

Učenici dolaze u Školu pristojno odjeveni s urednom frizurom. Pri ulasku u zgradu obvezno je očistiti obuću kako bi se spriječilo unošenje blata ili snijega. Namjerno unošenje bilo kakve nečistoće predstavlja povredu kućnog reda i povlači odgovornost.

#### Članak 7.

Nakon zvona za početak nastave učenici ulaze u učionicu ili praktikum zajedno s nastavnikom. Na početku i na kraju nastavnog sata učenici pozdravljaju nastavnika ustajanjem. Na isti način pozdravljaju i druge osobe koje ulaze u razred.

#### Članak 8.

Učenici su dužni međusobno, prema nastavnicima i radnicima Škole te drugim osobama tijekom njihova boravka u Školi pridržavati se pravila civiliziranog ponašanja, posebno u svezi:

- a) uljudne komunikacije koja podrazumijeva
  - oslovljavanje koje uvažava status oslovljenog
  - međusobno pozdravljanje
  - izbjegavanje rječnika koji nije primjeren ustanovi (psovke, nepristojni izrazi i sl.)
- b) odijevanja i vanjskog izgleda što podrazumijeva
  - odijevanje i opći izgled koji je primjeren ovoj ustanovi.

#### Članak 9.

Raspored mjesta u učionici učenici biraju u dogovoru s razrednikom i bez odobrenja razrednika ne smiju ih mijenjati. Učenici koji su zakasnili na početak nastave ulaze tiho u učionicu i ispričavaju se nastavniku.

Svako kašnjenje učenika na nastavu nastavnik je dužan evidentirati a razrednik utvrditi opravdanost neopravdanost zakašnjenja. Za vrijeme nastave učenici mogu napustiti nastavu samo uz odobrenje predmetnog nastavnika.

#### Članak 10.

Tijekom nastave učenici se ne smiju dovikivati, prepirati se 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.

#### Članak 11.

Učenika koji i nakon opomene ometa nastavu, nastavnik je dužan uputiti pedagogu, psihologu, voditelju smjene ili ravnatelju.

Nakon sačinjene zabilješke osobe kod koje je upućen, učenik se vraća na nastavu.

#### Članak 12.

Na nastavi učenik ne smije koristiti mobitel, walkman, discman, MP-3, MP-4 i druge slične uređaje.

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

Nastavnik može privremeno uzeti uređaj učeniku ako ga koristi za vrijeme nastave.

#### Članak 13.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika. Ako trebaju nastavnika, s njim mogu razgovarati na hodniku ili mjestu koje odredi nastavnik. Školski pribor i opremu za izvođenje nastave učenici mogu prenositi iz prostorije u prostoriju jedino uz suglasnost predmetnog nastavnika. Učenici su dužni nastavna pomagala i školski pribor vratiti na mjesto odakle su ga uzeli po završetku sata. Za vraćanje školskog pribora i opreme odgovoran je predmetni nastavnik.

#### Članak 14.

U specijaliziranim učionicama (praktikumima i informatičkoj učionici) pored općih odredbi kućnog reda primjenjuju se i odredbe o radu na siguran način.

#### Članak 15.

Za vrijeme boravka u školi učenik treba paziti na čistoću svog radnog mjesta, učionice i praktikuma te svoje radno mjesto prilikom odlaska iz škole ostaviti uredno. Za vrijeme nastave nije dozvoljena konzumacija jela i pića. Učenici su dužni paziti na red i čistoću sanitarnih čvorova. Učenici su dužni čuvati školsku imovinu i svaku štetu prijaviti.

#### Članak 16.

Počinitelj štete dužan je odmah nadoknaditi štetu koju će procijeniti ravnatelj sa stručnom službom škole, a za hotimične štete bit će mu izrečena odgovarajuća pedagoška mjera. U slučaju da je počinitelj nepoznat, a očigledno je da je počinitelj iz određenog razrednog odjela, štetu su dužni nadoknaditi svi učenici tog razrednog odjela solidarno.

#### Članak 17.

Učenicima nije dozvoljeno naginjati se kroz prozor, naslanjati se na ogradu u hodnicima škole, lupati vratima, dovikivati se, sjediti na prozorima i radiatorima. Učenicima je zabranjeno koristiti dizalo osim u pratnji nastavnika i u posebnim slučajevima kada su u pitanju zdravstveni razlozi.

#### Članak 18.

Učenici brinu o osobnim stvarima. Novac, druge vrijednosti i odjeću učenici ne mogu ostaviti u učionici ili garderobi bez nadzora. Škola nije odgovorna za nestanak novca i drugih vrijednosti učenika za vrijeme njihovog boravka u školi.

#### Članak 19.

U školu nije dozvoljeno unositi karte i druge rekvizite koji služe za igru.

#### Članak 20.

Učenicima nije dozvoljeno pušenje u školi i školskom dvorištu.

Učenici ne smiju uživati alkohol ili druga opojna sredstva niti ih unositi u školu. Ukoliko učenici dođu u takvom stanju ne mogu sudjelovati tog dana u nastavi, a pedagog, voditelj smjene, razrednik ili dežurni nastavnik zadržava učenika i zove roditelje da dođu po njega, a učenik snosi odgovornost.

#### Članak 21.

Međusobni odnosi učenika trebaju se zasnivati na načelu kulturnog ophođenja. Stariji učenici svojim uzornim radom i ponašanjem trebaju biti primjer mlađim učenicima.

Učenici se trebaju zalagati za pravednost, suradnju, međusobno pomaganje i kolegijalnost u razredu i školi.

Učenicima je zabranjeno bilo kakvo psihičko ili fizičko zlostavljanje, omalovažavanje, podcjenjivanje ili ismijavanje te iskorištavanje drugih učenika.

Kada učenici uoče ponašanja iz gore navedenog članka dužni su to prijaviti razredniku, nastavniku ili stručnom suradniku.

U slučaju kršenja pravila međusobnih odnosa učenika Škola postupa sukladno Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među mladima.

#### Članak 22.

Na polaznike obrazovanja odraslih primjenjuje se sve odredbe ovog Pravilnika. Polaznici se ne smiju zadržavati u prostorijama škole ako za to nemaju određene razloge (nastava, konzultacije s nastavnicima prema utvrđenom rasporedu i ispit).

### III. DUŽNOSTI RADNIKA

#### Članak 23.

Svi radnici Škole u kontaktu s učenicima dužni su poštivati dostojanstvo učenika te svojim ponašanjem stvoriti sigurno i ugodno školsko okruženje.

Nastavnici su dužni:

- osigurati zanimljivu i dobro strukturiranu nastavu
- ocjenjivati učenike pravedno i objektivno te prema unaprijed poznatom kriteriju
- uvažavati individualne karakteristike učenika, njihove potrebe i probleme
- razmotriti i uvažavati argumentirane primjedbe učenika.

#### Članak 24.

Radnici Škole dužni su poticati pozitivno ozračje u radu Škole na sljedeći način:

- nastavnici i stručni suradnici dužni su upoznati učenike s normama prihvatljivog ponašanja unutar i izvan Škole koje isključuju svaku mogućnost namjernog psihičkog i fizičkog zlostavljanja kao i svaki oblik diskriminacije učenika.
- radnici Škole dužni su prijaviti ravnatelju svaku vrstu namjernog fizičkog kontakta s ciljem nanošenja fizičkih ozljeda pojedincu ili grupi, psihičko zlostavljanje koje može imati za posljedicu traume i duševne boli kao i sve oblike verbalnih sukoba koji potiču na nasilje te

diskriminaciju temeljenu na etničkoj, nacionalnoj, spolnoj i vjerskoj osnovi, te diskriminaciju zbog tjelesnih hendikepa i smanjene intelektualne moći.

-škola je dužna obaviti razgovor s roditeljima sudionika sukoba te ih upoznati sa svim daljnjim mjerama koje se poduzimaju zbog psihičkog i fizičkog zlostavljanja nad drugim pojedincem ili skupinom.

#### Članak 25.

Strane osobe ne mogu ulaziti u učionicu ili zbornicu osim uz prethodnu dozvolu ravnatelja. Informacije roditeljima razrednik ili predmetni nastavnik daje isključivo u kabinetu prema unaprijed utvrđenom vremenu, a ne u zbornici.

Svaki ulazak strane osobe u zgradu evidentira se u knjigu dežurstva koju vodi dežurni na recepciji.

#### Članak 26.

Razrednu knjigu nose predmetni nastavnici. Nakon završenog sata, razrednu knjigu nastavnici odlažu u za tu svrhu određeni dio ormara u zbornici.

Učenicima, u pravilu, nije dozvoljeno nošenje razredne knjige. Učenik može prenositi razrednu knjigu samo uz znanje nastavnika i to za vrijeme izvođenja nastave iz nastavnih predmeta u kojima je bifurkacija (strani jezici, etika, vjeronauk...).

### **IV. DUŽNOSTI REDARA, DEŽURNOG UČENIKA , NASTAVNIKA I TEHNIČKOG OSOBLJA**

#### Članak 27.

Redari brinu o redu u učionici, a određuje ih razrednik razrednog odjela.

Dužnosti redara su sljedeće:

- osiguravaju red u učionici, evidentiraju štete i nedostatke te ih prijavljuju dežurnom nastavniku
- osiguravaju čistu ploču, kredu, spužvu i druga nastavna pomagala
- prijavljuju učenike koji nisu na satu
- provjetravaju učionicu
- čuvaju imovinu i održavaju red u učionici
- posljednji napuštaju učionicu, pregledavaju učionicu te nađene stvari predaju spremačicama ili nastavniku, a o eventualnim štetama u učionici ili ispred učionice obavještavaju predmetnog nastavnika kod kojeg imaju sat, dežurnog nastavnika ili tehničko osoblje.
- javljaju pedagogu, voditelju ili dežurnom nastavniku ako nastavnik ne dođe 10 minuta nakon zvona za početak nastave kako bi dobili upute o daljnjem tijeku nastave

#### Članak 28.

Dežurstvo u školi provode učenici prema rasporedu koji izrađuje pedagog. U svakoj smjeni dežuraju dva učenika na ulazu u školu (recepcija).

Dežurni učenici u školu dolaze 15 minuta prije početka nastave i s dežurnim nastavnikom utvrđuje način i pravila dežurstva.

#### Članak 29

Dužnosti dežurnih učenika su sljedeće :

- za vrijeme dežurstva ostaju na ulazu škole
- vode urednu evidenciju dežurstva na računalu
- napuštaju mjesto dežurstva nakon dolaska novih dežurnih.

#### Članak 30.

U svezi dežurstva razrednik je obavezan:

- odrediti raspodjelu dežurnih učenika u svom odjelu
- upoznati učenike svog odjela o dužnostima dežurnih učenika
- svakodnevno pregledati knjigu dežurstva i evidencije dežurnog učenika za vrijeme dežuranja svog razreda

#### Članak 31.

Obveze dežurnog nastavnika su:

- doći u školu 15 minuta prije početka nastave
- za vrijeme dežurstva obilaziti školu i kontrolirati ponašanje učenika
- intervenirati u slučaju situacija koje nisu uobičajene
- obavijestiti dežurnog iz stručne službe o nedolasku nastavnika u školu kako bi se organizirala zamjena
- upoznati osobe ili razrednike s upisanim primjedbama u bilježnici dežurstva

#### Članak 32.

Dežurstvo u školi provodi i tehničko osoblje.

U prijepodnevnoj smjeni dežurna je jedna osoba na recepciji.

U poslijepodnevnoj smjeni dežuraju naizmjenično svi koji rade u toj smjeni.

#### Članak 33.

Obveze dežurne osobe tehničkog osoblja su:

- vodi brigu o radu i čistoći na ulazu u školu i prizemlju zgrade
- nadgleda ulazak i izlazak učenika i stranaka u školu
- brine o pravovremenom oglašavanju školskog zvona
- vodi knjigu dežurstva i u nju upisuje ulazak stranaka u školu
- pomaže dežurnom nastavniku

## V. IZOSTANCI I ZAKAŠNJENJA

### Članak 34.

Učenici ne smiju neopravdano izostajati i kasniti na nastavu i ostale školske dužnosti.

### Članak 35.

Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- nastavnika s njegovog sata
- razrednika do 3 radna dana
- ravnatelja do 6 radnih dana
- Nastavničkog vijeća više od 6 radnih dana

### Članak 36.

Ako učenik izostane s nastave zbog bolesti ili nekog drugog opravdanog razloga, roditelj ili staratelj treba najkasnije u roku od tri dana usmeno ili pismeno obavijestiti razrednika o uzroku izostanka.

### Članak 37.

Kada učenik poslije izostanka s nastave dođe u Školu, dužan je razredniku opravdati izostanak liječničkom ispričnicom ili dolaskom roditelja u Školu.

### Članak 38.

Neopravdani izostanci sa nastave podliježu sljedećim odgojnim mjerama koje su utvrđene Statutom škole:

- opomena: 6 do 14 sati
- ukor: 14 do 22 sata
- opomena pred isključenje: 22 do 29 sati
- odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka
- isključenje iz Škole: više od 30 sati.

### Članak 39.

Za vrijeme malih odmora učenici ne napuštaju prostor škole. Za vrijeme velikog odmora učenici mogu izaći u dvorište škole.

### Članak 40.

Učenici koji imaju nastavu u praktikumu kuharstva, posluživanja i slastičarstva ne smiju za vrijeme odmora napuštati prostor škole u uniformi.

Ukoliko učenici izlaze na odmor, dužni su se preodjenuti o čemu brigu vodi nastavnik struke.

### Članak 41.

Za vrijeme nastave zabranjeno je zadržavanje učenika u hodnicima, ulaženje u učionice ili na bilo koji drugi način ometanja nastave.

Učenici koji imaju slobodan sat ili su ranije došli na nastavu smiju se zadržavati samo u holu i pri tome ne smiju galamom narušavati nastavni proces.

#### Članak 42.

Za vrijeme zadržavanja u dvorištu Škole učenici su dužni čuvati okoliš, ne smiju gaziti po zelenim površinama i bacati smeće.

#### Članak 43.

Učenici Škole, ukoliko sudjeluju na različitim skupovima ili manifestacijama na kojima predstavljaju Školu pojedinačno ili grupno, dužni su se ponašati tako da ne narušavaju ugled Škole.

## **VI. RADNO VRIJEME RADNIKA ŠKOLE**

#### Članak 44.

Radno vrijeme nastavnika određeno je rasporedom sati.  
Evidencija radnog vremena određena je Pravilnikom o evidenciji radnog vremena.

#### Članak 45.

Radnici su obvezni na vrijeme biti na svojim radnim mjestima (najkasnije 10 minuta prije početka radnog vremena), kako bi se nastava i ostali poslovi mogli uredno obavljati. Kod dolaska u Školu radnici se obvezno informiraju na oglasnoj ploči u zbornici, kod stručnih suradnika i u tajništvu o eventualnim pozivima na sjednice ili sastanke, obavijestima i naputcima te preuzimaju poštu naslovljenu na njih. Radnici ne smiju neopravdano ili prije isteka radnog vremena bez prethodne suglasnosti nadređenih odlaziti sa svojih radnih mjesta. Sa zadnjeg sata nastavnik smije pustiti samo učenike putnike koje je evidentirao razrednik.

#### Članak 46

Radno vrijeme knjižnice uređeno je Pravilnikom o radu školske knjižnice i istaknuto je na oglasnoj ploči u holu, u zbornici i na ulazu u školsku zgradu.  
Raspored radnog vremena knjižničara određen je Odlukom o rasporedu radnog vremena.

#### Članak 47.

Radno vrijeme voditelja smjene uređeno je Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi sukladno broju razrednih odjela.  
Raspored radnog vremena voditelja određen je Odlukom o rasporedu radnog vremena.

#### Članak 48.

Radno vrijeme pedagoga i psihologa uređeno je Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi.  
Raspored radnog vremena pedagoga i psihologa određen je Odlukom o rasporedu radnog vremena.



#### Članak 49.

Izostanak s posla radnici su dužni pravovremeno javiti ravnatelju.

Ukoliko se radi o nastavnom osoblju, ravnatelj o izostanku izvještava satničara ili drugog stručnog suradnika radi osiguranja zamjene odsutnog radnika.

Radnici koji nisu direktno u nastavi obvezni su o svom izostanku odmah izvijestiti i tajništvo Škole.

Potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad svaki radnik dostavlja u tajništvo u roku od tri dana od dana početka bolovanja.

Po dolasku na posao radnik je obavezan donijeti doznaku za obračun bolovanja.

Izostanke radnika koji nisu vezani uz bolovanje (1 dan) može opravdati ravnatelj škole.

#### Članak 50.

Za vrijeme nastave ili održavanja sjednice stručnih tijela Škole (Nastavničko vijeće, Prosudbeni odbor, razredna vijeća) nastavnik ne smije koristiti mobitel i slične tehničke naprave.

#### Članak 51.

Sredstva za pružanje prve pomoći nalaze se na vidljivom mjestu u tajništvu i zbornici.

#### Članak 52.

Stavljanje oglasa, plakata i drugog javnog materijala na oglasnim pločama Škole odobrava ravnatelj.

#### Članak 53.

Dužnost učenika i svih djelatnika škole je da poštuju kućni red, jer time pridonose svom ugledu i ugledu Škole kao cjeline.

#### Članak 54.

Primjenu odredbi Pravilnika u zgradi osiguravaju:

- dežurni nastavnik
- dežurni učenik
- redar
- stručna služba škole
- ravnatelj
- tehničko osoblje

## **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 55.

Ovaj pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Članak 56.

Nepridržavanje odredaba ovog Pravilnika povlači izricanje mjere prema odredbama Statuta i drugih općih akata Škole.

Članak 57.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 58.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 6. travnja 2012. godine.

Predsjednica Školskog odbora  
Zvezdana Jurić, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči 15. studenoga 2012. godine, a stupio je na snagu 23. studenoga 2012. godine.

Ravnatelj  
Blaško Menalo, dipl. oec.