

Na temelju članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (N.N. 87/08; 86/2009, 92/2010; 105/2010; 90/2011; 12/2012; 86/2012; 94/2013; 152/14) i članka 62. Statuta Školski odbor Medicinske škole (u daljnjem tekstu: Škola) u nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika na svojoj sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_ donio je

## KUĆNI RED

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Kućnim redom uređuju pravila ponašanja u zgradi Škole, laboratoriju, kabinetima, učionicama, hodnicima, dvorišnom prostoru škole, (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, u prostorima drugih škola ili u smjeni druge škole, stručne ekskurzije, maturalna ekskurzija, strukovna praksa, nastava u bolnici, zavodu za javno zdravstvo, i dr., kulturne i sportske manifestacije i sl., na ponašanje učenika primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika, kao i odredbe organizacije (firme, tvrtke, servisa, kazališta, kino dvorane, škole ...) u kojoj se izvodi dio programa odnosno manifestacija.

#### Članak 3.

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 4.

S odredbama ovoga Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike. Jedan primjerak ovoga Pravilnika ističe se na oglasnoj ploči Škole. Škola je dužna Kući red objaviti i na mrežnim stranicama Škole. Pravobranitelju za djecu primjerak ovoga Kućnog reda dostavlja se na njegov zahtjev.

### II. BORAČAK U PROSTORU ŠKOLE

#### Članak 5.

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

#### Članak 6.

U školskom prostoru zabranjen je svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu i svezi s ciljevima odgoja i obrazovanja.

#### Članak 7.

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu strane osobe. Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostor Škole. U Školu nije dozvoljeno unositi predmete u osobnom vlasništvu učenika ili radnika što nisu neophodno potrebni u nastavi, odnosno na radnom mjestu. Ako netko unatoč zabrani unosi kakav predmet u Školu, dužan ga je predati domaru/podvorniku na čuvanje do izlaska.

#### Članak 8.

Roditelji, skrbnici i druge osobe koje borave u školi ne smiju ulaziti u učionice, kabinete, laboratorije i dr. za vrijeme nastave.

Učenici, njihovi roditelji i skrbnici te druge osobe ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, urede i nastavničke kabinete. Ukoliko trebaju nastavnika, učenici s njim mogu razgovarati u hodniku ili kabinetu, a roditelji, skrbnici i druge osobe u za to predviđenom prostoru.

#### **Članak 9.**

Ulazak u učionicu ili drugi radni prostor za vrijeme nastave dopušten je u opravdanim slučajevima uz odobrenje ravnatelja, stručnog suradnika – pedagoga/psihologa ili razrednika razrednog odjela koji u tom prostoru ima nastavu.

#### **Članak 10.**

Tijekom popravnih, predmetnih i razrednih ispita roditelji učenika ne smiju boraviti u prostoru Škole. Tijekom ispita državne mature, hrvatski jezik, matematika, engleski jezik, u pravilu, u Školi smiju boraviti samo učenici pristupnici, osobe zadužene za provedbu i nadzor ispita, i osobe kojima to odobri ravnatelj.

#### **Članak 11.**

Pojedinačne ili grupne posjete u svrhu razgledanja i upoznavanja sa Školom odobrava ravnatelj. Posjetitelje tom prilikom prima i vodi ravnatelj ili radnik kojega on odredi.

#### **Članak 12.**

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 13.**

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 gospodara.

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

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, dežurnoj osobi, razredniku, tajniku ili kućnom majstoru usmeno, ili pisanim putem preko za to određenog bilježnice.

#### **Članak 14..**

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

Kulturna komunikacija podrazumijeva:

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

#### **Članak 15.**

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

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

Podvornik ima pravo ne dozvoliti ulazak u Školu neprimjerenom obučenim učenicima i drugim osobama koje ulaze u Školu.

Razrednik, ravnatelj, stručni suradnik pedagog/psiholog dežurni nastavnik, predmetni nastavnik ima pravo neprimjerenom obučenog učenika udaljiti sa sata ili Škole. Udaljavanje učenika bilježi se u razrednu knjigu.

Ravnatelj i stručni suradnik – pedagog imaju pravo udaljiti iz Škole neprimjerenom obučenog nastavnika/stručnog suradnika.

Ravnatelj ima pravo udaljiti iz Škole neprimjerenom obučenog radnika Škole, kao i stranku koja je došla u Školu.

#### **Članak 16.**

Za vrijeme nastave ili održavanja sjednice stručnih tijela Škole (Nastavničko vijeće, Ispitni odbor, razredna vijeća, stručna vijeća, ...) nastavnici ne smiju koristiti elektronske uređaje, mobitele i sl.

#### **Članak 17.**

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

### **III. RADNO VRIJEME**

#### **Članak 18.**

Škola za vrijeme održavanja nastave radi u smjenama, tjedan dana ujutro, tjedan poslijepodne, u suprotnoj smjeni i subotom prema potrebi sukladno Godišnjem planu i programu rada škole i Kurikulumu Škole.

Radno vrijeme Škole je:

u jutarnjoj smjeni od 6.30. do 14.30. sati.

u poslijepodnevnoj smjeni od 13.30 do 21.30. sata.

Nastava se odvija prema rasporedu sati i odmora:

SATI	JUTRO	POSLIJEPODNE
0	7.10.	13.10.
	7.55.	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.
	13.05.	19.05.
7	13.10.	19.10.
	13.55.	19.55.

Radno vrijeme knjižnice sa strankama je: u jutarnjoj smjeni svaki dan od 9.00.-13.00. a u popodnevnoj smjeni svaki dan od 13.30.- 17.30.

Kućni majstor – domar je u Školi zaposlen na pola radnog vremena, a drugu polovinu ima Turističko-ugostiteljskoj školi, ukupno puno radno vrijeme, radi ponedjeljkom, srijedom, petkom u jutarnjoj smjeni, a utorkom i četvrtkom u popodnevnoj smjeni po osam (8) sati dnevno .

Radno vrijeme stručnog suradnika – psihologa zaposlenog 20 sati tjedno utvrđuje se svaku školsku godinu zavisno od rasporeda sati.

#### **Članak 19 .**

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

Evidencija radnog vremena vodi se sukladno zakonskim odredbama i odredbama Pravilnika donesenih na temelju Zakona.

#### **Članak 20.**

Tijekom radnog vremena, osim za vrijeme dnevne stanke, radnicima nije dozvoljeno napuštanje radnog mjesta, odnosno izlazak iz zgrade.

U izuzetnim i opravdanim slučajevima izlazak iz zgrade odobrava ravnatelj.

#### **Članak. 21.**

Radnici Škole mogu napustiti radno mjesto i radne prostorije bez prethodnog odobrenja zbog obavljanja službenih poslova ili radnih zadataka izvan Škole ( banka, sud, zdravstveno, mirovinsko, Županija, grad, poslovni suradnici, i dr. ).

Službenim poslovima smatraju se oni poslovi i radni zadaci koji su od neposrednog interesa za Školu ili proizlaze iz školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole

#### **Članak 21.**

Radno vrijeme sa stranka je u jutarnjoj smjeni od 8.00.-13.00. a u popodnevnoj smjeni od 14.00-19.00.

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

Raspored primanja roditelja svakog razrednog odjela i vrijeme održavanja roditeljskih sastanaka obvezno se ističe na oglasnoj ploči škole kao i na internet stranicama Škole.

Do početka primanja roditelji su dužni čekati u holu Škole.

#### **Članak 22.**

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 nastavne godine roditelji / staratelji učenika mogu samo opravdati učenikove izostanke.

#### **Članak 23..**

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 24.**

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 25..**

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
- ❑ 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 Dnevnik rada primjedbe za pojedinog učenika i o tome izvješćuje razrednika odnosno stručnog suradnika pedagoga ili psihologa.

#### **Članak 27..**

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

U kabinet i laboratorij učenici ulaze zajedno s nastavnikom.

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

Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke. Učenik kojega je nastavnik prozvao, dužan je ustati.

#### **Članak 28.**

Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju pokucati, tiho ući u učionicu, ispričati se nastavniku i po odobrenju nastavnika sjesti na svoje mjesto.

Svako neopravdano kašnjenje učenika na nastavu nastavnik je dužan evidentirati.

#### **Članak 29.**

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, konzumirati hranu i piće, prepirati, koristiti mobitel, walkmen, mp-uređaje, I-pod i druge tehničke uređaje te šetati po razredu.

Radi neometanog odvijanja nastave mobilni telefoni i drugi tehnički uređaji moraju biti isključeni i spremljeni u učeničku torbu.

Ako učenik za vrijeme nastave bez odobrenja koristi mobitel ili drugi tehnički uređaj., na zahtjev predmetnog nastavnika učenik je dužan predati traženi uređaj uređaj.

Predmetni nastavnik je dužan učeniku vratiti uređaj na kraju nastavnog sata.

Iznimno, i u hitnim slučajevima, uz odobrenje učitelja, stručnog suradnika pedagoga/psihologa ili ravnatelja Škole, učenik može koristiti mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj za komunikaciju

#### **Članak 30.**

Učenici imaju pravo na pristup Internetu na računalu Škole samo u nazočnosti odgojno-obrazovnog radnika i uz njegovo odobrenje. Učenik može koristiti uređaje kojima je moguć pristup mrežnom povezivanju i mrežnim komunikacijama tijekom nastave samo uz odobrenje odgojno-obrazovnog radnika.

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

#### **Članak 31.**

Učenicima je u školi zabranjeno svako audio ili video snimanje kao i objavljivanje snimaka bez dozvole stručne službe ili ravnatelja, osim ako nisu u funkciji nastave ili promidžbe Škole.

Svako postupanje suprotno stavku 4. ovog članka sankcionirat će se prema važećim Zakonima Republike Hrvatske.

#### **Članak 32.**

Učenici ne smiju bez dopuštenja, (pedagoga, psihologa, dežurnog 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.

#### **Članak 33.**

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

Učenicima u pravilu nije dozvoljeno nošenje razredne knjige. Uz znanje predmetnog nastavnika, stručnog suradnika pedagoga/psihologa, ravnatelja ili razrednika, učenik može prenositi razrednu knjigu.

#### **Članak 34.**

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.

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

#### **Članak 35.**

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

#### **Članak 36.**

Ako nastavnik kasni na sat više od 10 minuta ili je iznenadno odsutan, redar će o tome izvijestiti ravnatelja, pedagoga, dežurnog nastavnika, razrednika ili nekog drugog nastavnika od koga će dobiti upute o daljnjem ponašanju što su ih učenici obvezni izvršiti. Dok ne dobiju takve upute, učenici trebaju ostati ispred učionice ili u holu Škole, ne galamiti i ne ometati rad drugih učenika.

Ukoliko je za nenazočnog nastavnika organizirana zamjena, učenici su dužni prisustvovati nastavi.

#### **Članak 37.**

Ako učenici nemaju organiziranu zamjenu ili sat prema rasporedu trebaju su napustiti prostor Škole.

Ako ne žele napustiti Školu ostaju školskoj knjižnici ili u holu Škole pod uvjetom da ne galame i ne ometaju rad drugih učenika.

#### **Članak 38.**

Škola ima sandučić povjerenja. Sandučić se nalazi na zidu ispod stepeništa kod ulaza ulazu u zbornicu.

U sandučić povjerenja učenici ubacuju na papiru napisana pitanja, prijedloge, preporuke ili kritike vezano za rad Škole, međusobne odnose, odnose sa nastavnicima i slično.

Pitanja mogu biti postavljena anonimno ili se učenici mogu potpisati.

Odgovori se u objavljuju na oglasnoj ploči Škole.

Pri odgovaranju Škola je dužna voditi računa o odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti podataka, kao i o osobnoj procjeni stručnog suradnika pedagoga/psihologa i ravnatelja o eventualnoj šteti koja bi se mogla prouzročiti.

Stručni suradnik – pedagog je zadužen da jednom tjedno, petkom na početku radnog vremena, provjeri sadržaj sandučića i u suradnji sa ostalim zaposlenicima škole primjerno postupi, zavisno od sadržaja/traženja.

### **Članak 39.**

#### **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 pravедnost, 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, dežurnom nastavniku ili pedagogu/psihologu.

U slučaju kršenja pravila međusobnih odnosa učenika Škola će postupati skladno Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među mladima i Pravilnika o postupanju odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika i te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima ( N.N. 132/2013)

### **Članak 40.**

#### **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 pravédno 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, pravédnošću i dobrotom, a ne samo za ocjenom
- biti samokritični
- 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 41..**

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, vrijeđanja 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 42.**

U slučaju kršenja pravila međusobnih odnosa učenika i radnika Škole, učenika druge odrasle osobe, Škola će postupati skladno Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među mladima i Pravilnika o postupanju odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika i te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima ( N.N. 132/2013)

#### **Članak 43.**

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

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 44..**

Ako profesor za vrijeme odmora napusti učionicu ona se obvezno zaključava.

#### **Članak 45.**

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

#### **Članak 46..**

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

#### **Članak 47.**

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 48.

U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici, drugi radnici škole i učenici.

Raspored i obveze dežurnih nastavnika i radnika škole određuje ravnatelj, a raspored dežurstva se objavljuje na oglasnoj ploči Škole.

Raspored dežurstva učenika određuje pedagog u dogovoru s razrednikom.

O rasporedu dežurstava razrednik je dužan obavijestiti učenike.

### Članak 49.

Učenik dežura 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/psihologu i otići na školski sat.

### Članak 50.

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 pedagoga/psihologa, nastavnika u okviru navedenog.

### Članak 51.

Dežurni učenik vodi knjigu dežurstva.

U knjigu dežurstva učenik upisuje podatke koje odredi ravnatelj.

### Članak 52.

Dežurstvo nastavnika ili drugog radnika na ulazu u Školu i u svim unutarnjim i vanjskim prostorima Škole određuje ravnatelj. Raspored dežurstav objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Dežurstvo u jutarnjoj smjeni traje:

- 7.30. - 11.00.
- 11.00. – 14.00.

Dežurstvo u poslijepodnevnoj smjeni traje.

- 13.30. – 17.00..
- 17.00. – 20.00.

Obveze dežurnog radnika:

- 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 53.

Na ulaznim vratima stoji podvornik/spremačica. Oni su dužni svaku osobu koja je ušla u Školu uputiti na traženo mjesto.

## **VI. KRŠENJE KUĆNOG REDA**

### **Članak 54.**

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 55.**

Sve važne obavijesti važne za život i rad Škole objavljuju se na oglasnoj ploči Škole i internet stranicama 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. Radnici Škole, učenici i roditelji trebaju redovito pratiti obavijesti na oglasnim pločama u Školi, na internet stranicama Škole.

### **Članak 57.**

Obavijesti i upute učenicima, radnicima i roditeljima Škola daje putem oglasne knjige, razglasa, oglasnih ploča i mrežnih stranica. Navedene obavijesti i upute potpisuje ravnatelj, a objavljuju ih i dostavljaju osobe koje on za to ovlasti.

### **Članak 58.**

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, zaključane.

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

### **Članak 59.**

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red KLASA: 003-05/15-01-3, URBROJ: 218/1-12/2-8-15-1 OD 22. PROSINCA 2014. . GOD.

### **Članak 60.**

Tumačenje odredbi ovog Kućnog reda daje Školski odbor.

### **Članak 61.**

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

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

\_\_\_\_\_  
Snežana Žaja, bacc.med. tech.

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

Ravnateljica:  
A. Lambaša – Spahija, dipl. inž.

KLASA:

URBROJ:

U Šibeniku,