

Na temelju članka 58. stavak 2. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13 i 152/14, 7/17, 68/18) i članka 23. Statuta III. gimnazije, Split, nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a na prijedlog ravnateljice, Školski odbor donio je

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

### **III. GIMNAZIJE, SPLIT**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Odredbe Pravilnika 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 su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

##### **Članak 2.**

Pravilnikom o kućnom redu Škole utvrđuju se:

- pravila i obveze ponašanja u školi, unutarjerm 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 od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja.

##### **Članak 3.**

Odredbe ovog pravilnika odnose se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Školi i za vrijeme nastave na terenima (poligonima) za održavanje nastave tjelesne i zdravstvene kulture.

##### **Članak 4.**

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

Ravnateljica Škole dužna je s odredbama ovog Pravilnika upoznati radnike Škole.

Jedan primjerak ovoga pravilnika ističe se na vidljivom mjestu u Školi i objavljuje se 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 ravnateljica Škole.

### **Članak 6.**

U prostoru Škole i okolišu zabranjeno je:

- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- pušenje,
- nošenje oružja,
- drsko ponašanje prema nastavniku, radniku Škole, drugom učeniku ili stranci nazočnoj u Školi,
- neprimjereno ponašanje nastavnog i ostalog osoblja Škole prema učenicima,
- izazivanje sukoba među učenicima,
- oštećivanje ili otuđivanje školske imovine ili imovine učenika ili radnika Škole,
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.,
- brisanje ili upisivanje ocjena ili drugih sadržaja u e-dnevnik ili neovlašteno upisivanje, dopisivanje ili šaranje u službenim dokumentima Škole,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- konzumiranje hrane i napitaka u učionicama bez odobrenja nastavnika,
- kidanje i uništavanje s panoa u razredu ili hodniku,
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu ili bilo kakvu neugodu ili opasnost za učenike ili radnike Škole (nožići, odvijači, britvice, papreni sprej-suzavac i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- penjanje po ogradama balkona i na krov Škole.

### **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 i roditelja/skrbnika i ostalih) koje se snima. Svako audio i video snimanje radnika i učenika Škole treba najaviti ravnateljici Škole. Svako postupanje suprotno stavku 1. ovog članka sankcionirat će se prema važećim zakonima Republike Hrvatske.

### **Članak 8.**

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnateljice dovesti u Školu strane osobe. Svim osobama (radnicima, učenicima, strankama) zabranjeno je dovesti životinje u prostorije Škole ili u školsko dvorište.

### **Članak 9.**

Promotori i akviziteri izdavačkih kuća, samostalni nakladnici, predstavnici turističkih agencija mogu unositi propagandne materijale u Školu samo uz odobrenje ravnateljice.

## **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.

### **Članak 11.**

Radnici Škole moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, vodovoda, grijanja ili drugi kvar te oštećenja školskog inventara, radnici i učenici obvezni su prijaviti kućnom majstoru ili čistačici, koji o tome obavještavaju voditeljicu smjene ili tajnicu.

### **Članak 12.**

Počinitelj (radnik, učenik) je dužan nadoknaditi štetu koju učini na školskoj imovini. Ukoliko se ne može utvrditi počinitelj, 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 (nastavnik razrednik, roditelj i ravnateljica). Odluku o imenovanju povjerenstva donosi ravnateljica. Roditelj učenika odnosno skrbnik učenika je dužan štetu nadoknaditi u roku od 8 dana. Novčani iznos za naknadu štete roditelj odnosno skrbnik učenika uplaćuje na IBAN 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 ravnateljice iznositi iz Škole i rabiti u privatne svrhe školsku imovinu. Bez odobrenja ravnateljice nastavnici iz Škole ne smiju iznositi matične knjige i drugu pedagošku dokumentaciju. Radnik ili učenik koji postupi suprotno stavku 1. i 2. ovog članka teško krši kućni red.

### **Članak 15.**

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

## **IV. KULTURNO OPHODENJE**

### **Članak 16.**

Radnici i učenici Škole dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u školi. 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, prostači, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruži pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i dr.

## **V. RADNO VRIJEME**

### **Članak 17.**

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu, u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole, Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu škole. Radno vrijeme Škole je od 6,30 do 21,30. Nastava u jutarnjoj smjeni počinje u 8,00 i traje do 13,50 sati, a u poslijepodnevnoj smjeni od 14,00 do 19,50 sati.

### **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 tajnicu ili ravnateljicu kako bi se na vrijeme mogla organizirati zamjena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnateljica.

### **Članak 19.**

Ako nastavnik ne dođe na sat 10 minuta nakon početka sata, predstavnik razrednog odjela ili redar dužan je doći kod voditeljice po upute.

### **Članak 20.**

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

## VI. NASTAVNICI

### Članak 21.

Nastavnici započinju rad prema rasporedu sati.

Nastavnici su dužni ući u razred na znak zvona kojim se objavljuje početak i završetak nastave u svakoj smjeni, odnosno nastavnog sata u svakoj smjeni, kao i početak i završetak velikog odmora, i to prema rasporedu sati.

Ostale poslove u Školi obavljaju isključivo kada nemaju nastavu (mali i veliki odmor sastavni su dio nastave).

### Članak 22.

Svaki je nastavnik odgovoran za urednost učionice (dužan je osigurati da učionica ostane uredna nakon njegovog sata), red i disciplinu u Školi, te je dužan uredovati u svakom slučaju kršenja pravila ponašanja koji se dogodi u njegovoj prisutnosti.

Svako kršenje pravila dužan je prijaviti ravnateljici.

### Članak 23.

Nastavni sat nastavnik mora započeti provjerom nazočnosti ili nenazočnosti učenika.

Svako odsustvo učenika s nastave nastavnik je dužan zabilježiti, bez obzira koliko dugo (ili kratko) odsutnost traje.

### Članak 24.

Nastavnik ne smije udaljiti s nastavnog sata učenika zbog ometanja nastave niti iz bilo kojeg drugog razloga.

Ako je to nužno, učenik može biti upućen psihologinji ili ravnateljici Škole.

O upućivanju učenika psihologinji ili ravnateljici, predmetni nastavnik je dužan u rubriku dnevnika rada „napomene“ sastaviti o tome bilješku i može zatražiti od razrednika i razrednog vijeća, pedagoški postupak i izricanja odgovarajuće pedagoške mjere učeniku.

### Članak 25.

Razrednik je dužan postupiti po svakoj „opaski“ i to:

- informirati se kod predmetnog nastavnika i psihologinje ili ravnateljice,
- pozvati roditelje učenika na razgovor,
- prema potrebi sazvati Razredno vijeće i provesti odgojne mjere,
- o obavljenom u dnevniku rada sastaviti bilješku.

### Članak 26.

Za svaki opravdani izostanak učenika dulji od tri dana roditelj je dužan priložiti odgovarajući pisani dokaz za to: opravdanje liječnika ili odgovarajuću ispričnicu.

### Članak 27.

Opravdani izostanak s nastave, nastavnik je dužan prijaviti tajništvu Škole ili ravnateljici, najmanje jedan dan ranije, a u iznimnim slučajevima na dan izostanka prije početka nastave.

Nastavnik za vrijeme nastave održava radnu atmosferu i dužan je kontrolirati učenike u pridržavanju reda i discipline te čuvanju imovine.

Nastavniku za vrijeme nastave nije dopuštena upotreba mobilnog telefona.

Po završetku nastavnog sata, nastavnik i redari zadnji izlaze iz učionice nakon što su uspostavili red u učionici i s redarima utvrdili stanje u učionici.

### Članak 28.

Nastavnik Škole dužan je utvrditi stanje učionice i namještaja prije ulaska učenika u učionicu.

O uočenoj šteti unutar i izvan Škole, odnosno neredu u učionici, dužan je obavijestiti voditeljicu po redaru, kao i prijaviti učenika ukoliko je štetu počinio u njegovoj prisutnosti.

## VII. UČENICI

### Članak 29.

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,
- održavati udžbenike i bilježnice 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 najmanje pet minuta prije početka nastave 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, nastavnicima i drugim radnicima Škole,
- suzdržavati se od javnog iskazivanja intimnosti te svojim ponašanjem ne narušavati svoje dostojanstvo i dostojanstvo drugih osoba,
- 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 ulaziti bez nazočnosti nastavnika u prostore gdje se ostavlja materijal za nastavu,
- ne koristiti mobitel, prijenosno računalo (osim uz dopuštenje predmetnog nastavnika) i ostale tehničke aparate za vrijeme nastave,
- ne unositi predmete kojim bi remetio nastavu i ugrožavao sigurnost u razredu ili školi,
- dolaziti u Školu uredan i primjereno odjeven (djevojke: pokrivenih ramena, grudi i trbuha, ne u prekratkim suknjama; mladići: pokrivenih ramena i u dugim hlačama; u učionici kape i marame na glavi se mogu nositi samo iz opravdanih zdravstvenih razloga, a zabranjeno je nositi odjevne predmete koji prekrivaju lice).

### Članak 30.

Učenici su dužni najmanje 10 minuta prije početka nastave biti u Školi, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza i školskih aktivnosti.

### Članak 31.

Učenici na početku nastavne godine sjedaju na mjesto koje sami odaberu, a razrednik može razmjestiti učenike ukoliko je to pedagoški opravdano.

To isto može učiniti i predmetni nastavnik samo na svom satu.

### Članak 32.

U slučaju da se za vrijeme nastave narušava red i disciplina nastavnik će prema počinitelju primijeniti pedagoške odgojne mjere propisane Statutom i ovim Pravilnikom.

### Članak 33.

Dužnost je svakog učenika da održava čistoću i red u nastavnim prostorijama, čitavoj školskoj zgradi i okolišu školske zgrade, da u svakoj prilici čuva okoliš od zagađivanja, odnosno da se aktivno zalaže u očuvanju čovjekove okoline (ekologije) uopće.

Bacanje papira i drugih otpadaka kroz prozore nekulturno je i nedozvoljeno, jer se onečišćava okoliš Škole.

#### **Članak 34.**

U razrednom odjelu razrednik određuje dva redara kojima dužnost traje jedan radni tjedan (ili po odluci razrednika i duže). Redare određuje razrednik prema abecednom redu. Redari su dužni:

- prije početka nastave pregledati učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvijestiti voditeljicu smjene,
- održavati red u učionicama do dolaska nastavnika, ili za vrijeme njegove privremene odsutnosti
- pripremiti učionicu za redovitu nastavu, obrisati ploču, a prema uputama nastavnika donijeti i odnijeti nastavna pomagala (sredstva) za rad,
- prijaviti nastavnici početkom svakog nastavnog sata izostanak učenika,
- izvijestiti o nađenim predmetima nastavnika, a predmete (knjige, bilježnice, džepna računala, odjeću, nakit, novac, mobitel, pokazne karte i druge osobne predmete) odnijeti kod voditeljice smjene,
- ako nastavnik ne dođe na nastavni sat 10 minuta poslije znaka zvona za početak nastavnog sata, redari obavještavaju voditeljicu smjene.
- u slučaju nediscipline ili uništavanja školskog inventara za vrijeme odmora ili dok je odjeljenje ili grupa bez nastavnika, redari su dužni prekršitelje prijaviti predmetnom nastavniku kada ovaj dođe na nastavni sat ili voditelju smjene, odnosno razredniku.

#### **Članak 35.**

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

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.

Učenik može izostati s nastave odnosno drugog oblika odgojno-obrazovnog rada po odobrenju:

- nastavnika s njegovog sata
- razrednika do 3 radna dana,
- ravnatelja do 7 radnih dana,

Nastavničkog vijeća više od 7 radnih dana.

#### **Članak 36.**

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze Škola će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima neredovitog pohađanja ili nepohađanja nastave.

Ukoliko roditelj ili skrbnik u roku sedam dana od dana primitka pisane obavijesti ne dođe obrazložiti razloge izostanka, ovlaštena školska tijela dužna su protiv učenika pokrenuti postupak za izricanje pedagoških mjera i o tome obavijestiti Centar za socijalnu skrb.

#### **Članak 37.**

U kabinete informatike, kemije, fizike i biologije učenici ulaze zajedno s nastavnikom.

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

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 s drugim osobama na način neprimjeren dobi učenika, pregledavati usluge i sadržaje World Wide Weba neprimjerene njihovom uzrastu.

Učenik koji se ne pridržava odredaba ovog članka teže krši kućni red.

#### **Članak 38.**

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

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

Učenik kojeg je nastavnik prozvao dužan je ustati.

Na nastavi, kao i za vrijeme dežurstva, učenik ne smije koristiti mobitel, walkman i druge slične naprave. Mobitel treba biti isključen i ne smije se držati na klupi.

#### **Članak 39.**

Nastavnicima i učenicima 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 i Nastavnička vijeća, ispitna povjerenstva i slično).

#### **Članak 40.**

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

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

#### **Članak 41.**

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu Škole, sobu voditeljice, ured ravnateljice i tajnice. Ako trebaju nastavnika, s njim mogu razgovarati u hodniku ili u nekom od kabineta Škole.

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.

#### **Članak 42.**

Ako učenik smatra da mu je na bilo koji način nanescena nepravda ili štete ima pravo tražiti zaštitu svojih prava kod razrednika, Vijeća učenika, Vijeća roditelja, Nastavničkog vijeća i Školskog odbora neposredno ili preko roditelja/staratelja.

Nadležno tijelo kojemu se učenik obrati, dužno je pismeno se očitovati u okviru svoje nadležnosti.

#### **Članak 43.**

Roditelji i staratelji učenika primaju se na „informacije“ prema rasporedu koji oglašavaju razrednici, osnovom uvida u raspored sati koji se donosi za svaku školsku godinu.

Roditelje i staratelje učenika na „informacije“ primaju u pravilu razrednici, a u slučaju njihove opravdane odsutnosti i psihologinja Škole.

#### **Članak 44.**

Roditelji/staratelji učenika dužni su prisustvovati roditeljskim sastancima koji se održavaju prema Godišnjem planu i programu. Za vrijeme boravka u Školi, dužni su poštivati odredbe ovoga Pravilnika u smislu općih odredbi o odijevanju, alkoholu, pušenju i drugom koje se mogu na njih primijeniti.

### **VIII. ODMOR**

#### **Članak 45.**

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 u pravilu ne napuštaju zgradu.

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

Za vrijeme velikog odmora učenici izlaze iz svojih učionica i odlaze na školsko dvorište.

Najstrože je zabranjeno penjanje učenika po ogradama balkona i krovu Škole, te dovikivanje i bacanje predmeta kroz prozor (otpatke hrane, papira, boca (staklenih-plastičnih), knjige.....).

#### **Članak 46.**

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.

## **IX. PONAŠANJE UČENIKA IZVAN ŠKOLE**

### **Članak 47.**

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

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.

### **Članak 48.**

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

## **X. UPORABA KNJIŽNICE**

### **Članak 49.**

Učenik koristi knjižnicu prema rasporedu rada knjižnice.

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

## **XI. DEŽURSTVA**

### **Članak 50.**

U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici i učenici.

Dežurni nastavnik pazi na red i disciplinu u Školi, pazi da se poštuju odredbe Pravilnika o kućnom redu te o kršenju istih obavještava ravnateljicu. Mjesto i trajanje dežurstva, odnosno raspored i obveze dežurnih nastavnika određuje ravnateljica.

Dežurni učenik daje potrebne obavijesti učenicima i posjetiteljima Škole te pomaže u radu voditeljici smjene.

## **XII. RAVNATELJICA I VODITELJICA SMJENE**

### **Članak 51.**

Ravnateljica dolazi u Školu 15 minuta prije početka nastave i vrši pripreme za početak nastave: vodi računa o početku nastave i bilježi nazočnost nastavnika.

Za neposredno organiziranje nastave, raspored i red u svakoj smjeni, odgovorna je voditeljica smjene.

U slučaju spriječenosti nastavnika da dođe na vrijeme, voditeljica smjene uvodi učenike u razred i zadužuje predstavnika razrednog odjela da pazi na red i disciplinu do dolaska nastavnika.

U slučaju iznenadne spriječenosti nedolaska nastavnika na posao za taj dan, voditeljica priprema raspored i/ili po potrebi zamjenjuje odsutnog nastavnika.

## **XIII. KRŠENJE KUĆNOG REDA**

### **Članak 52.**

Postupanje prema odredbama ovog Pravilnika sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole. Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je za povredu radne obveze. Predmetni nastavnik dužan je voditi osobnu evidenciju o nemaru i prekršajima učenika na satu, te o tome obavijestiti razrednika.

Učenik koji postupi suprotno od odredbi ovoga Pravilnika, odgovoran je prema odredbama općih akata Škole.

Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši kućni red voditeljica ili dežurni nastavnik udaljit će iz Škole.