

Temeljem članka 24. Statuta Škole za medicinske sestre Vrapče, a u vezi s člankom 171. Statuta, **Tim za kvalitetu donosi prijedlog izmjena:**

PRAVILNIKA
O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom odlukom uređuje se kućni red u **Školi za medicinske sestre Vrapče i njenim nastavnim bazama** (u daljem tekstu: *Škola*).

Članak 2.

Kućnim se redom u Školi utvrđuju:

1. pravila i obveze ponašanja u Školi i nastavnim bazama te njihovom unutarnjem i vanjskom prostoru
2. pravila međusobnih odnosa učenika
3. pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
4. radno vrijeme
5. pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstava i nasilja
6. način postupanja prema imovini u Školi i na nastavnim bazama

Članak 3.

Ova odluka odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u prostorima Škole i nastavnim bazama.

Članak 4.

S odredbama ove odluke razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike.

Ova odluka obvezno se ističe na vidljivim mjestima Škole kao i na mrežnim stranicama Škole.

**II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI I NASTAVNIM BAZAMA
TENJIHOVOM UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU**

Članak 5.

Učenici, radnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole tijekom radnog vremena Škole, a izvan radnog vremena Škole samo uz prethodni dogovor s ravnateljem. Učenici i nastavnici Škole borave u prostorima nastavnih baza prema rasporedu obavljanja praktičnog dijela nastave – vježbi usklađenom s kućnim redom i pravilima nastavnih baza.

Članak 6.

U svim navedenim prostorima zabranjeno je:

- bacanje smeća (otpatci papira, hrane, žvakaće gume, razna ambalaža itd.) izvan koševa za otpatke
- pisanje po zidovima i inventaru
- ometanje nastavnog procesa (galama, vikanje, neprimjereno dozivanje, pjevanje... na način da to ometa rad i radnu disciplinu)
- uništavanje opreme, radnog materijala, inventara i prostora u cjelini
- neprimjereno izražavanje, verbalno i neverbalno, psovanje, međusobno vrijeđanje, nasilno ponašanje i sl.
- nepredstavljanje ili lažno predstavljanje
- unošenje tiskovina, audio i video materijala nepoćudnog sadržaja
- igranje igara na sreću
- sve vrste kartanja osim za vrijeme natjecanja na priredbama organiziranim u humanitarne svrhe
- korištenje mobitela i ostalih tehničkih naprava za vrijeme nastave
- unošenje i konzumiranje cigareta, alkohola i sredstava koja izazivaju ovisnost i štete zdravlju ili uzrokuju promjene u ponašanju
- dovođenje stranih osoba bez odobrenja ravnatelja
- dovođenje životinja
- unošenje oružja, sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju

Članak 7.

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

Članak 8.

Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike odgojno – obrazovnog rada.

Učenik je dužan doći u Školu najkasnije pet minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

Dežurni učenik je dužan doći u Školu najkasnije deset minuta prije početka dežurstva, a napustiti Školu najkasnije 5 minuta nakon završetka dežurstva.

Članak 9.

Učenici su dužni:

- dolaziti redovito i na vrijeme na nastavu, vježbe i ostale oblike obrazovnog rada

- za vrijeme boravka u svim prostorima Škole i nastavnih baza pridržavati se uvriježenih etičkih, higijenskih i kulturnih normi (pravila ponašanja/odijevanja...)
- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u prostorima Škole
- održavati čistima i urednima prostore Škole
- dolaziti uredni, pristojno i dolično odjeveni u Školu
- u prostoru nastavnih baza na uniformi nositi školsku identifikacijsku iskaznicu
- u dvoranama za tjelesnu i zdravstvenu kulturu boraviti isključivo u propisanoj sportskoj odjeći i obući
- pozdravljati sve nastavnike i djelatnike Škole, a za vrijeme vježbi i zdravstveno osoblje i bolesnike
- mirno ući u učionicu prije početka nastave, a najkasnije na znak zvona i pripremiti se za rad
- u slučaju kašnjenja javiti se predmetnom nastavniku
- izražavati se pristojno, kulturno, bez dizanja glasa i vikanja
- održavati red i čistoću svog radnog mjesta, pribora itd.
- odgovorno i brižljivo se odnositi prema inventaru i prostoru škole i nastavnih baza

Članak 9.a

Pravila ponašanja na nastavnim bazama:

- dolaziti redovito i na vrijeme
- pozdravljati pri prvom susretu i odlasku
- kucati prilikom ulaznja u bilo koji tuđi prostor
- kretati se u koloni po desnoj strani
- uljudno oslovljavati bolesnike s „gospođo“ ili „gospodine“, liječnika s „gospodine doktore“ ili „doktore“, liječnicu s „gospođo doktor“ ili „doktorice“, medicinske sestre sa „sestro“
- kulturno se ophoditi prema svim zaposlenicima nastavnih baza
- ne vikati ili preglasno govoriti
- ne koristiti se liftom za prijevoz nepokretnih bolesnika, u osobnim liftovima dati prednost pacijentima, starijim osobama i osoblju
- ne dirati tuđe stvari ili inventar
- čuvati profesionalnu tajnu
- ne smije se koristiti mobitel, fotoaparati, kamera ili sl.(uređaji za elektroničko audio ili vizualno snimanje, pohranu ili prijenos podataka)
- fotografiranje pribora, bolesnika ili zahvata u svrhu ilustracije za izradu završnih radova učenik mora dobiti pisanu dozvolu nastavnika i nadležne osobe
- učenici ne smiju napuštati nastavnu bazu bez izričitog odobrenja nastavnika
- učenik je dužan upozoriti nastavnika na svaki eventualni incident koji bi mogao ugroziti zdravlje učenika, pacijenta, nastavnika i ostalog osoblja

Pravila odijevanja na nastavnim bazama:

- izgled učenika i učenice mora biti uredan i njegovan u svim prostorima nastavnih baza
- uniforma mora biti čista uredna i izglučana te udobna-odgovarajuće veličine
- boja i kroj uniforme biraju se prije polaska u treći razred
- boju i kroj uniforme određuje Škola
- obuća mora biti također primjerena prostoru:
 - a) za bolničke prostore – bijela, ortopedska, pregibna klompa s gumenim đonom i zatvorenom petom
 - b) za sportske dvorane – sportska obuća kojom se ne hoda po otvorenim prostorima
- izgled lica za učenice eventualno decentana šminka, učenici obrijani
- zubi uredni bez zadaha
- kosa čista, uredno podšišana, ako je dugačka, skupljena u rep ili pričvršćena ukosnicama
- ruke njegovane, nokti kratki bez laka
- nije dozvoljeno nositi nakit
- čarape se nose i ljeti
- tijelo mora biti njegovano bez jakih mirisa (samo blagi dezodoransi)

Članak 10.

Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima, pripremljeni za sat. Učenik može svoje mjesto rada promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika na tom satu.

U kabinete učenici trebaju ući zajedno s nastavnikom.

Učenik ne smije napustiti nastavni sat ili prostor škole bez znanja predmetnog ili dežurnog nastavnika, odnosno razrednika, ako je isti u školi. Ukoliko se učenik ne javi niti jednoj gore navedenoj osobi, smatrat će se da je svojevolumno napustio nastavu, te se satovi izostanka neće moći opravdati.

Članak 11.

Učenici ne smiju izostajati s nastave, zakašnjavati na nastavu ili druge školske aktivnosti.

Učenici koji su zakasnili na početak nastave ili vježbi mogu tiho ući u učionicu samo uz dozvolu predmetnog nastavnika.

Svako kašnjenje nastavu ili izostanak učenika nastavnik je dužan evidentirati.

U slučaju izostanka učenika s nastave, roditelji ili skrbnici, odnosno odgajatelji, dužni su odmah (najkasnije u roku 24 sati) o razlozima obavijestiti razrednika ili dežurnog nastavnika.

Valjanim se smatraju samo ispričnice koje izda liječnik u slučaju bolesti ili ispričnice izdane u slučaju sportskih i izvannastavnih aktivnosti. Roditelj ih je dužan donijeti na informacije razredniku najkasnije sedam dana od dolaska učenika u školu nakon izostanka.

Učenici koji putuju iz udaljenijih mjesta će u slučaju kašnjenja zbog prometnih zastoja ili neprikladnih voznih redova donijeti odgovarajuću potvrdu.

Roditelji/skrbnici učenika koji putuju iz udaljenijih mjesta dužni su osigurati način na koji će učenik moći dolaziti na vrijeme u Školu za vrijeme redovnog pohađanja nastave.

Roditelj/skrbnik može opravdati izostanak učenika s nastave u trajanju od jednog dana najviše dvaput u nastavnoj godini samo u slučaju iznimnog događaja (smrtni slučaj, putovanje...) uz dogovor s razrednikom.

Učenici opravdane izostanke s vježbi moraju nadoknaditi u dogovoru s predmetnim nastavnikom i razrednikom što ne smije ometati raspored odrade ostalih vježbi.

U slučaju neopravdanog izostanka s vježbi do tri dana, učenik upućuje zamolbu NV-u s obrazloženjem zbog čega nije mogao pohađati vježbe. Ukoliko NV-e donese odluku da se radi o neopravdanom izostanku Škola će učeniku omogućiti odradu vježbi nakon završetka nastavne godine ukoliko je to moguće.

U slučaju neopravdanog izostanka s vježbi više od tri dana, učenik upućuje zamolbu NV-u s obrazloženjem zbog čega nije mogao pohađati vježbe. Ukoliko NV-e donese odluku da Školaza taj broj sati ne može organizirati odradu, učenik ne može bit ocijenjen iz odgovarajućeg predmeta.

Članak 12.

Hodnicima i stepenicama učenici i druge osobe se uvijek kreću svojom desnom stranom, a kako bi se nesmetano mimoilazili s učenicima i drugim osobama koje se kreću u suprotnom smjeru.

Članak 13.

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.

Članak 14.

Za vrijeme nastave ne mogu se odvijati nikakvi ostali poslovi i aktivnosti bez odobrenja ravnatelja.

Članak 15.

Učeničke i ostale prostore Škole učenici mogu estetski uređivati prema dogovoru s predmetnim nastavnikom, razrednikom i ravnateljem.

Članak 16.

Tijekom boravka u Školi učenik ne smije koristiti uređaje za elektroničko audio ili vizualno snimanje, pohranu ili prijenos podataka (laptop, mobitel, walkman, fotoaparat, kameru i druge slične aparate.). Korištenje istih smatra se težim kršenjem Pravilnika o kućnom redu.

Članak 17.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 20 minuta.

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

Članak 18.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redare određuje razrednik prema abecednom redu.

Dužnosti redara:

- dolaze 15 minuta prije početka nastave, pregledaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju domara, spremačicu, dežurnog nastavnika, predmetnog nastavnika, tajnicu, pedagoga ili ravnatelja
- pripremaju učionicu za nastavu, brišu školsku ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- ako nastavnik nakon 10 minuta ne dođe na sat, redar će dežurnog nastavnika, tajnika, pedagoga ili ravnatelja izvijestiti o tome
- prijavljuju nastavnicima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike
- brine o redu i disciplini za vrijeme odmora
- o nepravilnostima i oštećenjima opreme izvještavaju nastavnika
- izvješćuju o nađenim predmetima nastavnika, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose u tajništvo
- 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.

Članak 19.

Za vrijeme odmora jedan od redara obvezno mora biti u učionici i održavati red.

Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redar je ovlašten prijaviti dežurnom nastavniku.

Članak 20.

Dežurnog učenika na glavnom ulazu u Školu određuje razrednik prema abecednom redu, redosljedom od viših razreda u turnusu prema nižim.

Popis dežurnih učenika uz naznačen datum dežurstva razrednici su dužni staviti na oglasnu ploču u zbornici.

Ukoliko dežurni učenik ne dođe na vrijeme, zamjenjuje ga slijedeći na listi, a učenik koji je izostao stavlja se na kraj liste.

Dužnosti dežurnog učenika:

- dolazi na vrijeme na dežurstvo i javlja se dežurnom nastavniku radi preuzimanje liste dežurstva
- otvara i zatvara glavna ulazna vrata Škole prema uputama dežurnog nastavnika

- vodi evidenciju dolazaka u školu roditelja, skrbnika i drugih osoba
- daje potrebne obavijesti strankama i obavještava tražene nastavnike i prati osobe do Tajništva ili sobe Ravnatelja
- prenosi obavijesti učenicima Škole putem Oglasne knjige
- obavještava dežurnog nastavnika o eventualnim kršenjima Pravilnika o kućnom redu ili nekim incidentima
- po završetku dežurstva odnosi listu dežursta dežurnom nastavniku na potpis
- za vrijeme dežurstva pristojno se ponaša i ophodi sa svim učenicima, nastavnicima, osobljem i strankama
- mjesto dežurstva tijekom dežurstva napušta uz samo iznimno uz obavijest dežurnom nastavniku
- Školu napušta tek po odobrenju dežurnog nastavnika

Članak 21.

Za vrijeme izleta, školske ili stučne ekskurzije u organizaciji Škole, učenici se trebaju ponašati u skladu s ovim Pravilnikom i Statutom Škole.

Tijekom školskih izleta i ekskurzija učenici moraju:

- poštivati sve upute razrednika i njegova zamjenika
- okupljati se u točno vrijeme i na točno zakazanom mjestu
- pažljivo slušati upute i informacije koje daje voditelj putovanja
- skrbiti za vlastitu sigurnost i sigurnost drugih učenika
- u svakom trenutku i na svakom mjestu kulturno se ponašati
- u slobodno vrijeme poštivati dopušteno vrijeme izlaska i povratka, a koje odredi razrednik ili zamjenik
- u slučaju bilo kakvih problema ili nejasnoća, odmah se obratiti razredniku ili zamjeniku

Tijekom izleta ili putovanja učenici ne smiju:

- udaljavati se od svoje skupine bez posebnog dopuštenja razrednika ili zamjenika
- posjedovati ili konzumirati cigarete, alkohol ili bilo koju vrstu opojnih sredstava
- svojim ponašanjem ugrožavati vlastitu sigurnost ili sigurnost drugih osoba
- u hotelu ili na drugom mjestu stvarati buku ili na bilo koji način ometati druge goste
- napuštati hotel bez izričitoga dopuštenja razrednika ili zamjenika
- oštećivati ili otuđivati imovinu hotela, gostiju ili drugih učenika

III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 22.

U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju pružati pomoć drugim učenicima Škole
- trebaju dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim interesima
- dužni su omogućiti drugim učenicima da iznose svoje mišljenje
- trebaju informirati druge učenike o događajima u Školi
- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave
- mogu predlagati osnivanje učeničkih udruga
- trebaju poštovati i njegovati spolnu ravnopravnost
- mogu ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih, športskih i drugih aktivnosti

Članak 22.

Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvrjedama, širenjem neistina i sl.

U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, dežurnog nastavnika pedagoga ili ravnatelja Škole.

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I DJELATNIKA ŠKOLE

Članak 22.

Učenici su dužni uljudno se odnositi prema nastavnicima, djelatnicima i posjetiteljima Škole.

Učenici su dužni pozdravljati djelatnike Škole u školskom prostoru i izvan njega.

Učenici su dužni ustajanjem pozdraviti osobu koja ulazi u učionicu za vrijeme nastavnog sata.

Članak 23.

Prilikom ulaska ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

Članak 24.

Učenici smiju samo uz dopuštenje ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja, tajnika, pedagoga i računovođe.

Prilikom ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se tada održava nastava, učenik prvo treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti nastavniku razlog dolaska. Zadaću zbog koje je došao može obaviti uz odobrenje nastavnika.

Članak 25.

Imenik učenika i dnevnik rada na nastavu i s nastave mogu nositi samo nastavnici.

Učenicima nije dopušteno nositi na nastavu i s nastave dnevnik rada i imenik učenika.

Nikome nije dopušteno iznošenje imenika učenika i dnevnika rada izvan Škole.

V. RADNO VRIJEME

Članak 26.

Radno vrijeme Škole je od 6,00 do 21,00 sat.

Nastava se izvodi u dvije smjene, jutarnjoj i poslijepodnevnoj.

Prijepodnevna smjena započinje u 7,30 a poslijepodnevna u 12,45 sati.

Radno vrijeme djelatnika u administrativnoj službi je od 07,00 do 15,00 sati.

Radno vrijeme domara je od 06,00 do 10,00 ili 17,00 do 21,00 sati.

Radno vrijeme spremačica je od 06,00 do 14,00 u jutarnjoj, a od 13,00 do 21,00 u poslijepodnevnoj smjeni.

Radno vrijeme stručnih suradnika, voditelja specijalističkih kabineta i učionica prilagođeno je odgojno-obrazovnom radu i organizaciji rada Škole.

Radno vrijeme nastavnika određeno je rasporedom sati teorije i rasporedom vježbi.

Rasporedi svih aktivnosti nalaze se vidljivo istaknuti u zbornici, oglasnim pločama u hodnicima i mrežnim stranicama Škole.

Članak 27.

Djelatnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla u vrijeme utvrđeno odlukom ravnatelja o rasporedu radnog vremena.

Djelatnici su obvezni biti na vrijeme na svojim radnim mjestima najkasnije 5 minuta prije početka radnog vremena. Ne smiju neopravdano ili prije isteka radnog vremena, a bez prethodne suglasnosti ravnatelja, odlaziti s radnog mjesta.

Izostanak s posla svi djelatnici su dužni pravovremeno javiti tajnici Škole. O razlozima spriječenosti dolaska na posao djelatnik je dužan obavijestiti ravnatelja čim to uvjeti dozvole. Potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad zbog bolesti djelatnik je dužan dostaviti u tajništvo Škole u roku od 3 dana od dana početka bolovanja.

Izviješća o bolovanju od svog liječnika opće prakse djelatnici su dužni dostaviti u tajništvo Škole, a najkasnije zadnjeg dana u tekućem mjesecu svoga bolovanja.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Članak 28.

Roditelji/skrbnici/odgajatelji i stranke mogu razgovarati s nastavnicima Škole u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni nastavnik. Na poziv razrednika roditelj/skrbnik/staratelj obvezan je doći u Školu u vrijeme određeno pozivom ili prema dogovoru s razrednikom. Iznimno, u hitnim slučajevima, informacije se mogu zatražiti izvan dogovorenog vremena, ali samo za vrijeme odmora. Razrednike ili nastavnike ne smije se zadržavati i nakon početka nastavnog sata.

Zadnji tjedan nastave u I.polugodištu i II.polugodištu razrednici i predmetni nastavnici ne održavaju informacije.

Članak 29.

Raspored radnog vremena ravnatelja i tajnika u svezi s prijedom stranaka obvezno se ističe na ulaznim vratima tajništva, a vrijeme rada računovođe na vratima računovodstva.

Članak 30.

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

Stranke mogu boraviti u Školi samo u njezino radno vrijeme. Po dolasku se javljaju dežurnom učeniku, a on ih najavljuje ili odvodi u odgovarajuću službu ili nastavniku. Sve stranke dežurni učenik evidentira u evidencijsku listu.

Školsku zgradu mogu otključavati i zaključavati ravnatelj i osobe koje ravnatelj za to ovlasti. Ključevi svih prostorija i sporednog ulaza nalaze se u zbornici.

VI. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA

Članak 31.

Djelatnici Škole u suradnji s učenicima dužni su se skrbiti za siguran boravak i rad u Školi.

Članak 32.

U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici i učenici, a prema potrebi i mogućnostima i zaštitar.

Obveze dežurnih nastavnika određuje ravnatelj.

Mjesto i trajanje dežurstva nastavnika određuje ravnatelj.

Raspored dežurstva nastavnika izrađuje satničar uz odobrenje ravnatelja.

Raspored dežurstava nastavnika objavljuje se na oglasnoj ploči Škole i u zbornici.

Članak 33.

Dežurni nastavnik vodi knjigu dežurstva.

U knjigu dežurstva upisuju se podatci koje odredi ravnatelj.

Članak 34.

Na mjestu dežurstva na vidljivom mjestu moraju se istaknuti brojevi telefona policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

Članak 35.

U Školi je zabranjena promidžba i prodaja svih vrsta proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja u Republici Hrvatskoj.

Članak 36.

U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Svatko tko kod drugih uoči postupanje suprotno stavku 1. ovoga članka, treba svoje saznanje priopćiti pučkom pravobranitelju.

Članak 37.

U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti i drugoga neprimjerenog ponašanja.

Svatko je dužan upozoriti osobu koja protupravnim činjenjem krši zabranu iz stavka 1. ovoga članka.

Od osobe koja i nakon upozorenja iz stavka 2. ovoga članka nastavi s kršenjem zabrane iz stavka 1. ovoga članka, treba zatražiti da se udalji iz prostora protupravnog činjenja.

Ako se osoba ne udalji iz prostora protupravnog činjenja, svatko se treba za pomoć obratiti najbližoj policijskoj postaji.

VII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 38.

Djelatnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi, dužne su se skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodarstva.

Članak 39.

Djelatnici i učenici moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

Nastavnici su dužni voditi brigu o nastavnim sredstvima i pomagalicama i skrbiti o njima, te ih nakon nastavnog sata zbrinuti na adekvatan način.

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

Članak 40.

Uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar djelatnici i učenici obvezni su prijaviti ravnatelju ili tajniku.

Članak 41.

Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva, a knjige posuđene u knjižnici pravodobno neoštećene vratiti, a najkasnije na kraju nastavne godine u kojoj su knjigu posudili, a prije izdavanja svjedodžbe o završenom razredu.

Članak 42.

Kod napuštanja školskog prostora radnici i učenici trebaju ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari osoba iz stavka 1. ovoga članka tijekom njihova boravka u školskom prostoru.

Članak 43.

Djelatnici, učenici i druge osobe odgovorne su za štetu koju učine na imovini Škole prema Zakonu o obveznim odnosima.

Učenik koji je namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzročio štetu Školi ili na nastavnoj bazi, dužan nastalu štetu nadoknaditi u punom iznosu. O pravodobnoj naknadi štete skrbi roditelj u

dogovoru s razrednikom. Ako štetu učenik nije počinio namjerno i poduzeo je sve da se šteta otkloni, Škola može djelomično ili potpuno osloboditi učenika od plaćanja nadoknade štete. Ako je štetu prouzročilo više učenika, svaki je odgovoran za dio štete koji je počinio. Ako nije moguće utvrditi za svakog učenika dio štete koji je počinio, obvezni su nadoknaditi štetu u jednakim iznosima. Ako nije moguće utvrditi počinitelja, štetu u zajedničkim prostorijama nadoknađuju u jednakim iznosima svi učenici onih razrednih odjela koji su u vrijeme nastanka štete boravili u prostoru u kojem je šteta nastala. O visini naknade, načinu namirenja i otklanjanja štete prijedlog donosi povjerenstvo, a ravnatelj donosi rješenje na prijedlog povjerenstva. Novčani iznos štete treba se nadoknaditi u roku od 8 dana nakon učinjene štete.

VIII. KRŠENJE PRAVILNIKA O KUĆNOM REDU

Članak 44.

Postupanje prema odredbama ovog Pravilnika sastavni je dio radnih obveza djelatnika i učenika Škole.

Kršenje odredaba kojima se uređuje što se mora ili ne smije činiti smatra se težim povredama ovoga Pravilnika.

Kršenje odredaba kojima je zabranjeno neko djelovanje smatra se osobito teškim povredama ovoga Pravilnika.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

Stupanjem na snagu ove odluke prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 26.studenog 2012.

Članak 46.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

KLASA:

URBROJ:

U Zagrebu,

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Jasna Smojver, prof.

Ovja Pravilnika o kućnom redu donijet je _____, objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana _____, a stupio je na snagu _____.

RAVNATELJICA ŠKOLE:

Latinka Križnik, prof.