

Na temelju članka 27. i 184. Statuta Srednje škole Metković iz Metkovića, Školski odbor na sjednici održanoj dana 25. veljače 2016. godine donio je sljedeći

## **P R A V I L N I K O K U Ć N O M R E D U**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o kućnom redu ( u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnji red i život u Srednjoj školi Metković ( u daljnjem tekstu: Škola).

Kućnim redom Škole uređuju se:

- pravila i obveze ponašanja u Školi, njenom unutarnjem i vanjskom prostoru
- pravila ponašanja učenika i njihovi međusobni odnosi i odnos prema radnicima
- pravila ponašanja učenika prema trećim osobama
- način postupanja prema imovini Škole
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, neprijateljstava, nasilja i svih oblika diskriminacije
- radno vrijeme

Riječi koje se u tekstu ovog Pravilnika koriste za osobe u muškom rodu su neutralne i odnose se na muške i ženske osobe.

#### **Članak 2.**

Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe ( učenike, zaposlene i treće osobe) za vrijeme njihova boravka u Školi i školskom prostoru.

Poštivanje utvrđenog kućnog reda rezultira kvalitetnim odgojem i obrazovanjem, što i jest osnovni cilj Škole kao odgojno obrazovne ustanove.

#### **Članak 3.**

S odredbama ovog pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike.

Jedan primjerak ovog pravilnika ističe se na vidljivom mjestu kod ulaznih vrata za učenike i u zbornici za nastavnike.

### **UČENICI**

#### **Dolazak u Školu**

#### **Članak 4.**

Učenici dolaze u Školu najkasnije pet minuta prije početka nastave.

Vrata Škole zaključavaju se pet minuta nakon zvona za početak nastave.

Učenici ne smiju doći na sat poslije nastavnika kako se ne bi remetio nastavni proces.

Učenici koji nisu na vrijeme stigli na nastavu iz opravdanih razloga (zastoj u prometu izazvan tehničkim smetnjama, prometnom nezgodom, elementarnom nepogodom i sl.) uz odobrenje ravnatelja ili pedagoga Škole mogu ući u Školu otići na sat ili ostati u predvorju ukoliko je ružno vrijeme, a kada je vrijeme lijepo, borave u školskom dvorištu.

Učenici u statusu putnika 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 5.**

Učenici u školsku zgradu ulaze mirno, bez naguravanja i trčanja.

Ulazak u školu prije početka nastave kontrolira dežurni nastavnik.

Dežurni nastavnik može učenike pustiti u predvorje Škole prije početka nastave u slučaju kada su vani vremenske nepogode (kiša i snijeg) i kada su niske temperature.

### **Odlazak iz Škole**

### **Članak 6.**

Nakon završetka nastave svi učenici napuštaju učionice i druge školske prostore gdje se izvodi nastavni proces i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada i mirno izlaze iz Škole.

### **Članak 7.**

Prije napuštanja školskog prostora učenici provjeravaju jesu li uzeli svoje stvari, a svoje mjesto obavezno ostavljaju u urednom stanju.

Prije izlaska iz prostorije u kojoj se odvija nastavni proces, stanje prostora i čistoću provjeravaju predmetni nastavnik i redar.

Redari su dužni otkloniti uočene nedostatke, pokupiti otpad, obrisati ploču, složiti i dovesti u red namještaj (klupe i stolce).

Eventualna oštećenja i nedostatke redar je dužan prijaviti domaru kako bi se isti otklonili, spremačici ili dežurnom nastavniku .

### **Članak 8.**

Prilikom dolaska, boravka i odlaska iz Škole učenici se trebaju pridržavati općih pravila primjerenog i pristojnog ponašanja.

Strogo su zabranjeni:

- fizički sukobi među učenicima, konzumiranje alkohola, pušenje i konzumiranje droga, nošenje oružja, pušenje u WC –u, ispred vrata i u dvorištu Škole,
- nošenje oružja
- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima i odgoja i obrazovanja,
- pisanje po zidovima i inventaru Škole,
- bacanje papira, žvakaćih guma, ostataka hrane, ambalaže i sl., izvan koševa za otpatke, bacanje otpadaka kroz prozore Škole,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar i eksploziju,
- igranje svih igara i sve vrste kartanja i sl.,
- sjedanje na druga mjesta bez odobrenja nastavnika,
- uporaba mobilnog telefona i mp3, posebno tijekom nastave,

- ulazak u zbornicu i nošenje kave po učionicama,  
Svako saznanje o postupanju suprotno stavku 2. ovog članka učenici, nastavnici i treće osobe dužni su prijaviti ravnatelju Škole, dežurnom nastavniku ili pedagoškoj službi.

## **NASTAVA I ODMORI**

### **Članak 9.**

Obveza učenika je savjesno se pripremati za nastavu i aktivno sudjelovati u istoj te se ponašati na način da ne ometaju nastavni proces i aktivnosti koje su sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa.

Učenici sa sobom nose svoje stvari kada odlaze na nastavu tjelesne i zdravstvene kulture i druge aktivnosti.

Za vrijeme nastave tjelesne i zdravstvene kulture učenici vrijedne stvari i novac ostavljaju kod predmetnog nastavnika.

Za vrijeme nastave učenici ne smiju koristiti mobitele, mp3 i slične naprave.

Škola ne odgovara za izgubljene i nestale stvari i vrijednosti ukoliko se učenik ponaša suprotno stavku 1. 2. i 3. ovoga članka.

### **Članak 10.**

Ukoliko se nastavnik ne pojavi u prostoru gdje se izvodi nastavni proces, redar će nakon 5 minuta od početka sata o tome obavijestiti ravnatelja ili pedagošku službu Škole, kako bi se u slučaju odsustva nastavnika nastava mogla organizirati odgovarajućom zamjenom.

### **Članak 11.**

Za vrijeme nastave učenici sjede na mjestima koje im je odredio razrednik, a što je evidentirano u razrednoj knjizi, ili predmetni nastavnik samo na svom satu i ne mogu samoinicijativno mijenjati mjesto za vrijeme izvođenja nastave.

### **Članak 12.**

Komunikacija nastavnika s učenicima za vrijeme nastave se provodi na način da učenik stoji osim ako se predmetni nastavnik nije na početku nastave dogovorio s učenicima da mogu komunicirati sjedeći kako se ustajanjem ne bi remetilo uobičajeno odvijanje nastave.

### **Članak 13.**

Kada u prostoriju ulazi ili iz nje izlazi starija osoba, učenici je pozdravljaju ustajanjem, osim ako drukčije nije dogovoreno s predmetnim nastavnikom.

Učenici sjedaju na svoje mjesto kada im to odobri nastavnik.

### **Članak 14.**

Ukoliko dežurni učenik ili drugi učenik želi ući u prostoriju za vrijeme nastave zbog obavijesti ili nekog drugog službenog razloga, treba prvo pokucati na vrata, zatim ulazi u prostoriju, prilazi nastavniku i priopćava mu razlog svoga dolaska.

Predmetni nastavnik učenicima čita obavijest ili im na drugi način priopćava istu te se potpisuje u knjigu obavijesti i poduzima druge radnje koje nastala okolnost zahtijeva.

### **Članak 15.**

Zvonom se oglašava početak i završetak nastavnog sata i početak odmora. Učenici ne napuštaju svoje mjesto bez odobrenja predmetnog nastavnika. Iza svakog nastavnog sata učenici imaju male odmore po 5 minuta i veliki odmor u trajanju od 15 minuta iza trećeg sata.

### **Članak 16.**

Za vrijeme malih odmora učenici ne napuštaju Školu osim za vrijeme velikog odmora kada mogu boraviti u dvorištu Škole.

Učenici su obvezni paziti na red i čistoću u prostorima u kojima se zadržavaju za vrijeme odmora.

Učenici se trebaju savjesno i odgovorno odnositi prema prostoru i inventaru Škole, ne činiti štetu i brinuti o ugledu učenika i radnika Škole.

### **Članak 17.**

Učenici odlažu otpatke u košare za smeće koje se nalaze u učionicama, sanitarnim prostorima, hodnicima i dvorištu škole.

Redari:

- za vrijeme odmora paze na red u učionicama, uređuju učionice i druge prostore u kojima se održava nastava, brišu ploču, donose nastavna pomagala uz nazočnost predmetnog nastavnika,
- upozoravaju učenike na potrebu održavanja reda i uređenje klupa i stolaca, izvješćuju Ravnatelja ili pedagošku službu Škole o nenazočnosti predmetnog nastavnika u Školi,
- početkom svakog nastavnog sata prijavljuje nastavnicima nenazočne učenike, izvješćuje nastavnike o nađenim predmetima (knjige, bilježnice, odjeću, nakit i sl.) odnose pedagoškoj službi škole ili spremačicama,
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenje zidova, klupa, stolica i ostaloga inventara, te o uočenim oštećenjima izvješćuje domara, spremačicu ili pedagošku službu Škole, Čistoću i urednost prostora nadziru nastavnici i redari.

## **DEŽURSTVO UČENIKA**

### **Članak 18.**

Dežurstvo učenika u Školi se organizira na način da dva učenika dežuraju u holu Škole.

Ravnatelj Škole i razrednik daje posebnu uputu o načinu rada i postupanja dežurnih učenika koji dežuraju u holu Škole prema Pravilniku o dežurstvu učenika s kojim ih upoznaje razrednik i koji je dostupan učenicima u holu Škole.

Ravnatelj Škole može, posebnom odlukom, organizirati dežurstvo učenika u Školi i na drugi način, ukoliko to ocijeni opravdanim i nužnim.

### **Članak 19.**

Učenici koji su dežurni dolaze u školu pet minuta prije početka nastave, a odlaze nakon što predaju izvješće o dežurstvu dežurnom učeniku suprotne smjene.

Dežurni učenici popodnevnne smjene predaju izvješće o dežurstvu pedagoškoj službi Škole.

Dežurni učenici iz stavka 1. vode evidenciju sukladno obvezama dežurnih učenika utvrđenim od strane ravnatelja Škole.

#### **Članak 20.**

Dežurni učenici su dužni uočene štetne događaje, nedostatke i nedisciplinu odmah prijaviti dežurnom nastavniku ili pedagoškoj službi Škole.

Dežurni nastavnik ili pedagoška služba Škole će u dogovoru s kućnim majstorom Škole odmah poduzeti potrebne radnje kako bi se nastavni proces nesmetano odvijao.

Razrednik u dogovoru s ravnateljem i pedagoškom službom Škole organizira i kontrolira dežurstvo učenika u Školi

#### **Članak 21.**

Redari dolaze u Školu pet minuta prije početka sata.

Redare određuje razrednik abecednim redom, upisuje ih u imenik, upoznaje ih s njihovim obvezama i kontrolira izvršavanje obveza utvrđenih člankom 17. ovog Pravilnika.

Za stanje u prostoru odgovoran je razredni odjel ili skupina učenika koji koriste prostor.

### **MEĐUSOBNI ODNOS UČENIKA I ODNOS PREMA STARIJIMA**

#### **Članak 22.**

Međusobni odnos učenika treba se temeljiti na međusobnom poštovanju i uvažavanju, kulturnom ophođenju i uzajamnoj toleranciji te drugim normama prihvatljivog ponašanja.

#### **Članak 23.**

Poštovanje prema starijima učenici iskazuju pozdravljanjem s „Dobro jutro“, „Dobar dan“ ili „Dobra večer“.

Prilikom razgovora s nastavnikom ili drugom starijom osobom učenik stoji, ne drži ruke u džepovima i ne ponaša se neprimjereno.

#### **Članak 24.**

Učenik treba dati prednost starijim osobama prilikom ulaza, izlaza ili prolaza u školskom prostoru i izvan njega te pružiti svaku drugu pomoć koju određena situacija zahtijeva.

#### **Članak 25.**

Ako učenik smatra ili osjeća da mu je na bilo koji način povrijeđeno njegovo pravo, nanesena uvreda ili povrijeđena njegova osobnost, ima pravo na primjeren način obratiti se predmetnom nastavniku, razredniku, psihologu Škole, ravnatelju Škole i Vijeću učenika te drugom nadležnom tijelu kako bi zaštitio svoje pravo.

### **Članak 26.**

Međusobne nesporazume učenici će rješavati mirnim putem, raspravom u razredu, a ako to ne bude moguće zbog prirode problema, obratit će se razredniku ili ravnatelju Škole.

## **ČUVANJE ZDRAVLJA UČENIKA**

### **Članak 27.**

Ukoliko se u obitelji učenika, u njegovom stanu ili kući pojavi zarazna bolest, učenik ne smije dolaziti u školu bez odobrenja liječnika, o čemu će razredniku dostaviti pisanu potvrdu nadležnog liječnika kada ozdravi. Zaraznu bolest roditelji učenika dužni su odmah prijaviti razredniku ili ravnatelju Škole.

### **Članak 28.**

U svim školskim prostorima (zatvorenim i otvorenim) zabranjeno je pušenje, što je označeno posebnim oznakama i upozorenjima. Pravilnikom o promicanju spoznaje o štetnosti duhanskih proizvoda za zdravlje, utvrđene s posebne mjere i aktivnosti koje imaju za cilj sprečavanje ugrožavanja zdravlja i psihofizičkog stanja učenika.

### **Članak 29.**

U sve školske prostore (zatvorene i otvorene) zabranjeno je unošenje i konzumiranje alkohola, te unošenje, raspačavanje i konzumiranje opojnih droga.

### **Članak 30.**

Učenici koji se suprotno članku 28. i 29. ovog Pravilnika zateknu da puše ili da konzumiraju alkohol ili opojne droge, čine tešku povredu učeničkih obveza i osobito teško krše kućni red što za sobom povlači pokretanje postupka i izricanje pedagoške mjere propisane Statutom Škole.

## **ČISTOĆA, UREDNOST I RED U ŠKOLSKOM PROSTORU**

### **Članak 31.**

Učenici na nastavu dolaze čisti i uredno i primjereno odjeveni i sa sobom nose potrebnu opremu i pribor za nastavu. U prostor Škole zabranjeno je unositi predmete koji nisu u funkciji izvođenja nastavnog procesa i koji mogu štetno djelovati na odgoj i obrazovanje učenika. Učenik koji na sat tjelesne i zdravstvene kulture dođe bez propisane športske opreme bit će udaljen sa nastave i taj će se sat smatrati neopravdanim satom.

### **Članak 32.**

Učenici brinu o redu i čistoći te otpatke bacaju u košare koje su postavljene u svim školskim prostorima, a svako odlaganje otpadaka suprotno navedenom smatra se kršenjem pravila kućnog reda.

Zabranjeno je pisanje i crtanje po zidovima, školskom inventaru (klupama i stolcima) te svako drugo uništavanje i oštećivanje školske imovine.

### **Članak 33.**

Za čistoću, higijenu, red i estetski izgled školskog prostora brinu se svi zaposleni, a za održavanje čistoće odgovorno je tehničko osoblje i učenici a posebno redari u svakom razrednom odjelu.

Nakon završetka nastave i odlaska učenika iz razrednog odjela ili drugog školskog prostora **spremačica** Škole kontrolira stanje, a zadužene spremačice čiste prostor. Nađene stvari se predaju kućni majstor poduzima sve potrebne radnje kako bi se nedostaci otklonili i omogućilo daljnje nesmetano izvođenje nastave.

### **Članak 34.**

Učenici su dužni uz pomoć nastavnika i drugih osoba sukladno utvrđenim projektima i aktivnostima brinuti o okolišu Škole i zalagati se za njegovo očuvanje.

### **Članak 35.**

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

Radnici Škole moraju racionalno koristiti sredstva Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

### **Članak 36.**

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

**Počinitelje štete i visinu štete nakon zapisničkog utvrđivanja činjenica utvrđuje**

**Povjerenstvo u sastavu:**

- 1. tajnik Škole**
- 2. domar Škole**
- 3. voditelj računovodstva**

## **ODJEVANJE UČENIKA I NASTAVNIKA**

### **Članak 37**

Učenici su dužni primjereno se odijevati u prostorima Škole. Nisu dopuštene kratke hlače, suknje, haljine, tajice, majice dubokih dekoltea, majice s uskim naramenicama, odjeća u kojoj se vidi donje rublje i sva prozirna odjeća.

Neprimjereno obučeni učenici mogu biti upućeni kući na primjereno odijevanje, a sati izostanka neće biti opravdani.

### **Članak 38**

Nastavnici su dužni primjereno se odijevati u prostorima Škole. Nisu dopuštene kratke hlače, suknje, haljine, tajice, majice dubokih dekoltea, majice s uskim naramenicama, odjeća u kojoj se vidi donje rublje i sva prozirna odjeća.

Neprimjereno obučeni nastavnici mogu biti upućeni kući na primjereno odijevanje, a sati izostanka neće biti plaćeni.

## **RAZREDNI ODJELI**

### **Članak 39.**

Svi učenici jednog razreda čine razredni odjel.

Razrednim odjelom kao stručni voditelj rukovodi razrednik koji je sukladno Statutu Škole i važećim propisima dužan pridržavati se utvrđenog rasporeda održavanja sastanaka razrednog odjela (sat razrednika) kako bi učenici kontinuirano bili informirani o pravima i obvezama tijekom nastave te o drugim pitanjima važnim za razredni odjel.

### **Članak 40.**

Razrednici su dužni temeljito se upoznati s odredbama ovog Pravilnika kako bi mogli kvalitetno voditi razredni odjel i pravovremeno poduzimati potrebne mjere i aktivnosti.

Razrednici će o sadržaju Pravilnika na početku školske godine upoznati učenike i skrbiti o njegovoj primjeni tijekom cijele školske godine.

Na početku svake školske godine o sadržaju Pravilnika razrednici su dužni upoznati roditelje učenika, koji putem Vijeća učenika imaju pravo predlagati i inicirati kvalitetniju organizaciju unutarnjeg života i rada te poboljšanje uvjeta rada u cijelosti.

## **RODITELJI**

### **Članak 41.**

Roditeljski sastanci održavaju se najmanje tri puta tijekom školske godine, od čega je prvi obavezan na početku školske godine na kojem se roditeljima uručuje popis predmetnih nastavnika, a kada za to postoji potreba i opravdani razlozi, mogu se održavati i češće.

Na roditeljske sastanke razrednik može, ovisno o razlogu sazivanja sastanka, pozvati ravnatelja Škole, psihologa Škole ili predmetnog nastavnika te druge osobe radi davanja potrebnih informacija i rješavanja spornih pitanja.

### **Članak 42.**

O mjestu i vremenu održavanja roditeljskih sastanaka razrednici obavještavaju ravnatelja ili pedagoga Škole najmanje tri dana prije održavanja sastanka kako bi se osigurao prostor i eventualna nazočnost zainteresiranih osoba.

Na dan održavanja roditeljskog sastanka razrednici su dužni obavijestiti dežurne učenike o satu i mjestu održavanja sastanka kako bi se roditelji mogli uputiti na sastanak.

### **Članak 43.**

Razrednici su dužni jednom tjedno roditeljima organizirati i omogućiti individualne razgovore (informacije), a roditelji su dužni kontinuirano se informirati o učenicima, njihovom učenju i ponašanju.

Raspored primanja roditelja objavit će se na WEB stranici Škole.

Roditelji imaju pravo tražiti da im se osim s razrednikom omogući kontakt s predmetnim nastavnikom kako bi se otklonile eventualne nesuglasice i riješila pojedinačna sporna pitanja.



## **NASTAVNICI**

### **Članak 44.**

Nastavnici su obvezni dolaziti u školu najmanje pet minuta prije početka nastave. Obveza nastavnika je dolaziti na vrijeme i redovito na svoje radno mjesto (učionicu ili drugi prostor gdje se izvodi nastava) kako bi se nastava kvalitetno i nesmetano odvijala.

Nastavnici koji su zakasnili na nastavu ili izostali iz nekog drugog razloga o tome obavještavaju ravnatelja ili pedagoga Škole ili kako bi se nastava organizirala i omogućio nesmetan rad ostalih razrednih odjela.

### **Članak 45.**

U slučaju izostanka zbog bolesti ili nekog drugog opravdanog razloga nastavnici su obvezni odmah se javiti ravnatelju u cilju vođenja propisane evidencije i pravovremenog osiguravanja zamjene.

U slučaju da se iz objektivnih razloga ne mogu odmah javiti ravnatelju, dužni su to učiniti čim je to moguće.

Ukoliko se radi o izostanku zbog bolesti, obveza nastavnika je u roku od tri dana dostaviti propisanu potvrdu o nesposobnosti za rad i očekivanom bolovanju kako bi se poduzele radnje za nesmetano i redovno odvijanje nastavnog procesa, jer u protivnom čini povredu obveza iz radnog odnosa.

### **Članak 46.**

Ukoliko žele organizirati izlet, ekskurziju ili posjet povijesnim ili kulturnim znamenitostima u zemlji ili inozemstvu, nastavnici su obvezni o tome pravovremeno tražiti odobrenje ravnatelja Škole, pridržavajući se propisanih pravila i uputa nadležnog Ministarstva ili Agencije.

### **Članak 47**

Nastavnicima je zabranjeno koristiti mobitele, mp3 i sl. za vrijeme nastave.

## **Pedagoška dokumentacija**

### **Članak 48.**

Nastavnici i razrednici su obvezni uredno i na vrijeme voditi propisanu pedagošku dokumentaciju u cilju praćenja uspjeha učenika, realizacije Godišnjeg plana i programa rada i radi praćenja primjene zakona i pod zakonskih akata.

### **Članak 49.**

Razredna knjiga se vodi redovito i uredno.

Razrednik je obvezan u razrednu knjigu pravovremeno unijeti sve potrebne podatke. Predmetni nastavnici na početku sata unose u dnevnik rada nastavne jedinice za koju su dužni imati pisanu pripremu.

Predmetni nastavnici imaju obvezu na početku školske godine unijeti plan pisanih zadaća u dnevnik rada, a tijekom nastavne godine unose postotak prolaznih ocjena.

### **Članak 50.**

Razredne knjige stoje u zbornici na posebno određenom mjestu i u pretincima i iste osim nastavnika mogu nositi samo dežurni učenici na zahtjev predmetnog nastavnika.

Nastavnici su obvezni nakon svakog održanog sata donijeti dnevnik u zbornicu kako bi ga mogli koristiti drugi nastavnici.

### **Članak 51.**

U dnevnik rada osim ocjena i drugih relevantnih podataka nastavnici obvezno evidentiraju imena učenika koji su odsutni sa sata te druge bitne bilješke i zapažanja. Izostanak učenika sa sata obvezno se evidentira bez obzira na razlog izostanka.

## **Dežurstvo nastavnika**

### **Članak 52.**

Sukladno rješenju o tjednom i godišnjem zaduženju nastavnika, a u cilju očuvanja reda i discipline te imovine i inventara Škole, ravnatelj Škole izrađuje raspored dežurstva pojedinih nastavnika kojeg su dužni obvezno se pridržavati, a u protivnom čine povredu obveza iz radnog odnosa odnosno sklopljenog Ugovora o radu.

### **Članak 53.**

Obveze dežurnih nastavnika su:

- doći u Školu 5 minuta prije početka nastave
- u dogovoru s ravnateljem Škole voditi brigu o dežurnim učenicima i po potrebi im davati određena zaduženja,
- za vrijeme odmora voditi brigu o stanju u školskom prostoru i disciplini učenika u dijelu školske zgrade za koji su sukladno utvrđenom rasporedu zaduženi
- obavljati druge poslove po potrebi i nastalim okolnostima, a po nalogu ravnatelja Škole

### **Članak 54.**

Raspored dežurstva nastavnika po danima i mjestu dežurstva objavljuje se u zbornici i isti obvezuje sve nastavnike koji temeljem rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju imaju utvrđeno dežurstvo kao zaduženje i radnu obvezu.

## **TEHNIČKO OSOBLJE**

### **Kućni majstor**

### **Članak 55.**

O organizaciji i održavanju školske zgrade posebnu brigu vodi kućni majstor Škole: Obveze kućnog majstora su:

- organizirati i voditi brigu o cjelokupnom održavanju školske zgrade, inventar, instalacija, grijanja, rasvjete i sl.
- organizirati čišćenje unutarnjeg i vanjskog školskog prostora
- kontrolirati prostor u Školi prije početka izvođenja nastave i na kraju radnog dana i to: sanitarni trakt, rasvjetu, prozore, inventar (klupe i stolce) itd.

- evidentirati u posebnu bilježnicu (knjigu evidencije) sve utvrđene nedostatke i prijavljene štete i poduzimati radnje u cilju saniranja stanja i otklanjanja nedostataka
- o većim štetama i nedostacima obavještavati tajnika ili ravnatelja Škole
- poduzimati potrebne radnje u cilju provođenja mjera zaštite od požara
- brinuti o sigurnosti zgrade

#### **Članak 56.**

Obveza kućnog majstora je redovito u okviru svojih mogućnosti odmah otkloniti nedostatke koji mogu utjecati na nesmetano izvođenje nastavnog procesa te hitno poduzeti radnje kako bi se otklonili nedostaci i sanirale štete koje ometaju nastavni proces.

U slučaju saznanja da Školi prijete nepogoda bilo koje vrste (požar, poplava), kućni majstor o tome obavještava ravnatelja ili pedagoga Škole, a ukoliko to nije moguće, o istom obavještava nadležnu službu javne sigurnosti ili vatrogasnu službu.

### **Spremačice**

#### **Članak 57.**

Spremačice su obvezne brinuti se i redovito održavati u urednom stanju unutar i vanjski prostor Škole.

Nakon završetka radnog vremena i nakon što su prostor temeljito očistile, spremačice imaju obvezu izvršiti kontrolu prostora za koji su posebnim rasporedom zadužene i u istima zatvoriti sve prozore i slavine u sanitarnom traktu, pogasiti sva svjetla te zaključati prostore koji se redovito zaključavaju.

#### **Članak 58.**

Sva oštećenja i nedostatke koje ustanove u učionicama, hodnicima i sanitarnim prostorima spremačice prijavljuju kućnom majstoru Škole radi evidentiranja i pravovremenog otklanjanja istih.

Pronađene učeničke stvari spremačice ostavljaju u pedagoškoj službi Škole.

#### **Članak 59.**

Za vrijeme nastave spremačice obavezno čiste i održavaju u urednom stanju sanitarne prostore, hodnike i staklene površine, a u učionicama gdje nema učenika čiste inventar kako bi školski prostor bio što uredniji i primjereniji za rad i izvođenje nastave.

### **RADNO VRIJEME**

#### **Članak 60.**

Nastava u Školi se izvodi u turnusima, i to u jutarnjem od 7.30 do 13.25 sati, a u popodnevnom od 13.30 do 19.30 sati

Radno vrijeme Škole utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada za svaku školsku godinu temeljem općih akata Škole.

## **OSTALE ODREDBE**

### **Članak 619.**

Postupanje sukladno odredbama ovog Pravilnika sastavni je dio radnih obveza radnika i učeničkih obveza učenika Škole.

Radnici koji se ne pridržavaju odredaba ovog Pravilnika odgovorni su za težu povredu radnih obveza sukladno propisima iz radnih odnosa.

Učenici koji krše odredbe ovog Pravilnika odgovorni su za povredu učeničkih obveza i na njih se primjenjuju odredbe utvrđene Statutom Škole.

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 62.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se po postupku i na način kako se donosi i ovaj Pravilnik.

Autentično tumačenje ovog Pravilnika daje Školski odbor.

### **Članak 63.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu br. 639/09 od 26. veljače 2019.

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se na način i po postupku koji vrijedi za njegovo donošenje.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja.

Klasa: 602-01/16-01-249

Urbroj: 2117/1-44-01/16-01

Predsjednik Školskog odbora:  
Ivan Đerek, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je dana 25. veljače a stupio na snagu dana 4. ožujka 2016. godine.

Ravnatelj:  
Marijo Obradović, prof.