

GRADITELJSKA ŠKOLA ČAKOVEC  
ŠPORTSKA 1

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

Čakovec, kolovoz/rujan 2016.

Na temelju članka 58. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN. br.87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12.,16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14.) te članka 69. Statuta Graditeljske škole Čakovec, Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a na prijedlog ravnatelja, na sjednici održanoj 2016. godine, donio je

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji red Graditeljske škole Čakovec (u daljnjem tekstu: Škola).

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 srednjoj školi.

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za osobe u muškom rodu, neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

#### **Članak 2.**

Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Školi, školskim radionicama, školskoj sportskoj dvorani te dvorištu škole.

#### **Članak 3.**

Kućni red Škole određuje:

- pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru (u školskom dvorištu, na školskom igralištu, u školskoj sportskoj dvorani i u školskim radionicama), kod ostvarivanja izvanučioničke nastave izvan škole (posjeti institucijama, izleti, ekskurzije i dr.)
- pravila međusobnih odnosa učenika
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika

- radno vrijeme
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja (diskriminacija, neprijateljstvo i nasilje)
- postupanje s imovinom / odnos prema imovini.

#### **Članak 4.**

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

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

Jedan primjerak ovoga Kućnog reda ističe se na vidljivom mjestu kod ulaznih vrata i objavljuje na mrežnoj stranici Škole.

## **II. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE**

#### **Članak 5.**

Učenici, radnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole tijekom radnog vremena Škole, a prema potrebi rada i dulje.

#### **Članak 6.**

U prostoru Škole, školskog dvorišta, školskih radionica te školskoj sportskoj dvorani zabranjeno je:

- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- pušenje (uključujući e-cigarete)
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru škole
- bacanje papira, žvakaćih guma i ostalog otpada izvan koševa za otpatke
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava te dolazak u Školu pod njihovim utjecajem
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- unošenje tiskovina nepoćudnog/neprikladnog sadržaja
- korištenje mobilnih uređaja na nastavi
- konzumiranje hrane i napitaka u učionicama bez dopuštenja nastavnika
- kidanje i uništavanje materijala s panoa i izložbenog prostora 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
- međusobno trgovanje

- uništavanje raslinja u školskom dvorištu
- uništavanje elektroničke i sve druge opreme Škole (računala, projektori, televizori, videokamere i drugo).

U slučaju sumnje na alkoholiziranost ravnatelj provodi sve zakonom propisane mjere i postupke.

#### **Članak 7.**

U prostorima Škole, školskih radionica, dvorišta i školske sportske dvorane zabranjeno je neovlašteno audio/videosnimanje bez znanja i odobrenja osobe ili osoba (radnika škole, učenika Škole i roditelja/skrbnika i ostalih) koje se snima.

Svako audio i videosnimanje 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, školske sportske dvorane i školskih radionica.

#### **Članak 9.**

Promotori i akviziteri izdavačkih kuća, samostalni nakladnici, predstavnici turističkih agencija 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 gospodara.

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

#### **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 dežurnom nastavniku, voditelju nastave ili smjene te tajniku Škole.

U svrhu smanjenja rizika i povećanja zaštite i sigurnosti učenika, radnika i imovine, Škola ima postavljen video nadzor vanjskog kompleksa škole. Pri pohranjivanju i čuvanju podataka prikupljenih video nadzorom, ravnatelj je dužan zaštititi osobne podatke.

Osobni podaci moraju se čuvati nepromijenjeni na mediju na kojem su pohranjeni, u obliku koji dopušta identifikaciju, no ne duže od 30 dana od dana nastanka, odnosno dok postoji opravdani razlog zbog kojeg je uveden video nadzor.

Škola je dužna na vidnom mjestu pri ulasku u prostor istaknuti oznaku da se prostor nadzire sustavom tehničke zaštite (video nadzorom).

### **Članak 12.**

Počinitelj (radnik, učenik) dužan je nadoknaditi štetu koju učini na školskoj imovini. Ukoliko se ne može utvrditi pojedinačni počinitelj-učenik, štetu nadoknađuje skupina učenika ili razredni odjel. Odluku o nadoknadi štete donijet će ravnatelj.

### **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 obavlja povjerenstvo od tri člana. Odluku o imenovanju povjerenstva donosi ravnatelj, a članovi povjerenstva imenuju se iz redova: domar, nastavnik, razrednik, roditelj i ravnatelj.

Kod svih slučajeva nastanka štete razrednik je dužan izvijestiti roditelje na roditeljskom sastanku i obavijestiti ih u kojem će se iznosu šteta nadoknaditi.

Roditelj učenika, odnosno skrbnik učenika, dužan je štetu nadoknaditi u roku od osam dana. Novčani iznos za naknadu štete roditelj, odnosno skrbnik učenika, uplaćuje na žiroračun škole.

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

### **Članak 14.**

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

Bez odobrenja ravnatelja nastavnici iz Škole ne smiju iznositi matične knjige, dnevnik rada i imenike.

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

#### **Članak 15.**

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, provjeriti prostoriju i uređaje, zatvoriti prozore i isključiti električne aparate.

### **IV. KULTURNO OPHOĐENJE**

#### **Članak 16.**

Odnosi među radnicima i učenicima moraju se zasnivati na međusobnom poštovanju, toleranciji i kulturnoj komunikaciji.

U međusobnim odnosima zabranjen je bilo koji oblik nasilja, diskriminacije, neprijateljstva, vrijeđanja te nekorektno ponašanje.

#### **Članak 17.**

Kod bilo kojeg oblika nasilja, diskriminacije, neprijateljstva, vrijeđanja te drugog neprihvatljivog ponašanja dužnost je radnika i učenika da zaštite žrtvu i takvu pojavu prijave.

Način postupanja u slučaju nasilja pobliže se određuje Protokolom o postupanju u slučajevima nasilja među djecom i mladima.

### **V. RADNO VRIJEME**

#### **Članak 18.**

Škola radi u šestodnevnom radnom tjednu, u skladu s Godišnjim planom i programom rada škole, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom škole.

Radno vrijeme Škole je od 6:00 do 21:00, subotom od 6:00 do 13:30 sati, a prema potrebi rada i dulje.

#### **Članak 19.**

Nastava se odvija prema rasporedu sati i odmora:

1. od ponedjeljka do petka
  - prijepodnevna smjena traje od 7.20 do 13.05 sati
  - poslijepodnevna smjena traje od 13.15 do 19.00 sati

2. subotom

- prijepodnevna smjena traje od 7.20 do 12.25 sati
- Iza drugog sata u obje smjene je veliki odmor u trajanju od 15 minuta, a ostali odmori traju 5 minuta. Između 6. i 7. sata ni u jednoj smjeni nema odmora.

### **Članak 20.**

Radnici su dužni dolaziti na posao prema rasporedu radnog vremena.

Obaveza nastavnika je dolaziti na vrijeme i redovito na svoje radno mjesto kako bi se nastava kvalitetno i nesmetano odvijala.

Nastavnici koji su zakasnili na nastavu ili izostali iz nekog razloga dužni su o tome obavijestiti voditeljicu smjene kako bi se nastava organizirala i omogućio nesmetan rad ostalih razrednih odjela.

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

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama.

### **Članak 21.**

Raspored radnog vremena ravnatelja, stručnih suradnika, tajnika, voditelja računovodstva i administrativno-računovodstvenog radnika ističe se na vratima njihovih ureda.

## **VI. PRAVA I OBVEZE UČENIKA**

### **Članak 22.**

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

Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 5 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu nakon završetka školskih obveza i školskih aktivnosti.

Učenici koji su opravdano zakasnili na nastavu trebaju tiho ući u učionicu, ispričati se nastavniku i zatražiti dopuštenje za prisutnost nastavi.

Ako učenik zakasni na sat više od 5 minuta bez valjanog, odnosno opravdanog razloga, nastavnik je dužan zapisati ga i napisati bilješku da traži od razrednika provjeru razloga kašnjenja.

Razrednik je obavezan postupiti u skladu s Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

### **Članak 23.**

Učenik ima prava i obveze utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom Škole, ovim Pravilnikom 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
- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- dati prednost prolaza nastavnicima, ostalim radnicima Škole, odnosno građanima u posjetu Školi
- održavati čistima i urednima prostore Škole
- dolaziti uredan u Školu i odjeven sukladno uobičajenim normama i pristojnog izgleda
- na liječničke preglede i na druge obaveze koje nemaju veze sa Školom ići izvan nastave, osim u posebnim i žurnim prilikama
- u slučaju kašnjenja javiti se predmetnom nastavniku
- na praktičan rad dolaziti u skladu s odredbama Zakona o zaštiti na radu
- za nastavu TZK u sportskoj dvorani nositi opremu, a vrijednije stvari pohraniti kod nastavnika
- uvažavati i poštovati drugoga te mu pružiti pomoć ako je potrebno
- uljudno se odnositi prema nastavnicima i drugim radnicima Škole.

### **Članak 24.**

Za boravak u svim unutarnjim prostorima školske zgrade učenici su dužni koristiti kućne papuče. Obuća se odlaže u garderobne ormariće, a odjeća u razredu.

Na početku svake nastavne godine, učenik dobije ključ garderobnog ormarića te je od tog trenutka do kraja nastavne godine odgovoran za njega. Ukoliko učenik izgubi ključ garderobnog ormarića, dužan je podmiriti izradu novog ključića.

U Školskim radionicama učenici obvezno koriste propisana zaštitna sredstva, radnu odjeću i obuću.

Obuću u kojoj su došli odlažu u garderobnim ormarićima.



U dvorani za tjelesnu i zdravstvenu kulturu boravi se isključivo u propisanoj sportskoj odjeći i obući.

#### **Članak 25.**

Učenicima je dopušten izlazak iz školskih prostora samo u vrijeme velikog odmora ako je nužno, nakon završetka nastave i kada odlaze na nastavu u školske radionice ili sportsku dvoranu.

#### **Članak 26.**

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.

Opravnanim 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.

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

Ukoliko roditelj ili skrbnik u roku sedam dana od dana primitka obavijesti o izostancima učenika ne dođe obrazložiti razloge izostanka, razrednik će učeniku upisati neopravdane izostanke.

Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdano izostajanje u trajanju propisanom Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

#### **Članak 27.**

Učenici koji za dolazak u Školu koriste vlastito prijevozno sredstvo (bicikl, motocikl, automobil) dužni su ga parkirati na za to određeno mjesto, vodeći brigu o sigurnosti nazočnih osoba na tom prostoru kao i urednosti i zaštiti prostora oko Škole.

Škola ne preuzima odgovornost za oštećenje ili nestanak tih prijevoznih sredstava.

#### **Članak 28.**

Učenicima i roditeljima dopušten je uvid u razredne knjige i drugu važnu školsku dokumentaciju, samo u nazočnosti odgovorne osobe iz Škole.

Nije dozvoljeno zaduživati učenike nošenjem razrednih knjiga.

## **Članak 29.**

U vrijeme velikog odmora, učenicima je dozvoljeno konzumiranje hrane i pića u prostorima Škole.

Svaki učenik je nakon konzumacije hrane i pića obavezan preostalu ambalažu odložiti i sortirati na za to predviđena mjesta.

## **Članak 30.**

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

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

Informatičke učionice se zaključavaju, a učenicima je ulazak dopušten uz prisutnost nastavnika.

## **Članak 31.**

Prilikom ulaska/izlaska nastavnika, radnika ili ravnatelja u razred/iz razreda, učenici su dužni ustati.

## **Članak 32.**

Učenici su dužni međusobno se odnositi s poštovanjem i u skladu s normama kulturnog ponašanja. Svi učenici obvezni su poštovati odredbe Statuta Graditeljske škole Čakovec.

## **Članak 33.**

Tijekom nastave učenici su obvezni ponašati se primjereno te svojim postupcima ne ometati nastavu.

Tijekom posjeta kazalištu, kinu, na izložbama, izletima i ekskurzijama učenici su dužni ponašati se u skladu s pravilima ponašanja u Školi. Učenici su obavezni čuvati dostojanstvo i ugled- svoj osobni i Škole.

## **Članak 34.**

Na nastavi učenik ne smije koristiti mobitel, tablet, mp3 i druge slične elektroničke uređaje. U vrijeme nastave takvi uređaji moraju biti isključeni.

U slučaju kršenja članka 32. i 33. te stavka 1 ovog članka, nastavnik je obavezan zabilježiti primjedbe za pojedinog učenika i o tome obavijestiti razrednika.

Učenicima se izriču pedagoške mjere sukladno Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera zbog povrede dužnosti i neispunjavanja obveza iz Pravilnika o kućnom redu i ostalih akata Škole.

### **Članak 35.**

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u službene prostorije škole.

### **Članak 36.**

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

### **Članak 37.**

Učenici moraju brinuti o svojim osobnim stvarima za svo vrijeme svog boravka u Školi.

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

### **Članak 38.**

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redari:

- na početku nastave pregledaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju dežurnog ili predmetnog nastavnika
- pripremaju učionicu za redovnu nastavu, brišu ploču i donose nastavna sredstva i pomagala (prema potrebi)
- izvješćuju dežurnog nastavnika, voditelja smjene, pedagoga ili ravnatelja o nenazočnosti nastavnika na nastavi
- početkom svakog nastavnog sata prijavljuju nastavnicima nenazočne učenike
- o nađenim predmetima izvješćuju nastavnika, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit, novac, mobitel i sl.) predaju dežurnom nastavniku ili voditelju smjene
- obavljaju ostale radnje u dogovoru s predmetnim nastavnikom i razrednikom
- nakon 10 minuta od početka sata, ukoliko se nastavnik ne pojavi u učionici, o tome obavještavaju dežurnog nastavnika, voditelja smjene ili ravnatelja kako bi se u slučaju odsutnosti nastavnika mogla organizirati odgovarajuća zamjena
- nakon završetka nastave posljednji od učenika, a prije nastavnika, napuštaju učionicu, uz prethodnu provjeru ispravnosti i čistoće učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog nastavnika ili tajnika.

### **Članak 39.**

U slučaju zanemarivanja svojih obveza, razrednik može redarima produžiti dežurstvo.

### **Članak 40.**

Redare iz članka 32. ovoga Pravilnika određuje razrednik prema abecednom redu.

### **Članak 41.**

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

U slučaju kašnjenja s povratom knjige, oštećenja ili gubitka knjige, učenik je dužan uplatiti odštetu ili kupiti novu knjigu. Iznos zakasnine je 0,50 kn po knjizi dnevno.

## **VII. OBVEZE NASTAVNIKA /i razrednika/**

### **Članak 42.**

Nastavnik je obavezan dolaziti u Školu najmanje 5 minuta prije početka nastave.

### **Članak 43.**

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

U slučaju da je takav postupak neminovan, nastavnik odvodi učenika razredniku, pedagogu ili dežurnom profesoru, ili pak izvan učionice s njime porazgovara o neprihvatljivom ponašanju.

### **Članak 44.**

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

### **Članak 45.**

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

Učenici koji iz opravdanog razloga napuštaju zgradu škole grupno, prolaze hodnicima u najvećoj tišini.

#### **Članak 46.**

Nastavnici i drugi zaposlenici Škole dužni su u Školu dolaziti odjeveni sukladno uobičajenim normama pristojnog izgleda.

#### **Članak 47.**

Razrednik je dužan održati najmanje 4 roditeljska sastanka tijekom školske godine.

Na roditeljske sastanke razrednik može, prema potrebi, pozvati ravnateljicu, pedagoginju ili predmetnog nastavnika te druge osobe radi davanja potrebnih informacija ili rješavanja spornih pitanja.

#### **Članak 48.**

Na dan održavanja roditeljskog sastanka razrednik je dužan obavijestiti tehničko osoblje o satu i mjestu održavanja sastanka kako bi se roditelje moglo uputiti na sastanak.

#### **Članak 49.**

Razrednici su obvezni 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 bit će objavljen na web stranici Škole i na oglasnoj ploči Škole.

#### **Članak 50.**

Razrednici su obvezni redovito i uredno voditi Razrednu knjigu i ostalu pedagošku dokumentaciju.

#### **Članak 51.**

Nastavnici i razrednici su obvezni uredno i pravovremeno voditi propisanu pedagošku dokumentaciju u cilju praćenja uspjeha učenika, realizacije Godišnjeg plana i programa rada i radi praćenja primjene zakona i podzakonskih akata koji se na taj djelokrug rada odnose.

#### **Članak 52.**

Razredne knjige stoje u zbornici na određenom mjestu u pretincima.

Nastavnici su obvezni nakon svakog održanog sata Razrednu knjigu donijeti u zbornicu kako bi je mogli koristiti drugi nastavnici.

### **Članak 53.**

Nastavnici su obvezni upisati imena učenika koji su odsutni sa sata te druge važne bilješke i zapažanja.

Učenici izostali zbog obaveza koje se tiču Škole također se evidentiraju, ali ti se sati ne zbrajaju u ukupan broj opravdanih sati učenika.

### **Članak 54.**

Pedagog Škole će na početku nastavne godine objaviti vrijeme „otvorenog sata“ za roditelje, u kojem oni mogu doći potražiti potrebne informacije.

## **VIII. DEŽURSTVA**

### **Članak 55.**

U Školi za vrijeme nastave dežuraju nastavnici i tehničko osoblje. Obveze i odgovornosti dežurnih nastavnika određene su ovim Pravilnikom.

Dežurstvo nastavnika dio je tjednog zaduženja koje je organizirano u vrijeme nastavne godine.

Dežurni nastavnik obavlja svoju dužnost prema rasporedu dežurstava.

### **Članak 56.**

Obveze dežurnog nastavnika:

- na početku i kraju dežurstva pregleda stanje školskog prostora
- za vrijeme svih odmora, na hodniku je te prati ponašanje učenika
- obilazi školske prostore, upozorava učenike na red, čistoću i disciplinu
- učenike koji krše Kućni red upisuje u knjigu dežurstva te obavještava o tome razrednika, voditelja smjene, pedagoga ili ravnatelja
- u slučaju incidenta (krađa, sukobi, zdravstveni problemi učenika) intervenira u skladu s protokolima
- vodi bilješke o incidentima, upisuje ih u knjigu dežurstava, a tome obavještava i voditelja smjene, pedagoga ili ravnatelja
- na kraju dežurstva upisuje primijećena oštećenja u prostoru škole

Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči u zbornici Škole.

## **IX. KRŠENJE KUĆNOG REDA**

### **Članak 57.**

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

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je za težu povredu radne obveze.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je prema općim aktima Škole te ostalim zakonskim i podzakonskim aktima koji uređuju djelovanje škole.

Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši unutarnji red, dežurni nastavnik udaljiti će iz prostora Škole.

## **X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 58.**

Ovaj Pravilnik o kućnom redu stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 2008 godine (Klasa: 012-01/08-01, Ur. Broj: 2109-13/08-01).

Čakovec, 28. rujna 2016. gine  
KLASA: 602-03/16-141  
URBROJ: 2109-57-01-16-01

Predsjednica školskog odbora:

Tatjana Vadas, dipl. ing. arh.

Ovaj Pravilnik o kućnom redu objavljen je na oglasnoj ploči Škole 29. rujna 2016.godine, stupio je na snagu 7.listopada 2016.godine.

Ravnateljica:

Srebrenka Pongrac, dipl. ing. arh