Temeljem članka 220., a svezom članka 32. i 49. Statuta Obrtničke škole Koprivnica, Školski odbor Obrtničke škole Koprivnica na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013. godine donio je

**K U Ć N I R E D**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

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

(2) Kućnim redom Škole uređuju se:

* pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru
* pravila međusobnih odnosa učenika
* pravila međusobnih odnosa učenika i zaposlenika
* radno vrijeme
* pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
* način postupanja prema imovini.

(3) 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.**

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

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

**Članak 3.**

(1) Zaposlenici i učenici Škole, roditelji odnosno skrbnici, građani i druge stranke imaju pravo upoznati se s odredbama ovog Pravilnika koje se na njih odnose.

(2) Ravnatelj Škole dužan je upoznati zaposlenike s odredbama Pravilnika.

(3) Razrednik je dužan upoznati učenike, roditelje odnosno skrbnike s odredbama Pravilnika.

(4) Osobe iz stavka 1. ovog članka mogu se upoznati s odredbama ovog Pravilnika i putem oglasne ploče Škole.

(5)Kućni red dostupan je na mrežnim stranicama Škole, a pravobraniteljici za djecu i mlade dostavlja se na njen zahtjev.

**II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA**

**Članak 4.**

Zaposlenici i učenici Škole promicat će ugled Škole, moralne životne vrijednosti, očuvanje životnog okoliša te osobni i društveni rast i razvoj.

**Članak 5.**

(1) Zaposlenik mora poslove radnog mjesta i druge mu povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, drugih zakona i propisa te općih akata Škole.

(2) Nastavnik mora u radu koristiti nova stručna i pedagoška postignuća u okviru svojeg zanimanja.

**Članak 6.**

Nastavnik ne smije za vrijeme nastave koristiti mobitel.

**Članak 7.**

(1) Zaposlenik je dužan izvršavati naloge ravnatelja te postupati po njima ako zakonom ili općim aktom Škole nije drukčije određeno.

(2) Zaposlenik je ovlašten staviti pismenu primjedbu ravnatelju, ako smatra da je nalog nezakonit ili ako ocijeni da izvršenje naloga može izazvati veću štetu.

(3) Ponovljeni pismeni nalog ravnatelja zaposlenik je obvezan izvršiti, ali je u tom slučaju oslobođen odgovornosti za posljedice njegovog izvršenja.

(4) Zaposlenik ne može stegovno odgovarati zbog primjedbe stavljene prema stavku 2. ovog članka.

**Članak 8.**

(1) Zaposlenik Škole dužan je čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu.

(2) Obveza čuvanja poslovne i profesionalne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa, a najduže pet godina od dana prestanka radnog odnosa.

(3) Ravnatelj može zaposlenika osloboditi obveze čuvanja poslovne i profesionalne tajne u sudskom ili upravnom postupku ako se radi o podacima bez kojih nije moguće utvrditi činjenično stanje i donijeti zakonitu odluku.

**Članak 9.**

(1) Roditelj odnosno skrbnik učenika će biti redovito obavještavan o njegovim postignućima.

(2) Roditelj odnosno skrbnik učenika dužan brinuti se o redovitom izvršavanju učeničkih obveza te javiti i opravdati razlog izostanka ili neizvršavanja obveza.

(3) Roditelji odnosno skrbnici dužni su obavijestiti Školu o razlozima izostanka učenika najkasnije drugi dan tijekom izostanka.

(4) Roditelji odnosno skrbnici dužni su opravdati izostanak učenika u roku od 2 dana od povratka učenika u Školu osobno ili pisanom ispričnicom. Autentičnost pisane ispričnice roditelj će kod sljedećeg susreta s razrednikom usmeno potvrditi.

(5) Ako je učenik izostao zbog bolesti, razrednik ima pravo zahtijevati predočenje liječničke ispričnice u svrhu opravdanja izostanka.

(6) Liječnička ispričnica je obvezna za izostanak zbog bolesti dulje od jednog dana.

(7) Opravdanost izostanka prosuđuje razrednik, a prema potrebi u dogovoru s ravnateljem.

(8) Opravdanim izostancima smatraju se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolesti članova obitelji i sl.

(9) Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- nastavnika s njegovog sata

* razrednika do 3 radna dana
* ravnatelja do 7 radnih dana
* Nastavničkog vijeća više od 7 radnih dana na temelju pisane molbe.

**Članak 10.**

(1) Neopravdani izostanci s nastave i drugih aktivnosti koje su u svezi s

nastavnim planom i programom predstavljaju povredu dužnosti učenika i zahtijevaju izricanje pedagoških mjera sukladno Statutu Škole i ovom Pravilniku.

(2) Neopravdani izostanci s nastave su naročito:

- samovoljno napuštanje nastave ili drugih aktivnosti koje su utvrđene

nastavnim planom i programom i godišnjim planom i programom

- zakašnjenje na pojedine sate nastave ili druge aktivnosti utvrđene

nastavnim planom i programom i godišnjim planom i programom.

**Članak 11.**

Ako roditelj odnosno skrbnik ne skrbi za učenika i zanemaruje svoje obveze iz članka 9. Kućnog reda, a sukladno članku 136. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Škola je dužna dalje postupati sukladno članku 136. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

**III. UČENICI**

**Članak 12.**

Pored prava i dužnosti utvrđenih Statutom, učenik je dužan:

- izvršavati naloge ravnatelja, razrednika i nastavnika

- redovito (prema rasporedu sati i rasporedu vježbi) i na vrijeme dolaziti u Školu kako bi spreman dočekao početak predavanja ili vježbe

- na znak za početak nastavnog sata biti na svojem mjestu

- prije početka nastave pripremiti se za rad

- ustati prilikom ulaska nastavnika ili ravnatelja u razred ili izlaska iz razreda

- prostore Škole održavati čistima i urednima

- u Školi, na javnom mjestu, u međusobnim odnosima s djelatnicima Škole, učenicima i drugim osobama, postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja

- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara

- pridržavati se naloženih higijenskih mjera i redovito održavati osobnu higijenu

- čuvati školsku imovinu

- dežurati prema utvrđenom rasporedu

- obavljati dužnost redara, predsjednika i blagajnika

- uređivati okoliš, sudjelovati u zaštiti prirode, kulturnim, sportskim i drugim korisnim aktivnostima Škole

- pridržavati se kućnog reda utvrđenog ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

**Članak 13.**

(1) Učenik je dužan dolaziti u Školu uredan i primjereno odjeven.

(2) Unutar prostora Škole zabranjeno je nositi:

* kratke hlače iznad koljena
* kapuljače na glavi
* majice bez rukava
* dekoltirane majice
* kratke suknje
* tajice
* nisko spuštene traperice
* japanke i natikače.

**Članak 14.**

Lakše povrede učeničkih dužnosti su:

a) učestalo nenamjerno kašnjenje na nastavu

b) nepridržavanje Pravila kućnog reda u manjem obujmu

c) neredovito nošenje školskog pribora i opreme

d) stvaranje loših odnosa između učenika

e) ometanje drugih učenika u učenju i praćenju nastave (pričanje, dovikivanje, okretanje, šaptanje učeniku koji odgovara)

f) lakše remećenje reda u svom ili drugom razredu

g) samovoljno napuštanje nastavnog sata

h) lakše remećenje reda na javnim mjestima

i) poticanje drugih učenika na negativno i neprihvatljivo ponašanje

j) u svojstvu učenika – redara ne obavještava nastavnike o odsustvu učenika i

ne izvršava predviđene obaveze koje ima dežurni učenik - redar

k) u svojstvu učenika – redara ne prijavljuje svako oštećenje školske ili osobne

imovine i ne prijavi prije početka nastave uočene nedostatke dežurnom nastavniku ili razredniku

l) i druge povrede utvrđene odlukama tijela Škole i drugim aktima Škole.

**Članak 15.**

U tijeku školske godine učeniku se izriču odgojno-disciplinske mjere za učinjene teže povrede učeničkih dužnosti:

a) neopravdano izostajanje s nastave

b) ispravak podataka u svjedodžbama i drugim javnim ispravama koje izdaje Škola

c) dopisivanje podataka u evidenciji Škole

d) namjerno uništavanje pedagoške dokumentacije

e) krađa imovine Škole, učenika ili nastavnika, odnosno zaposlenika

Škole

f) konzumiranje, poticanje na konzumiranje, odnosno pomaganje učeniku u

upotrebi i nabavi alkohola ili narkotika

g) izazivanje, odnosno sudjelovanje u tučnjavi u prostorijama i dvorištu Škole, na praktičnoj nastavi, na ekskurziji ili izletu te tijekom realizacije drugih nastavnih i izvannastavnih aktivnosti

h) unošenje, posjedovanje ili upotreba oružja ili hladnog oružja i istim nanese povredu drugom licu u prostorijama i dvorištu Škole, na praktičnoj nastavi, na ekskurziji ili izletu te tijekom realizacije drugih nastavnih i izvannastavnih aktivnosti

i) izazivanje nacionalne, etničke, rodne ili vjerske netrpeljivosti

j) neprimjeren odnos prema drugim učenicima, nastavnicima i drugim zaposlenicima i školskoj imovini

k) kašnjenje na nastavu koje se ponavlja

l) javno odbijanje izvršenja naloga nastavnika i ravnatelja

m) nanošenje tjelesnih povreda učeniku, nastavniku ili drugom zaposleniku Škole

n) ugrožavanje sigurnosti učenika, nastavnika, drugih zaposlenika i građana

o) namjerno nanošenje materijalne štete Školi uništavanjem školskog inventara i opreme

p) netočno davanje podataka o sebi u cilju obmane

q) pušenje u Školi i školskom dvorištu

r) korištenje mobilnog telefona, mp3/mp4 uređaja, tableta i drugih sredstava komunikacije i laserske tehnike u Školi za vrijeme nastave

s) snimanje kamerom ili mobitelom ili na neki drugi način učenika, nastavnika ili drugih zaposlenika Škole i prenošenje takvog snimka trećim licima

t) ozbiljni prekršaj učinjen protiv estetskog i higijenskog izgleda školske sredine i školske opreme

u) unošenje predmeta i stvari u Školu koji mogu ugroziti zdravlje i sigurnost učenika, zaposlenika i trećih lica koji se zateknu u Školi

v) dovođenje u Školu nepoznatih osoba koje mogu narušavati red i prouzrokovati opasnost za učenike, zaposlenike i treća lica koja se nalaze u Školi te nanijeti štetu imovini Škole

w) ispravljanje podataka na ispričnicama ili liječničkim i medicinskim uvjerenjima

x) lažno dojavljivanje postavljanja minsko-eksplozivnih sredstava, pomaganje, sudjelovanje u navedenim radnjama te iniciranje lažne dojave i uzbunjivanja

y) sudjelovanje u presretanju učenika Škole i iznuđivanju novca i osobnih stvari

z) kontinuirano ponavljanje lakših povreda iz članka 14. Kućnog reda

aa) druge povrede utvrđene odlukama tijela Škole i drugim aktima.

**Članak 16.**

(1) Tijekom nastave učenici će aktivno sudjelovati u nastavnom procesu i neće koristiti mobitel, tablet, mp3, mp4, igrice i druge slične naprave kojima bi ometali nastavni proces.

(2) Ako učenik koristi navedene uređaje, odložit će ih na katedru ili na za to predviđeno mjesto te ih nakon završetka nastavnoga sata ponovno uzeti.

(3) Ako je učenik već nekoliko puta u razrednoj knjizi evidentiran zbog korištenja uređaja navedenih u stavku (1) ovoga članka za vrijeme nastave, oni će mu biti oduzeti do kraja nastave te predani roditeljima, a učenik će biti upućen stručnoj službi Škole.

**Članak 17.**

Učeniku, skupini učenika, razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini koja ispunjava dužnosti i obveze utvrđene u člancima 12., 13., 14., 15. i 16. ovog Pravilnika može se izreći pohvala.

**Članak 18.**

Učeniku koji ne ispunjava svoje dužnosti i obveze utvrđene u člancima 12., 13., 14., 15. i 16. ovog Pravilnika izriče se pedagoška mjera zbog kršenja kućnog reda na način i u postupku utvrđenom u Statutu Škole.

**Članak 19.**

Prilikom dolaska u Školu i odlaska iz Škole učenik je dužan:

- dolično i kulturno se ponašati

- doći u Školu uredan

- mirno ući u učionicu najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za nastavu

- prilikom ulaska nastavnika u učionicu ustati (ako nastavnik ne odredi drukčije), a potom uz dopuštenje nastavnika sjesti

- u slučaju zakašnjenja pokucati i tiho ući u učionicu te opravdati zakašnjenje nastavniku

- nakon završetka nastave napustiti Školu.

**Članak 20.**

Učenik koristi školsku zgradu, prostorije, prostore i sadržaje na način koji odredi ravnatelj odnosno nastavnik.

**Članak 21.**

(1) Učenik koristi učionicu poštujući sljedeća pravila:

- ulazi u učionicu pet minuta prije početka nastave i sjeda na svoje mjesto u klupi

- raspored učenika po klupama obavlja razrednik ili predmetni nastavnik za svoj sat

- čuva i pažljivo koristi školsku imovinu

- obavlja dužnost redara, predsjednika i blagajnika razreda

- strogo je zabranjeno u učionicu unositi drogu ili alkohol

- strogo je zabranjeno u učionicu unositi sredstva, opremu, uređaje ili druge stvari koje mogu izazvati požar ili eksploziju

- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostavlja uredno i čisto.

(2) Učenik koji postupi suprotno stavku 1. alineja 5. i 6. ovog članka teško krši Kućni red.

**Članak 22.**

(1) Razred ima redara.

(2) Redar priprema učionicu za nastavu i drugi odgojno-obrazovni rad, skrbi se o priboru potrebnom u nastavi te o redu u učionici.

(3) Na početku sata redar izvješćuje nastavnika o odsutnim učenicima.

(4) Dužnost redara obavlja dvoje učenika, prema rasporedu razrednika.

**Članak 23.**

(1) Razred ima predsjednika i blagajnika.

(2) Predsjednik i blagajnik biraju se na početku školske godine iz reda učenika određenog razreda.

(3) Za red u učionici u slučaju opravdane odsutnosti nastavnika skrbi i odgovoran je predsjednik razreda.

(4) Ako predsjednik razreda ne može osigurati red u učionici, dužan je o tome izvijestiti ravnatelja i u tom slučaju se oslobađa odgovornosti za posljedice kršenja Kućnog reda.

(5) Blagajnik razreda prikuplja novac od učenika za ostvarivanje određenih programa i aktivnosti. O prikupljenom novcu blagajnik vodi evidenciju.

(6) Blagajnik je dužan prikupljeni novac pažljivo čuvati i predati ga, zajedno s evidencijom, razredniku ili izvršiti uplatu u računovodstvu Škole.

**Članak 24.**

1. Učenik koristi knjižnicu prema utvrđenom rasporedu.
2. Raspored se objavljuje na ulazu u knjižnicu.

(3) Učenik je dužan posuđene knjige čuvati, pažljivo ih koristiti i vratiti u utvrđenom roku neoštećene, odnosno u stanju u kojem su mu izdane.

**Članak 25.**

(1) 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.

(2) Učenik ne ispunjava dužnosti utvrđene u stavku 1. ovoga članka ako zastrašuje druge, psuje, proturječi, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ometa učenje i sl.

**Članak 26.**

(1) U Školi dežuraju nastavnici i učenici.

(2) Raspored dežurstva utvrđuje ravnatelj.

(3) Na dežurstvo se raspoređuju po dva učenika.

(4) U slučaju odsutnosti dežurnog učenika zamjenjuje ga drugi učenik.

**Članak 27.**

(1) Učenik je dužan preuzeti dežurstvo u točno određeno vrijeme.

(2) Ako učenik zakasni ili ne dođe na vrijeme, odnosno napusti mjesto dežurstva, teško krši Kućni red.

**Članak 28.**

(1) Vrijeme trajanja dežurstva određuje ravnatelj.

(2) Učenici dežuraju prema potrebi radi koordinacije gostiju ili roditelja i reprezentaciju

Škole.

**Članak 29.**

Dežurni učenik će:

- dočekati, uputiti, koordinariti goste Škole ili roditelje

- biti savjetom na raspolaganju gostima Škole ili roditeljima

- dati odgovarajuće obavijesti građanima i drugim strankama

- sa strankama se odnositi profesionalno i uljudno.

**Članak 30.**

Dežurni učenik daje izvještaj o dežurstvu ravnatelju ili dežurnom nastavniku.

**Članak 31.**

Dežurni učenik mora se kulturno ponašati prema zaposlenicima Škole, učenicima, roditeljima, skrbnicima, građanima i drugim strankama.

**IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA**

**Članak 32.**

(1) Roditelji, nastavnici i ostali zaposlenici Škole brinut će se za optimalne uvjete rada učenika.

(2) Nastavnici će poticati intelektualni, tjelesni, radni, socijalni, estetski, moralni i duševni razvoj učenika, a u skladu s njihovim sposobnostima i sklonostima.

**Članak 33.**

(1)Učenici će odgovorno i redovito izvršavati svoje obveze.

(2) S nastavnicima, zaposlenicima Škole i svima odraslima komunicirat će prema postulatima kulturne komunikacije i poštovanja.

(3) Zaposlenik Škole svoje primjedbe na rad i ponašanje učenika iznosi razredniku ili ravnatelju Škole.

**V. RADNO VRIJEME**

**Članak 34.**

Škola je otvorena : radnim danom od 6:00 do 21:00 sati te

subotom od 8:00 do 13:00 sati.

Za vrijeme školskih odmora učenika:

radnim danom od 6:00 do 13:00 sati.

**Članak 35.**

Nastava u Školi se izvodi u turnusima, i to u jutarnjem od 07:45 do 13:40 sati te popodnevnom od 13:45 do 19:25 sati.

**Članak 36.**

(1) Zaposlenici Škole dužni su dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

(2) Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

**Članak 37.**

Termini primanja roditelja ističu se na oglasnoj ploči te mrežnoj stranici Škole.

**Članak 38.**

Zaposlenik Škole, bez odugovlačenja i uz dolično ponašanje, dužan je roditelju odnosno skrbniku, građaninu ili drugoj stranci dati odgovarajuću informaciju i obavijest.

**Članak 39.**

Zaposlenik može izvan radnog vremena, a uz pismeno odobrenje ravnatelja, raditi kod druge pravne ili fizičke osobe ako takav rad nije zabranjen posebnim zakonom ili općim aktom Škole.

**Članak 40.**

Zaposlenik Škole ne može izostati s radnog mjesta za vrijeme radnog vremena bez odobrenja ravnatelja, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljenje mora opravdati odmah po povratku.

**Članak 41.**

(1) Poslove zaposlenika koji odsustvuje s rada obavlja zaposlenik privremeno raspoređen na radno mjesto odsutnog zaposlenika.

(2) Odluku iz stavka 1. ovog članka donosi ravnatelj.

**VI. SIGURNOST I ZAŠTITA OD DRUŠTVENO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE I NASILJA**

**Članak 42.**

Zaposlenici Škole dužni su brinuti se za sigurnost pedagoške dokumentacije (razredne knjige, matične knjige i svjedodžbe) koju neće izlagati mogućoj zlouporabi, uništenju ili nestanku.

**Članak 43.**

Od učenika se očekuje strogo čuvanje povjerene im dokumentacije.

**Članak 44.**

Učenici ne smiju bez dopuštenja nastavnika ulaziti u zbornicu, a u ostale prostore ulaze prema postulatima kulturne komunikacije.

**Članak 45.**

Učenici ne smiju bez odobrenja predmetnog nastavnika, dežurnog nastavnika ili ravnatelja u Školu dovoditi strane osobe.

**Članak 46.**

Svima je strogo zabranjeno izražavati diskriminaciju na osnovi rase ili etničke pripadnosti, boje kože, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja ili društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, zdravstvenog stanja, invaliditeta ili izgleda.

**Članak 47.**

Svatko je dužan upozoriti osobu koja krši odredbu iz članka 46. ovog Kućnog reda.

Osobu koja i nakon upozorenja nastavi s neprimjerenim ponašanjem iz članka 46. Kućnog redaudaljit će se iz navedenog prostora ili za to pozvati policija.

1. **POSTUPANJE PREMA IMOVINI**

**Članak 48.**

Krivotvorenje dokumentacije bilo kojeg oblika smatra se teškom povredom učeničkih obveza, odnosno radne obveze zaposlenika.

**Članak 49.**

(1) Dužnost je nastavnika, drugih zaposlenika i učenika čuvati imovinu Škole prema načelu dobroga gospodara.

(2) Svaki uočeni kvar na instalacijama i drugi kvar, obvezno prijaviti dežurnom nastavniku, domaru, voditelju smjene ili tajniku Škole.

(3) U slučaju veće štete, kvara ili opasnosti odmah izvijestiti ravnatelja.

**Članak 50.**

(1) Učenik je dužan pažljivo čuvati školsku imovinu.

(2) Učenik je dužan nadoknaditi štetu koju učini na školskoj imovini.

(3) Ako se ne može utvrditi počinitelj, štetu nadoknađuje skupina učenika, razredni odjel ili obrazovna skupina, a naknada se utvrđuje u jednakim iznosima.

(4) Štetu učinjenu na školskoj imovini koju koriste svi učenici nadoknađuju svi učenici u jednakim iznosima.

**Članak 51.**

(1) Visinu štete utvrđuje komisija za štetu.

(2) Komisiju iz stavka 1. ovog članka imenuje ravnatelj na početku školske godine.

(3) Visina štete utvrđuje se u visini cijene oštećene imovine, odnosno na temelju procjene visine štete ako komisija ne može utvrditi cijenu oštećene imovine.

**Članak 52.**

Učenik je dužan novčani iznos štete nadoknaditi u roku 8 dana od dana donošenja odluke o učinjenoj šteti i visini štete.

**Članak 53.**

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

**Članak 54.**

(1) Zaposlenici i učenici bez prethodnog odobrenja ravnatelja školsku imovinu ne mogu:

- iznositi iz građevine Škole

- rabiti u privatne svrhe.

(2) Zaposlenik ili učenik koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka teško krši Kućni red.

**Članak 55.**

U zgradu, prostorije i prostore Škole strogo je zabranjeno:

- unositi sredstva, uređaje i opremu koja mogu izazvati požar ili eksploziju

- unositi alkohol i drogu.

**Članak 56.**

U zgradi, prostorijama i dvorištu Škole strogo je zabranjeno pušenje.

1. **POVREDE ODREDBI KUĆNOG REDA**

**Članak 57.**

(1) Postupanje prema odredbama Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza zaposlenika i učeničkih obveza.

(2) Zaposlenik koji postupi suprotno odredbama Kućnog reda odgovora prema odredbama Pravilnika o stegovnoj odgovornosti.

(3) Zaposlenik krši Kućni red ako ne izvršava dužnosti i obveze utvrđene ovim Pravilnikom.

**Članak 58.**

(1) Učenik odgovara za kršenje kućnog reda prema odredbama ovog Pravilnika na način i u postupku utvrđenom Statutom Škole.

(2) Kršenje Kućnog reda može biti lakše, teže i teško.

(3) Učenik lakše krši Kućni red ako jedanput nije izvršio određenu dužnost ili obvezu utvrđenu ovim Pravilnikom.

(4) Učenik teže krši Kućni red ako nakon opomene nastavnika, dva ili više puta lakše prekrši Kućni red.

(5) Učenik teško krši Kućni red ako postupa suprotno odredbama članka 19., 23., 27., 30., 34., 35. i 36. ovog Pravilnika ili tri puta teže prekrši Kućni red.

**Članak 59.**

Stranu osobu koja za vrijeme boravka u Školi svojim ponašanjem remeti red i rad dežurni nastavnik udaljit će iz prostora Škole.

**IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 60.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu KLASA: 602-03/97-01/82, URBROJ: 2137-27-97-1 od 18. 3. 1997. godine.

**Članak 61.**

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

KLASA: 602-03/13-01/

UR. BROJ: 2137-50-13-01

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG

ODBORA:

Melita Golubić

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ godine,

a stupio je na snagu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ godine.

RAVNATELJ:

Ratimir Ljubić

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_