

- Pročišćen tekst (neslužbeni) obuhvaća: Pravilnik o kućnom redu od 22. 12. 2016., Izmjene naziva od 21. 12. 2017. i Izmjene i dopune Kućnog reda od 28. 9. 2023.

KUĆNI RED PRIRODOSLOVNE I GRAFIČKE ŠKOLE RIJEKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Odredbe Kućnog reda provode se sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, propisima donesenim na temelju Zakona, Statuta Škole, Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima i ostalim provedbenim propisima kojima se regulira život i rad u Školi. Izrazi koji se u ovom Kućnom redu koriste za osobe, navode se u muškom rodu, rodno su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Kućnim redom u Školi utvrđuju se:

- pravila i obveze ponašanja u školi, unutarjsem i vanjskom prostoru (u školskom dvorištu i na školskom igralištu), kod ostvarivanja izvanučioničke nastave izvan škole (posjeti institucijama, izleti, ekskurzije i dr.),
- način postupanja prema imovini,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- radno vrijeme,
- pravila sigurnosti i zaštite socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja.

Članak 3.

Ovaj Kućni red odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u zgradi Škole i školskih zgrada koje pripadaju Školi, a nalaze se izvan glavne zgrade.

Članak 4.

Na početku svake školske godine s odredbama ovog Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike.

Ravnatelj Škole dužan je upoznati radnike s odredbama ovog Kućnog reda.

Jedan primjerak ovoga Kućnog reda ističe se na oglasnoj ploči za učenike i oglasnoj ploči u zbornici i objavljuje na mrežnoj stranici Škole.

II. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE

Članak 5.

Učenici, radnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole, osim u slučajevima organiziranih aktivnosti kao i u drugim slučajevima, o čemu odlučuje ravnatelj Škole.

Službeni, glavni ulaz u Školu je s južne strane školske zgrade.

Članak 6.

U prostoru škole i okolišu zabranjeno je:

- ✓ promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- ✓ pušenje i uporaba duhanskih i srodnih proizvoda,
- ✓ nošenje oružja,
- ✓ pisanje po zidovima i inventaru škole,
- ✓ bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.,
- ✓ unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava,
- ✓ igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- ✓ unošenje tiskovina i medija nepoćudnog sadržaja,
- ✓ konzumiranje hrane i napitaka u učionicama bez dopuštenja nastavnika,
- ✓ kidanje i uništavanje s panoa u razredu ili hodniku,
- ✓ unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora,
- ✓ unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- ✓ na školskom igralištu/dvorištu penjati se na stabla, golove, vješati se na koševе

Članak 7.

U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audio-snimanje i video-snimanje bez znanja i odobrenja osobe ili osoba (radnika Škole, učenika Škole, roditelja/skrbnika i ostalih) koje se snima.

Svako audio i video snimanje radnika i učenika Škole treba najaviti ravnatelju Škole.

Svako postupanje suprotno stavku 1. ovog članka sankcionirat će se prema važećim zakonima Republike Hrvatske.

Članak 8.

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u školu strane osobe.

Svim osobama (radnicima, učenicima, strankama) zabranjeno je dovesti životinje u prostorije Škole, na školsko igralište i dvorište, osim pasa vodiča.

Članak 9.

Promotori i akviziteri izdavačkih kuća, samostalni nakladnici, predstavnici turističkih agencija, ustanova/ fakulteta, raznih Udruga mogu unositi propagandne materijale u školu samo uz odobrenje ravnatelja.

III. ODNOS PREMA IMOVINI (čuvanje školske imovine)

Članak 10.

Dužnost je radnika, učenika i drugih osoba koje borave u Školi, skrbiti se o imovini Škole prema načelu dobrog gospodarstva.

Članak 11.

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 razredniku, dežurnom nastavniku, tajniku ili ravnatelju.

Članak 12.

Počinitelj (radnik, učenik) dužan je nadoknaditi štetu koju učini na školskoj imovini. Ukoliko se ne može utvrditi počinitelj, a štetu je prouzročio učenik, štetu nadoknađuje skupina učenika ili razredni odjel.

Članak 13.

Visina štete utvrđuje se u visini cijene koštanja i ugradnje oštećene imovine, odnosno na temelju procjene visine štete, ukoliko se ne može utvrditi cijena koštanja oštećene imovine.

Procjenu vrši povjerenstvo od tri člana.

Odluku o imenovanju povjerenstva donosi ravnatelj.

Roditelj učenika, odnosno skrbnik učenika, dužan je štetu nadoknaditi u roku od 8 dana. Novčani iznos za naknadu štete roditelj, odnosno skrbnik, učenika uplaćuje na žiro-račun Škole.

Naknada štete može se izvršiti i kupnjom oštećenog predmeta u dogovoru s povjerenstvom škole.

Članak 14.

Radnici i učenici Škole ne mogu bez odobrenja ravnatelja iznositi iz škole i rabiti u privatne svrhe školsku imovinu.

Bez odobrenja ravnatelja nastavnici iz škole ne smiju iznositi matične knjige i ostalu pedagošku dokumentaciju.

Radnik ili učenik koji postupi suprotno stavku 1. i 2. ovog članka teško krši kućni red.

IV. KULTURNO OPHOĐENJE I ODIJEVANJE

Članak 15.

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

Po hodnicima škole dužno su se kretati desnom stranom, bez trčanja, galame i naguravanja.

Članak 16.

Učenici i nastavnici dužni su u školu dolaziti uredno i pristojno odijeveni i obučeni.

Zabranjeno je dolaziti u školu u kratkim hlačama i suknjama (hlače i suknje koje sežu do koljena se ne smatraju kratkim hlačama i suknjama), hlačama s izrazito spuštenim strukom koje ne pokrivaju intimno rublje u potpunosti, majicama ili košuljama s tankim naramenicama i dubljeg vratnog izreza, prozirnim majicama, kratkim majicama koje otkrivaju trbuh i/ili leđa, odjeći s uvrjedljivim ili nepristojnim natpisima, porukama, riječima, znakovima ili slikama, kao i ostaloj odjeći neprimjerenoj boravku u školskoj ustanovi.

U slučaju dolaska učenika neprimjereno odjevenog ili obuvenog u školu, predmetni nastavnik upućuje učenika razredniku, stručnoj službi ili ravnatelju koji će u svezi navedenog kontaktirati roditelje.

V. RADNO VRIJEME

Članak 17.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u smjenama koje se tjedno izmjenjuju.

Radno vrijeme Škole u jutarnjoj smjeni je od 6.30 do 14.30 sati, a u popodnevnoj smjeni od 14 do 20.30 sati.

Nastava i drugi oblici nastavnog rada odvijaju se od 8 do 14 sati u jutarnjoj smjeni i od 14 do 20 u popodnevnoj smjeni.

Školu u jutarnjoj smjeni otvara domar i zajedno sa spremačicama pregledava stanje prije početka nastave, a o eventualnim problemima obaviještavaju ravnatelja ili tajnika Škole.

Školu u popodnevnoj smjeni na kraju radnog dana zatvara domar koji je odgovoran za sigurnost da je sve zaključano.

Izvan radnog vremena Škole zgrada se može otključati i koristiti samo uz odobrenje ravnatelja.

Radno vrijeme **ravnatelja** je svakog radnog dana od 7.30 do 15.30 sati u jutarnjoj smjeni, a u popodnevnoj od 12.30 do 20.30 sati. Radno vrijeme ravnatelja za rad sa strankama je od 8 do 14 sati u jutarnjoj smjeni i od 14 do 20 sati u popodnevnoj smjeni.

Radno vrijeme **tajnika** je svakog radnog dana od 8 do 16 sati. Radno vrijeme tajnika za rad sa strankama je od 8 do 14 sati.

Radno vrijeme **voditelja računovodstva** je svakog radnog dana od 8 do 16 sati. Radno vrijeme voditelja računovodstva za rad sa strankama je od 9.30 do 10.30 sati.

Radno vrijeme **administratora** je od 8 do 16 sati u jutarnjoj smjeni, a od 12 do 20 sati u popodnevnoj smjeni. Administracija za rad sa strankama radi od 8 do 13.30 sati u jutarnjoj smjeni, a od 14 do 18 sati u popodnevnoj smjeni.

Radno vrijeme **pedagoga i psihologa** u jutarnjoj smjeni je od 7.30 do 15.30 sati, a u popodnevnoj smjeni od 12.30 do 20.30 sati. Radno vrijeme pedagoga i psihologa za rad sa strankama je od 8 do 14 sati u jutarnjoj smjeni i od 14 do 20 u popodnevnoj smjeni.

Radno vrijeme **knjižničara** je od 8 do 16 sati u jutarnjoj smjeni, a od 12 do 20 sati u popodnevnoj smjeni. Radno vrijeme školske knjižnice je svakog radnog dana od 8 do 14 sati u jutarnjoj smjeni, a od 14 do 20 sati u popodnevnoj smjeni.

Radno vrijeme **nastavnika** proizlazi iz rasporeda sati nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada te Odluke o tjednom i godišnjem zaduženju na poslovima neposrednog nastavnog rada i ostalim poslovima.

Radno vrijeme **pomoćno-tehničkog osoblja** je u jutarnjoj smjeni od 6.30 do 14.30 sati, a u popodnevnoj smjeni od 12.30 do 20.30.

U svrhu obostrane suradnje i rješavanja svakog konkretnog slučaja svake pojedine stranke, preporuča se najava dolaska (telefonski ili e-mailom) i obostrani dogovor glede termina za prijem stranke.

Članak 18.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Ne smiju dolaziti pod utjecajem alkohola ni drugih opojnih sredstava.

U slučaju spriječenosti dolaska na posao radnici Škole dužni su o tome pravovremeno i u zakonskom roku obavijestiti ravnatelja Škole ili tajnika kako bi se na vrijeme mogla organizirati zamjena.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Članak 19.

Ravnatelj, tajnik i stručna služba važne obavijesti slati će nastavnicima putem službene adrese e-pošte koju su nastavnici dužni redovito provjeravati.

Jednako tako svaki nastavnik obavezan je svakog dana pogledati oglasnu ploču u zbornici kako bi se upoznao s eventualnim izmjenama rasporeda ili važnom obavijesti u vezi s organizacijom nastave.

Članak 20.

Raspored radnog vremena ravnatelja, stručnih suradnika, tajnika, administracije i voditelja računovodstva u svezi s prijemom stranaka obvezno se ističe na vratima njihovih ureda.

Članak 21.

Roditelji mogu razgovarati s nastavnicima Škole u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni nastavnik.

Članak 22.

Nakon isteka radnog vremena radnici (učitelji, stručni suradnici, administrativno i pomoćno-tehničko osoblje) dužni su uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije

VI. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA

Članak 23.

U međusobnim odnosima učenici su dužni ponašati se pristojno, paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika, čuvati osobni ugled i ugled drugog učenika, pružiti pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštivati drugoga.

Učenik ne ispunjava ove dužnosti, ako zastrašuje druge, psuje, koristi neprimjerene izraze, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruži pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i dr.

VII. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 24.

U međusobnim odnosima s radnicima Škole, učenicima i drugim osobama treba se postupati i ponašati prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja.

Učenici nastavnike oslovljavaju s „profesore“ ili „profesorice“, a ostale radnike s „gospodine“ ili „gospođo“ dodajući funkciju ili prezime.

Obveza učenika je pozdraviti radnike u zgradi i izvan zgrade škole.

Kod ulaska u školu ili izlaska iz škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama i osobama s poteškoćama u kretanju.

VIII. PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 25.

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

Učenici koji su zakasnili na nastavu do 15 minuta, trebaju nakon kucanja i dopuštenja nastavnika ući u učionicu i ispričati se nastavniku.

Učenici su obvezni doći u Školu najmanje 5 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

Članak 26.

Učenik ima prava i obveze utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom Škole, ovim Kućnim redom i drugim općim aktima Škole.

Pored prava i obveza iz stavka 1.ovoga članka, učenik je dužan:

- redovito pohađati nastavu i na vrijeme dolaziti na nastavu
- dolaziti u školu opremljen potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom za nastavu prema rasporedu rada tog dana
- održavati udžbenike i biljeznice urednima
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
- na liječničke preglede ići izvan nastave, osim u posebnim i žurnim prilikama
- održavati čistima i urednima prostore Škole
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto
- dolaziti uredan u Školu

- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu
- mirno ući u učionicu i pripremiti se za rad, u slučaju da je učionica zaključana u miru pričekati nastavnika pred učionicom
- pravodobno opravdati izostanke i kašnjenja
- njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole
- poštovati pravila školskog života i rada
- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara
- čuvati i oplemenjivati školski okoliš
- uvažavati i poštovati drugoga
- pružiti pomoć drugome
- ne koristiti mobitel, MP3 player, prijenosno računalo (osim uz dopuštenje predmetnog nastavnika) i ostale tehničke aparate za vrijeme nastave,
- ne smije unositi predmete kojim bi remetio nastavu i ugrožavao sigurnost u razredu ili školi

Članak 27.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika u roku određenom Statutom Škole.

Članak 28.

Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.

Članak 29.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze Škola će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

Ukoliko roditelj ili skrbnik u roku sedam dana od dana primitka pismene obavijesti ne dođe obrazložiti razloge izostanka, ovlaštena školska tijela dužna su protiv učenika pokrenuti postupak za izricanje pedagoških mjera.

Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

Članak 30.

Za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture učenici trebaju imati sportsku odjeću i obuću.

Članak 31.

Na znak za početak nastave učenici ulaze u učionicu uz predmetnog nastavnika koji otključava učionički prostor.

Ako predmetni nastavnik ne dođe 10 minuta nakon početka sata, redar o tome obavještava dežurnog nastavnika, koji u dogovoru s ravnateljem određuje zamjenu.

Ukoliko se zamjena ne može osigurati, učenici mogu napustiti školu samo uz odobrenje razrednika, dežurnog nastavnika ili stručnog suradnika.

Svaki učenik ima svoje mjesto rada, koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika za njegov sat.

Članak 32.

Učenici su obvezni čuvati računala i drugu računalnu opremu za vrijeme boravka u učionici i u ostalim prostorima škole.

Učenicima nije dozvoljeno korištenje računala na način koji bi oštetio programski dio računala. Učenicima prilikom korištenja računala i mrežnih resursa škole (lokalne mreže i interneta) nije dozvoljeno slati poruke nepoćudnog sadržaja putem elektronske pošte (e-mail), komunicirati putem chat-a s drugim osobama na način neprimjeren dobi učenika, koristiti programe i pregledavati usluge i sadržaje World Wide Weba koji nisu u funkciji nastave. Učenik koji se ne pridržava odredaba ovog članka teže krši Kućni red.

Članak 33.

Učenici su obvezni na vježbe u kemijskom laboratoriju donositi osobnu opremu: bijelu kutu, kuhinjsku krpu, zaštitne naočale, zaštitne rukavice i upaljač.

Učenik koji nema opremu iz st.1. ovog članka ne može aktivno sudjelovati na vježbama u laboratoriju.

Za obavljanje praktičnog rada na praktičnoj nastavi u školskoj radionici učenici su obavezni nositi zaštitnu odjeću (zaštitni kombinezon za rad u tiskarskom procesu, zaštitnu kutu za rad u doradnom procesu.)

Članak 34.

U školskim prostorima učenici moraju održavati red i tišinu.

Nije dozvoljeno trčanje, klizanje, ljuljanje na stolicama, pisanje po klupama i zidovima učionica i hodnika, sjedenje na klupama, radijatorima, prozorima, stepenicama, podu, naslanjanje nogu na zidove i sl.

Tijekom nastavnog procesa učenicima nije dopušteno dovikivati se, zadirkivati, prepirati se, šaptati i šetati po razredu ili na drugi način ometati nastavni proces.

Učenicima nije dozvoljeno konzumiranje hrane i napitaka u učionicama bez odobrenja nastavnika.

Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.

Učenik kojeg je nastavnik prozvao dužan je ustati.

Članak 35.

Nastavnik ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole ili ga kažnjavati udaljavanjem s nastave.

U slučaju da je takav postupak neminovan, stručna osoba (nastavnik, stručni suradnik...) odvodi učenika razredniku, psihologu, pedagogu ili ravnatelju.

Članak 36.

Nastavnicima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona i ostalih tehničkih naprava koje mogu ometati odvijanje nastave, drugih oblika odgojno-obrazovnog rada ili održavanje sjednica stručnih tijela Škole (Razredna vijeća, Nastavnička vijeća, ispitna povjerenstva i sl.)

Članak 37.

Učenik ili grupa učenika ne smije biti puštena sa sata nakon napisanog testa, obrađenog gradiva i sl. prije završetka nastave.

Učenici koji iz opravdanog razloga napuštaju zgradu škole, grupno prolaze hodnicima u najvećoj tišini u pratnji predmetnog nastavnika do izlaza iz škole.

Članak 38.

Na nastavi učenik ne smije koristiti mobitel, MP3 player i druge slične aparate. Iznimno i u hitnim slučajevima, uz odobrenje nastavnika, učenik može koristiti mobitel.

U slučaju da učenici koriste mobitele i druge tehničke aparate isti će im biti oduzeti i vraćeni roditeljima.

Članak 39.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika.

Ako trebaju nastavnika, s njim mogu razgovarati u učionici ili ispred zbornice.

Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojem se tada održava nastava, učenik prvo treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti nastavniku razlog dolaska.

IX. ODMOR

Članak 40.

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.

Učenicima nije dopušteno šetanje po hodnicima bez razloga, nije dopušten ulazak u druge učionice, napuštanje školske zgrade, vikanje, zviždanje, klizanje po hodnicima.

Za vrijeme malog i velikog odmora vrata na učionica se zaključavaju.

Najstrože je zabranjeno sjedenje učenika na prozoru, te dovikivanje i bacanje predmeta kroz prozor (otpatke hrane, papira, boca (staklenih-plastičnih), knjige.....).

Članak 41.

Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak nakita, vrijednih stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u Školi.

Učenici u miru i bez buke napuštaju školu i odlaze kući bez zadržavanja u školi i oko škole.

Članak 42.

Za održavanje reda prilikom dolaska, odlaska i boravka učenika u Školi brinu se dežurni nastavnici.

U razrednom odjelu o redu brinu redari.

Članak 43.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redare određuje razrednik prema abecednom redu.

Redari:

- donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
 - izvješćuju dežurnog nastavnika o nenazočnosti predmetnog nastavnika na nastavi.
- Ako ravnatelj izvijesti redara da predmetni nastavnik neće doći na taj sat, učenici su dužni ostati u toj učionici, sačekati zamjenu ili se u miru i tišini pripremiti za sljedeći sat. Ukoliko je to posljednji sat u rasporedu ravnatelj će učenike poslati kući.
- prijavljuju nastavnicima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike
 - 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, ravnatelja ili tajnika.

X. UPORABA KNJIŽNICE

Članak 44.

Učenik koristi knjižnicu prema rasporedu rada knjižnice. Raspored rada knjižnice nalazi se na vratima.

Knjige posuđene u knjižnici učenik je obavezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti na način propisan Pravilnikom o radu školske knjižnice.

XI. DEŽURSTVA

Članak 45.

U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici prema rasporedu dežurstva.

Dežurni nastavnici u knjigu dežurstava upisuju događaje i ponašanja koja odstupaju od Kućnog reda i o bitnim zapažanjima obavještavaju ravnatelja.

Raspored i obveze dežurnih nastavnika određuje ravnatelj.

Popis dežurnih nastavnika dostupan je na oglasnim pločama u zbornici i na hodniku te na mrežnim stranicama Škole.

Članak 46.

Dežurnici nastavnici dežuraju na ulazu u Školu i u svim unutarnjim i vanjskim prostorima Škole kada ih koriste učenici.

Dežurni nastavnici paze na red i disciplinu u Školi i da se poštuju odredbe Kućnog reda te o kršenju istih obavještavaju ravnatelja.

Dežurni nastavnici dežuraju 15 minuta prije i 15 minuta poslije zaduženja u redovnoj nastavi.

XII. PONAŠANJE UČENIKA IZVAN ŠKOLE

Članak 47.

Učenici se na priredbama, izložbama, u muzejima i sl. trebaju ponašati pristojno, ne činiti ništa što bi ometalo priredbu-izvođače programa i posjetioce.

Učenici se moraju ponašati primjereno i pristojno na svim mjestima izvanučioničke nastave, u prijevoznim sredstvima, ugostiteljskim objektima, domovima ili drugim smještajnim objektima ili ustanovama koje posjećuju, poštujući kućni red i/ili druge propise objekta u kojem borave.

Za ponašanje učenika odgovoran je razrednik ili predmetni nastavnik koji je u pratnji.

Članak 48.

Za vrijeme trajanja izvanučioničke nastave (izleta ili ekskurzija i dr.) učenici su obvezni disciplinirano izvršavati upute nastavnika - voditelja puta te se bez njegove dozvole ne smiju udaljiti od grupe.

XIII. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 49.

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

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Kućnog reda odgovoran je za povredu radne obveze.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Kućnog reda odgovoran je prema općim aktima Škole.

Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši Kućni red, dežurni nastavnik ili ravnatelj udaljit će iz prostora Škole.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

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

Članak 51.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o kućnom redu prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 30. siječnja 2009. godine, KLASA: 003-05/09-01/01, URBROJ:2170-56-01-09-09

Ravnatelj
Radenko Bradić, dipl. ing.