

MEDICINSKA I KEMIJSKA ŠKOLA  
ŠIBENIK

# KUĆNI RED

Šibenik, studeni 2008.

Na temelju članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (N.N. 87/08) i članka 35. Statuta Školski odbor Medicinske i kemijske škole (u daljnjem tekstu: Škola) u suradnji s Nastavničkim vijećem, Vijećem učenika, Vijećem roditelja, svojoj sjednici održanoj dana \_29. prosinca 2008. godine donio je

## **KUĆNI RED**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju pravila ponašanja u zgradi Škole, laboratoriju, kabinetima, učionicama, hodnicima, dvorišnom prostoru škole prostorima izvan škole u kojima se odvija nastava, stručna praksa, praktična nastava i vježbe iz pojedinih predmeta (u daljnjem tekstu prostor Škole) .

#### **Članak 2.**

Ovaj Pravilnik odnosi se na učenike – polaznike Škole, roditelje, staratelje učenika, radnike Škole, osobe koje se koriste prostorijama tijekom njihova boravka u Školi i na sve osobe koje dolaze i borave u zgradi za vrijeme njihovog boravka u zgradi.

U vrijeme kada se dio programa izvodi izvan Škole, sukladno Godišnjem planu i programu, Školskom kurikulumu, stručne ekskurzije, strukovna praksa, nastava u bolnici, zavodu za javno zdravstvo, i dr., maturalna ekskurzija, kulturne i sportske manifestacije i drugo, na ponašanje učenika primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika, kao i odredbe organizacije (firme, tvrtke, servisa, kazališta, kino dvorane, ...) u kojoj se izvodi dio programa.

Izrazi koji se u ovom Kućnom redu škole koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

#### **Članak 3.**

S odredbama ovoga Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika ističe se na oglasnoj ploči Škole.

Pravobranitelju za djecu primjerak ovoga Pravilnika dostavlja se na njegov zahtjev.

### **II. BORAČAK U PROSTORU ŠKOLE**

#### **Članak 4.**

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

#### **Članak 5.**

U prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja (toplog, hladnog)
- pisanje, crtanje, lijepljenje, urezivanje ili druga slična radnja po zidovima i inventaru škole
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, plastične ambalaže, 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 pirotehničkih sredstava
- ❑ korištenje rječnika koji nije primjeren Školi
- ❑ namjerno uništavanje opreme i inventara škole i prostora u kojima se odvija nastava
- ❑ tjelesno i verbalno zlostavljanje
- ❑ međusobno trgovanje
- ❑ vrijeđanje dostojanstva osobe
- ❑ unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.
- ❑ dovoditi životinje u prostorije i okolicu Škole i prostore u kojima se odvija nastava, stručna praksa i praktična nastava
- ❑ uznemiravanje učenika i profesora vikom tijekom održavanja nastave koje onemogućuje rad drugima

#### **Članak 6.**

Dužnost je radnika, učenika i drugih osoba koje borave u Školi i prostorima koje ona koristi, skrbiti se o imovini Škole i prostorima koje ona koristi prema načelu dobrog gospodarstva. Za održavanje kućnog reda odgovorni su svi radnici i učenici Škole.

#### **Članak 7.**

Radnici 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 radnici i učenici obvezni su prijaviti ravnatelju, tajniku ili kućnom majstoru pisanim putem ili preko za to određene bilježnice.

#### **Članak 8.**

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

Kulturno komunikacija podrazumijeva:

- međusobno pozdravljanje
- međusobno oslovljavanje koje uvažava status oslovljenog
- izbjegavanje rječnika koji nije primjeren ovoj ustanovi (psovke, nepristojni izrazi)

Kulturno odijevanje što podrazumijeva odijevanje primjereno statusu i opći izgled primjeren Školi.

U školi nije dozvoljeno dolaziti u kratkim hlačama, neprimjereno kratkim suknjama, ogoljenog torza, neprimjerenog dekoltea i sl.

Za vrijeme nastave ili održavanja sjednice stručnih tijela Škole (Nastavničko vijeće, Ispitni odbor, razredna vijeća, Pedagoško vijeće, ...) nastavnici ne smiju koristiti mobitel, wokmen i sl.

#### **Članak 9.**

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

### **III. RADNO VRIJEME**

#### **Članak 10.**

Škola radi u smjenama, tjedan dana ujutro, tjedan poslijepodne, u suprotnoj smjeni i subotom prema potrebi sukladno Godišnjem planu i programu rada škole.

Radno vrijeme Škole je:

u jutarnjoj smjeni od 6.30. do 14.30. sati.

u poslijepodnevnoj smjeni od 14.00 do 22.00. sata.

Nastava se odvija prema rasporedu sati i odmora:

| SATI | JUTRO  | POSLIJEPODNE    |
|------|--------|-----------------|
| 0    | 7.10.  | 13.05.          |
|      | 7.55.  | 13.50. – 13.55. |
| 1    | 8.00.  | 14.00.          |
|      | 8.45.  | 14.45.          |
| 2    | 8.50.  | 14.50.          |
|      | 9.35.  | 15.35.          |
| 3    | 9.40.  | 15.40.          |
|      | 10.25. | 16.25.          |
| 4    | 10.40. | 16.40.          |
|      | 11.25. | 17.25.          |
| 5    | 11.30. | 17.30.          |
|      | 12.15. | 18.15.          |
| 6    | 12.20. | 18.20.          |
|      | 13.00. | 19.00.          |
| 7    | 13.05. | 19.05.          |
|      | 13.40. | 19.40.          |

Radno vrijeme knjižnice sa strankama je: ponedjeljak, srijeda i petak u jutarnjoj smjeni od 8.00. do 13. 30. ; te utorak i četvrtak u poslijepodnevnoj smjeni od 14. 00. do 19. 30. sati.

Stručni suradnik – knjižničar i kućni majstor koji su u Školi zaposleni pola radnog vremena, a drugu polovinu imaju u Turističko-ugostiteljskoj školi, ukupno puno radno vrijeme, rade ponedjeljkom, srijedom, petkom u jutarnjoj smjeni, a utorkom i četvrtkom u popodnevnoj smjeni puno radno vrijeme.

Radno vrijeme stručnog suradnika – psihologa i laboranta zaposlenih 20 sati tjedno utvrđuje se posebnom odlukom za svaku školsku godinu.

#### **Članak 11.**

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

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

#### **Članak 12.**

Raspored radnog vremena svezi s prijedom stranaka obvezno se ističe na oglasnoj ploči Škole.

#### **Članak 13.**

Roditelji / staratelji mogu razgovarati s nastavnicima Škole u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni nastavnik, a sa ravnateljem i stručnom službom u tijeku njihovog radnog vremena.

Tjedan dana prije kraja prvog polugodišta i tjedan prije kraja školske godine roditelji / staratelji učenika mogu samo opravdati učenikove izostanke.

#### **Članak 14.**

Materijali se mogu unositi i iznositi za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja.

Broj ključeva ulaznih vrata Škole određuje ravnatelj i on ih dodjeljuje.

### **IV. UČENICI**

#### **Članak 15.**

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 do zatvaranja Škole.

#### **Članak 16.**

Učenik je dužan u prostorima Škole:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- održavati čistima i urednima prostore Škole
- dolaziti uredan i primjereno odjeven u Školu i prostore u kojima se odvija nastava, stručna praksa i praktična nastava
- nositi sa sobom školski pribor koji odredi predmetni nastavnik (udžbenike, bilježnice i sl.)
- mirno ući u učionicu i pripremiti se za rad
- uljudno se odnositi prema nastavnicima i drugim radnicima Škole
- skrbiti o inventaru i opremi Škole
- kulturno se odijevati
- pridržavati se odredbi kućnog reda.

Učenicima koji se ne pridržavaju odredbi ovog članka izriču se pedagoške mjere. Pedagoške mjere se izriču ovisno o težini i učestalosti kršenja odredbi kućnog reda.

Kršenje odredbi nastavnik bilježi u imenik primjedbe za pojedinog učenika i o tome izvješćuje razrednika.

#### **Članak 17.**

Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima po rasporedu sjedenja prikazanim u razrednoj knjizi i pripremiti pribor za rad.

Učenik može svoje mjesto rada promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika za jedan školski sat.

U kabinet i laboratorij učenici ulaze zajedno s nastavnikom.

Prilikom ulaska odnosno izlaska nastavnika, radnika, stručnog suradnika, ravnatelja učenici su se dužni ustati.

#### **Članak 18.**

Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se nastavniku.

Svako neopravdano kašnjenje učenika na nastavu nastavnik je dužan evidentirati.

#### **Članak 19.**

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati, koristiti mobitel, walkman, mp-uređaje, I-pod i druge slične aparate 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 20.**

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

#### **Članak 21.**

Na nastavi učenik ne smije koristiti mobitel, walkman, MP3, MP4 i druge slične aparate.

Učenicima je u školi zabranjeno snimanje i objavljivanje snimaka bez dozvole ravnatelja, osim ako nisu u funkciji nastave.

## **Članak 22.**

Učenici ne smiju bez dopuštenja, (pedagoga, psihologa, nastavnika) ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i pedagoga. Ako trebaju nastavnika, mogu ga pozvati preko dežurnog učenika i s njim mogu razgovarati u hodniku ili u sobi za primanje 64 ili na drugom mjestu koje odredi nastavnik. Školski pribor i opremu za izvođenje nastave učenici mogu prenositi iz prostorije u prostoriju jedino uz suglasnost predmetnih nastavnika. Učenici su dužni nastavna pomagala i školski pribor vratiti na mjesto odakle su ga i uzeli po završetku nastavnog sata. Za vraćanje stvari za izvođenje nastave odgovoran je predmetni nastavnik.

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

Učenicim u pravilu nije dozvoljeno nošenje razredne knjige. Uz znanje predmetnog nastavnika, stručnog suradnika, ravnatelja ili razrednik učenik može prenositi razrednu.

## **Članak 23.**

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor 15 minuta.

Kod napuštanja učionice učenici trebaju ponijeti svoje stvari.

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

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

## **Članak 24.**

U učionici, učenici sjede na mjestu prema rasporedu sjedenja koje su dogovorili s razrednikom i koje je ucrtano u Razrednoj knjizi.

Nije dozvoljeno svojevóljno mijenjanje mjesta.

Za vrijeme sata učenik može napustiti učionicu samo uz odobrenje nastavnika. Izlazak i povratak učenika nastavnik upisuje u razrednu knjigu.

## **Članak 25.**

### **Pravila međusobnih odnosa učenika**

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

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

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

Učenici su dužni biti nenasilni riječima i djelom prema drugim učenicima.

Ako uoče takve pojave trebaju ih prijaviti razredniku ili stručnom suradniku.

U slučaju kršenja pravila međusobnih odnosa učenika škola će postupati skladno Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među mladima.

## **Članak 26.**

### **Pravila međusobnih odnosa učenika i radnika**

Nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici škole će

- poštivati učenika kao individuu

- jednako se odnositi prema svim učenicima
- stvoriti sigurno, ugodno i transparentno školsko okruženje

Nastavnici će

- osigurati zanimljivu i dobro strukturiranu nastavu
- ocjenjivati učenike pravedno i prema činjeničnom stanju
- uvažavati individualne karakteristike učenika, njihove potrebe i probleme
- uvažavati primjedbe učenika

Učenici će:

- savjesno učiti i biti odgovorni prema svojim obvezama
- poštivati profesore i druge radnike Škole
- težiti za istinitošću, pravednošću i dobrotom, a ne samo za ocjenom
- savjesno sami sebe ocjenjivati
- čuvati imovinu Škole i okoliš
- dati svoj doprinos kako bi Škola bila mjesto u koje rado dolaze

## **Pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja**

### **Članak 27.**

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

1. Nastavnici i stručni suradnici su dužni upoznati učenike sa normama prihvatljivog ponašanja unutar i van Škole, koje isključuje svaku mogućnost namjernog psihičkog i fizičkog zlostavljanja kao i svaki oblik diskriminacije učenika.
2. Radnici Škole su dužni 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 diskriminacije temeljene na etičkoj, nacionalnoj, spolnoj i vjerskoj osnovi, te diskriminaciju zbog tjelesnih hendikepa i smanjene intelektualne moći.
3. Škola je dužna obaviti obavijesni razgovor s roditeljima aktera sukoba te ih upoznati sa svim daljnjim mjerama koje se poduzimaju zbog psihičkog i fizičkog zlostavljanja nad drugim pojedincem ili skupinom.

Stručne službe su dužne provoditi mjere zaštite i savjetodavne razgovore za žrtve psihičkog i fizičkog zlostavljanja.

### **Članak 28.**

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redari:

- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- izvješćuju pedagoga ili dežurnog nastavnika o nenazočnosti predmetnog nastavnika na nastavi
- prijavljuju nastavnicima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike
- izvješćuju o nađenim predmetima nastavnika, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose kod podvornika
- 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 ili tajnika.
- ugasiti svjetla, isključiti iz struje eventualna nastavna pomagala, zatvoriti slavine, prozore

#### **Članak 29.**

Za vrijeme odmora ako profesor napusti učionicu ona se obvezno zaključava.

#### **Članak 30.**

Redare iz članka 25.ovoga Pravilnika određuje razrednik prema abecednom redu.

#### **Članak 31.**

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

#### **Članak 32.**

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

#### **Članak 33.**

Učenici Škole su dužni svoje stvari nositi sa sobom i paziti na njih. Škola nije odgovorna za zaboravljene, izgubljene ili nestale stvari.

### **V. DEŽURSTVA**

#### **Članak 34.**

U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici i učenici.

Raspored i obveze dežurnih nastavnika određuje ravnatelj, a raspored dežurstva učenika pedagog u dogovoru s razrednikom.

O rasporedu dežurstava razrednik je dužan obavijestiti učenike.

#### **Članak 35.**

Učenik dežura pred zbornicom za klupom koja je posebno određena za tu namjenu.

Dežurstvo traje od prvog do kraja šestog sata. Dežurni učenik dužan je na sebi imati zakačenu oznaku dežurstva.

Za vrijeme dežurstva ako razred ima zakazanu provjeru ili vježbe kojima je dužan prisustvovati, dežurni učenik je dužan javiti se pedagogu i otići na školski sat.

#### **Članak 36.**

Dežurni učenik:

- jedini od učenika ima pravo ulaziti u zbornicu po ključ ili dnevnik
- daje potrebite obavijesti građanima i učenicima u njegovoj domeni
- dovodi i najavljuje stranke pedagogu i ravnatelju
- nose oglasnu knjigu
- ide po dnevnik po nalogu pedagoga, profesora ili razrednika
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelj, stručnog suradnika, nastavnika u okviru navedenog.

#### **Članak 37.**

Dežurni učenik vodi knjigu dežurstva.

U knjigu dežurstva učenik upisuje podatke koje odredi ravnatelj.

#### **Članak 38.**

Dežurstvo nastavnika objavljuje se na oglasnoj ploči škole. Dežurstvo nastavnika organizira se po katovima.

Dežurstvo nastavnika u jutarnjoj smjeni traje:

- 7.55. - 10. 40.
- 11.25. – 13. 45.

Dežurstvo nastavnika u poslijepodnevnoj smjeni traje.

- 13.55. - 16.40.
- 17.25. – 19.45.

Obveze dežurnog nastavnika su:

- boravak prije i poslije nastave, te za vrijeme odmora na mjestu dežurstva
- skrb o redu i disciplini na mjestu dežurstva
- prije i nakon dežurstva obilazak prostora na kojem se dežura
- o bitnim zapažanjima dužni su obavijestiti ravnatelja.

### **Članak 39.**

Na ulaznim vratima stoji podvornik. Podvornik je dužan svaku osobu koja je ušla u Školu, a nije radnik ni učenik Škole, evidentirati u knjigu. U Knjigu se još upisuju podaci po datumima na temelju osobne iskaznice:

- ime i prezime
- adresa
- vrijeme ulaska u Školu
- vrijeme izlaska iz Škole
- kome je osoba upućena

## **VI. KRŠENJE KUĆNOG REDA**

### **Članak 40.**

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

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je za povredu radne obveze. Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je prema statutu Škole i za učinjene povrede primjenjuj se odgovarajuće pedagoške mjere.

Osoba koja za vrijeme boravka u Školi krši školski red, odgovorna je za štetu koju pretrpi Škola, a podvornik je treba udaljiti iz prostora Škole.

### **Članak 41.**

Kršenje odredbi kućnog reda za koje se izriče pedagoška mjera OPOMENA:

- pušenje
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, plastične ambalaže, žvakaćih guma i sl.
- korištenje rječnika koji nije primjeren Školi
- dovoditi životinje u prostorije i okoliš Škole i prostora u kojima se odvija nastava, stručna praksa i praktična nastava
- uznemiravanje učenika i profesora vikom tijekom održavanja nastave koje onemogućuje rad drugima
- slušanje muzike i igranje igrica na elektronskim aparatima za vrijeme nastavnog sata
- nepropisno odijevanje koje nije u skladu s kućnim redom

## **Članak 42.**

Kršenje odredbi kućnog reda za koje se izriče pedagoška mjera UKOR:

- ❑ pisanje, crtanje, lijepljenje, urezivanje ili druga slična radnja po zidovima i inventaru škole
- ❑ unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.
- ❑ igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- ❑ unošenje pirotehničkih sredstava (petarde) i njihovo bacanje po Školi
- ❑ međusobno trgovanje
- ❑ ponavljanje radnji za koje je učeniku izrečena pedagoška mjera opomena

## **Članak 43.**

Kršenje odredbi kućnog reda za koje se izriče pedagoška mjera OPOMENA PRED ISKLJUČENJE:

- ❑ namjerno uništavanje opreme i inventara škole i prostora u kojima se odvija nastava za koji se može utvrditi materijalna šteta do 5.000,00 kuna
- ❑ tjelesno i verbalno zlostavljanje učenika međusobno
- ❑ nošenje oružja (toplog, hladnog)
- ❑ vrijeđanje dostojanstva osobe
- ❑ unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava
- ❑ unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- ❑ sustavno i učestalo vrijeđanje dostojanstva nastavnika, stručnog suradnika, radnika Škole
- ❑ ponavljanje radnji za koje je učeniku izrečena pedagoška mjera ukor

## **Članak 44.**

Kršenje odredbi kućnog reda za koje se izriče pedagoška mjera ISKLJUČENJE IZ ŠKOLE:

- ❑ namjerno uništavanje opreme i inventara škole i prostora u kojima se odvija nastava za koji se može utvrditi materijalna šteta veća od 5.000,00 kuna
- ❑ nanošenje financijske štete Školi, neprimjerenim ponašanjem i kršenjem zakonskih odredbi, u iznosu većem od 5.000,00 kuna
- ❑ prijetnja i upotreba oružja u prostorima Škole
- ❑ ponavljanje radnji za koje je učeniku izrečena pedagoška mjera opomena pred isključenje

## **Članak 45 .**

Sve važne obavijesti važne za život i rad Škole objavljuju se na oglasnoj ploči Škole. Oglasna ploča mora biti uredna i pregledna. Na oglasnu ploču ne smiju se objavljivati sadržaji koji nisu u vezi s životom i radom Škole.

## **Članak 46.**

Nakon završetka nastave čistačice su dužne zatvoriti sve prozore u zbornici, učionicama i Wc-ima. Podvornik je dužan provjeriti jesu li zatvoreni svi prozori, vrata i ostali otvori te na izlasku iz Škole zaključati vrata.

Nakon završene smjene sve razredne knjige trebaju biti smještene u ormaru u zbornici.

Nije dozvoljeno iznošenje razrednih i matičnih knjiga izvan Škole.

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### **Članak 47.**

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu

Klasa: 003-05/06-01-3 ,Urbroj: 2182-32/06-01 od 31.1. 2006. god.

### **Članak 48.**

Tumačenje odredbi ovog Kućnog reda daje Školski odbor.

### **Članak 49.**

Ovaj Kućni red stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

---

Snežana Žaja, vms

Ovaj Kućni red objavljen je na Oglasnoj ploči dana 16. siječnja 2009. i stupa na snagu 16. siječnja 2009. godine.

Ravnateljica:

A. Lambaša – Spahija, dipl. inž.

Klasa:

Urbroj:

U Šibeniku, 16. siječnja 2009.