

**TREĆA EKONOMSKA ŠKOLA**  
**Zagreb, Trg J. F. Kennedyja 5**

**P R A V I L N I K**  
**O KUĆNOM REDU**  
**ZA UČENIKE, ODRASLE POLAZNIKE I**  
**SVE ZAPOSLENIKE ŠKOLE**

**ZAGREB, veljača 2007.**

**SASTAVNICA:****1. Uvod****2. Kućni red za učenike**

2. 1. Boravak u školi
2. 2. Čistoća školskog prostora i čuvanje
2. 3. Posebni oblici neprihvatljivog ponašanja ( ovisnosti )
2. 4. Dužnosti i obveze dežurnih učenika u razredu

**3. Kućni red za nastavnike**

3. 1. Dužnosti voditelja obrazovanja
3. 2. Dužnosti i obveze nastavnika
3. 3. Dužnosti dežurnog nastavnika

**4. Kućni red za odrasle polaznike**

4. 1. Voditelj obrazovanja odraslih polaznika
4. 2. Obveze odraslih polaznika

**5. Kućni red za pomoćno-tehničko osoblje**

5. 1. Dužnosti portira-telefoniste
5. 2. Dužnosti domara
5. 3. Dužnosti spremačica

**6. Kućni red ostalih djelatnika škole**

6. 1. Kućni red u školskoj knjižnici

Na temelju članka 190., Statuta škole, Školski odbor Treće ekonomske škole, Zagreb, Trg J. F. Kennedyja 5, na 6. sjednici održanoj 22. veljače 2007. godine donio je

## **P R A V I L N I K O KUĆNOM REDU**

### **za učenike, odrasle polaznike i sve zaposlenike Škole**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom se detaljnije uređuje kućni red i rad u Trećoj ekonomskoj školi, a dužni su ga se pridržavati svi zaposlenici i učenici Škole.

#### Članak 2.

Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe za vrijeme njihovog boravka u Školi.

#### Članak 3.

S odredbama ovog Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje. Jedan primjerak ovog Pravilnika ističe se na vidljivom mjestu kod ulaznih vrata.

#### Članak 4.

Učenici, zaposlenici te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole.

Za vrijeme radnog vremena ulaz u školsku zgradu se zaključava radi sigurnosti učenika, a izlazak iz zgrade je slobodan odnosno propisan odredbama ovog Pravilnika.

## **RADNO VRIJEME**

#### Članak 5.

Nastava za učenike počinje u 8,<sup>00</sup> sati i u pravilu traje do 13,<sup>55</sup> sati u jutarnjem turnusu i od 14,<sup>00</sup> do 19,<sup>55</sup> sati u popodnevnom turnusu.

Nastava za odrasle polaznike u pravilu započinje u 19,<sup>00</sup> sati i traje do 21,<sup>30</sup> sati.

Radno vrijeme nastavnika određeno je rasporedom sati te obvezama koje proizlaze iz nastavnog procesa. Administrativno osoblje radi od 7,<sup>30</sup> do 15,<sup>30</sup> sati, a za pomoćno-tehničko osoblje od 6,<sup>00</sup> do 14,<sup>00</sup> sati te od 14,<sup>00</sup> do 22,<sup>00</sup> sat u poslijepodnevnom turnusu.

Dužnost je i obveza svakog zaposlenika Škole da u djelokrugu svojih radnih obveza i zadataka sustavno ostvaruje ciljeve i zadaće propisane kućnim redom.

Provođenje kućnog reda sustavno se odvija određivanjem pravila ponašanja učenika, odraslih polaznika, nastavnika, pomoćnog osoblja i ostalih zaposlenika Škole.

#### Članak 6.

Zaposlenici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

#### Članak 7.

Roditelji mogu razgovarati sa nastavnicima Škole u dane primanja i po potrebi u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni nastavnik.

## 2. KUĆNI RED ZA UČENIKE

#### Članak 8.

Učenik je dužan doći u školu najmanje 5 minuta prije početka nastave.

Na znak zvona vrata učionice se zatvaraju, a učenici moraju biti na svojim mjestima, pripremiti pribor za nastavu i mirno, u tišini čekati dolazak nastavnika. Vrijeme do dolaska nastavnika treba koristiti kao pripremu za nastavni sat, odnosno ponavljanje gradiva.

#### Članak 9.

U vrijeme malih odmora učenicima nije dozvoljeno izlaziti iz škole, a napuštaju učionicu samo u slučaju potrebe (prijelaz u drugu učionicu, odlazak u sanitarni dio i sl.)

Za vrijeme velikog odmora učenici izlaze iz učionice kako bi se ista mogla prozračiti, te mogu izaći iz školske zgrade i zadržavati se u njenoj okolini.

#### Članak 10.

U tijeku sata učeniku nije dozvoljen izlazak iz učionice kao ni ulazak u učionicu gdje se održava nastava osim u opravdanom slučaju uz odobrenje nastavnika.

U vrijeme trajanja pismenih radova učeniku, u pravilu, nije dozvoljeno napuštanje učionice.

#### Članak 11.

Učeniku je dozvoljen boravak u školi u vrijeme nastave, rada grupa izvanrednih aktivnosti ili boravka u školskoj čitaonici.

## Članak 12.

Učenici su dužni uljudno se odnositi prema nastavnicima i drugim radnicima Škole.

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.

Učenik kojeg je nastavnik prozvao dužan je ustati.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika. Ako trebaju nastavnika s njim mogu razgovarati u hodniku ili u sobi za roditelje.

Kada učenici žele otići iz Škole za vrijeme nastave, iz opravdanih ili neopravdanih razloga, obvezatno se moraju javiti voditelju turnusa. Voditelj će odmah telefonski obavijestiti roditelja učenika o namjeri i razlozima odlaska učenika iz Škole, te će omogućiti učeniku da napusti školsku zgradu, koja je inače za vrijeme nastave radi sigurnosti učenika zaključana kako bi se mogao kontrolirati izlazak i ulazak osoba u zgradu Škole.

## Članak 13.

Učenicima nije dozvoljeno sjedenje na prozorima. Bacanje smeća kroz prozor i uznemiravanje prolaznika i građana u susjedstvu škole bit će strogo kažnjeno uz posebnu obavijest i razgovor sa roditeljima učenika.

## **2.2. Čistoća školskog prostora i čuvanje imovine**

## Članak 14.

Škola je odgojno-obrazovna ustanova, a izgled prostora u kojem borave učenici ukazuje na odgojni utjecaj škole.

Civilizacijske navike čovjeka i njegova kultura zahtijevaju čistoću, urednost i ljepotu prostora u kojem živi i radi.

Od učenika se očekuje da čuvaju i uljepšavaju prostor u kojem borave. Uništavanje školskog namještaja, zidova, školskog pribora ( krede, spužve, nastavna pomagala u učionici ) najstrože je zabranjeno i uvjetuje poduzimanje odgovarajućih mjera od opomene do isključenja iz škole.

Učionica u tijeku i nakon nastave mora biti uredna i čista.

### Članak 15.

Svaki učenik odgovoran je za svoje radno mjesto, a dežurni učenik – redar – odgovoran je za izgled učionice u čemu će mu pomoći predmetni nastavnici i razrednik.

Za bilo kakvo uništavanje imovine učenik je dužan snositi štetu, a ako se ne utvrdi počinitelj, štetu će solidarno snositi svi učenici u razrednom odjelu.

Svi učenici jednog etažnog krila snose zajedno odgovornost za rad i ispravnost na hodniku i u sanitarnim prostorijama

Šteta se procjenjuje i obračunava u tijeku ili na kraju nastavne godine.

Procjenu štete obavlja domar u suradnji s razrednikom odnosno voditeljem turnusa.

Škola nije odgovorna za osobnu imovinu učenika. O njoj brine sam učenik. Uputno je ne unositi u školu vrijedne predmete ili veće svote novca.

Zabranjeno je u školu unositi bilo kakvo oružje ili eksplozivne naprave. U tom slučaju posljedice će snositi učenik i roditelji, a Škola je dužna obavijestiti policiju.

### Članak 16.

Za vrijeme nastave tjelesnog odgoja učenici su dužni sve predmete dati na čuvanje redarima ili za to zaduženim osobama, ukoliko to ne učine sami snose rizik nestanka vrijednih predmeta.

Za vrijeme nastave tjelesne i zdravstvene kulture, učenici koji ne vježbaju iz bilo kojeg razloga ne smiju se zadržavati u svlačionicama, a one moraju biti zaključane.

## 2. 3. Posebni oblici neprihvatljivog ponašanja ( ovisnosti )

### Članak 17.

Zakonom o ograničavanju uporabe duhanskih proizvoda ( «NN», br. 128/99.) članak 12 zabranjeno je pušenje u svim prostorijama Škole i ispred ulaza u Školu.

Učenicima je najstrože zabranjeno unošenje u školu i konzumiranje alkohola i droga.

Škola će posebnim odgojnim programom nastojati utjecati na stavove učenika prema ovisnostima.

Na nastavi učenik ne smije koristiti mobitel, walkman i druge slične audio vizualne uređaje.

### Članak 18.

Ako za vrijeme nastavnog sata neki učenik neprekidno narušava radnu disciplinu i time dovede u pitanje ostvarenje osnovnog cilja nastavnog sata, nastavnik je dužan takvog učenika udaljiti sa nastave i uputiti voditelju turnusa, koji će dalje poduzeti mjere prema Statutu škole.

Ako učenik smatra da mu je na bilo koji način nanesena nepravda ima pravo da to iznese predmetnom nastavniku, razredniku ili da zatraži zaštitu pedagoga, voditelja ili ravnatelja Škole prema dogovoru izvan redovne nastave.

## **2. 4. Dužnosti i obveze dežurnih učenika u razredu**

### **Članak 19.**

U razredu dežuraju dva učenika i međusobno dijele obveze. Ukoliko je dežurni učenik odsutan, zamjenjuje ga idući po abecednom redu.

### **Dežurni učenik:**

### **Članak 20.**

Brine o inventaru učionice

Dolazi na nastavu 10 minuta prije početka nastave i provjerava da li je sav inventar i učionica u redu, u protivnom prijavljuje oštećenja dežurnom nastavniku ili voditelju turnusa.

U tijeku nastave prijavljuje eventualne kvarove i štete.

Nakon nastave zadnji izlazi iz učionice i provjerava da li je ostavljena uredna i neoštećena.

### **Osigurava uvjete za početak nastavnog sata**

### **Članak 21.**

- ploča mora biti obrisana,
- krede pripremljene za sat,
- učionica čista i uredna, a klupe i stolice na mjestu,
- po potrebi javlja se predmetnom nastavniku i donosi u učionicu potrebna nastavna sredstva i pomagala,
- provjerava tko je od učenika odsutan i o tom obavještava nastavnika.

### **Brine za red razrednog odjela**

### **Članak 22.**

Na znak zvona upozorava učenike da sjednu na svoja mjesta i pripreme pribor za nastavni sat, te u tišini čekaju nastavnika.

U vrijeme malog odmora učenike upozorava da ne izlaze iz učionice, osim po potrebi.

U vrijeme velikog odmora učenici izlaze iz učionice i ona se provjetrava. Redar **ostaje u učionici.**

Ukoliko nastavnika nema 10 minuta nakon zvona, redar odlazi u sobu voditelja ili u zbornicu i obavještava voditelja turnusa o odsutnosti nastavnika.

Za vrijeme pisanih radova pojedini učenici ili grupe učenika ne smije biti puštena izvan učionice do kraja nastavnog sata.

### Članak 23.

U slučaju preseljenja učenika u drugu učionicu redar izlazi zadnji iz učionice i provjerava da li je ostavljena u redu.

U novoj učionici brine da ne dođe do oštećenja inventara.

Obavještava predmetnog nastavnika ( u tijeku odmora ), u koju je učionicu razredni odjel premješten. Nakon povratka u učionicu provjerava eventualna oštećenja i kvarove.

## 3. KUĆNI RED ZA NASTAVNIKE

### 3. 1. Dužnosti voditelja turnusa

#### Članak 24.

Voditelj je dužan organizirati i nadzirati provođenje kućnog reda.

Voditelj je dužan:

- organizirati dežurstvo nastavnika u školi te nadzirati njihov rad,
- nadzirati rad nastavnika u cilju provođenja kućnog reda,
- nadzirati, u suradnji s ravnateljem i tajnikom, rad portira i pomoćnog osoblja u cilju provođenja kućnog reda,
- inicirati pokretanje postupaka pri težim povredama kućnog reda i o tome obavijestiti ravnatelja.
- voditi računa o vođenju dnevnika dežurstva i kućnog reda i svakodnevno ga na kraju radnog vremena potpisivati
- svakodnevno izvještavati ravnatelja o zapažanjima iz područja primjene kućnog reda.

### 4. 2. Dužnosti i obveze nastavnika

#### Članak 25.

Škola je odgojno-obrazovna ustanova, a nastavnici svojim primjerom i djelovanjem doprinose odgoju mladeži.



Red i rad u školi, očuvanje imovine i estetski izgled škole sastavni su dio obveza svakog nastavnika.

Svaki je nastavnik dužan pridržavati se kućnog reda te nadzirati učenike i upućivati ih na primjereno ponašanje

Nastavnik je dužan svojim ponašanjem, načinom ophođenja, urednim i primjerenim načinom odijevanja utjecati na isto takovo ponašanje učenika.

#### Članak 26.

##### **Nastavnik je dužan:**

- dolaziti u Školu najmanje 10 minuta prije početka nastave,
- nastavni sat održati u punom trajanju od 45 minuta i na svaki nastavni sat odlaziti na vrijeme tako da se zvono za početak nastavnog sata dočeka u učionici
- ne dozvoljavati zakašnjenja učenika na nastavni sat i svako zakašnjenje upisati kao izostanak, a razrednik će provjeriti razlog,
- učenika koji je zakasnio uputiti u predvorje škole u prizemlju gdje će sačekati završetak sata,
- u tijeku nastavnog sata ne dozvoljavati učenicima da izlaze iz učionice, osim po posebnoj potrebi,
- voditi računa da učenici u učionici sjede isključivo prema rasporedu sjedenja koji je utvrdio razrednik u dnevniku rada,
- u tijeku sata, pobuđivanjem interesa i aktiviranjem učenika održavati radnu atmosferu i disciplinu,
- ako za vrijeme nastavnog sata neki učenik neprekidno narušava radnu disciplinu i time dovede u pitanje ostvarenje osnovnog cilja nastavnog sata, nastavnik je dužan takvog učenika udaljiti sa nastave i uputiti voditelju turnusa, koji će dalje poduzeti mjere prema Statutu škole,
- prije početka nastavnog sata, ako je učionica neuredna, zahtijevati da učenici i redari uredе učionicu,
- + ako održava zadnji sat nastave ne napuštati učionicu prije učenika i zahtijevati da se učionica ostavi u redu ( pokupljeno smeće, klupe i stolci u redu, obrisana ploča spremljena pomagala),
- ukoliko je uočeno uništavanje inventara, upozoriti redare da štetu prijave voditelju i o tome obavijestiti razrednika,
- izvan nastavnih obveza odrediti vrijeme primanja roditelja,
- primati roditelje najmanje jednom u svakom tjednu u vremenu od 45 minuta ili prema potrebi,
- upoznati se s planom evakuacije kako bi u slučaju potrebe mogao pravovremeno i ispravno postupiti,
- kabinete i radno mjesto održavati u redu, sukladno zakonskim odredbama
- na završetku radnog vremena sve korištene stvari u zbornici spremi u svoje ladice
- primati roditelje na razgovor isključivo u sobi za primanje roditelja. Ako je soba već zauzeta onda se primanje roditelja može obaviti u nekoj drugoj prikladnoj prostoriji u dogovoru sa voditeljem turnusa. Zabranjeno je primati roditelje u zbornici, sobi voditelja, po hodnicima ili drugim neprikladnim prostorijama,
- odmah dostaviti u školu potvrdu o bolovanju
- odmah po prestanku bolovanja donijeti doznaku, a najkasnije do 28. u tekućem mjesecu za tekući mjesec. Ako je nastavnik na bolovanju nekoliko mjeseci, dužan je do 28. u tekućem mjesecu donijeti doznaku za taj ( tekući ) mjesec. Znači, za svaki mjesec je potrebna doznaka bez obzira koliko je mjeseci nastavnik na bolovanju. Ako

nastavnik odlazi na bolovanje nakon 28. u tekućem mjesecu, dužan je odmah isti dan, donijeti doznake za tekući mjesec, makar se radilo samo o jednom danu bolovanja u tekućem mjesecu, a bolovanje će se nastaviti u sljedećem mjesecu.

#### Članak 27.

Nastavnik koji je zakasnio na svaki sat nastave iz bilo kojeg razloga dužan je svoje zakašnjenje ili izostanak odmah prijaviti voditelju smjene, a voditelj ravnatelju.

#### Članak 28.

Nastavnici su obvezni na vrijeme javiti izostanak zbog bolesti ili nekog drugog razloga da bi se mogla osigurati stručna zamjena. U tom slučaju dužni su obavijestiti voditelja smjene, a voditelj ravnatelja.

Nastavnici su dužni prihvatiti zamjene za odsutnog nastavnika kako stručne tako i nestručne zamjene prema rasporedu koji odredi satničar, jer se to smatra preraspodjelom radnog vremena.

#### Članak 29.

Nastavnici na vrijeme moraju pismeno obavijestiti voditelja smjene odnosno ravnatelja o organiziranju posjeta, izložbi ili nekoj drugoj manifestaciji, izleta i ekskurzije i priložiti pismeni plan ekskurzije koji je prethodno odobren od razredne zajednice.

#### Članak 30.

Nastavnici zaduženi za pojedine prostorije (kao što su učionice s pripadajućim hodnicima ispred njih) i ostalu imovinu u navedenim prostorijama i hodnicima, dužni su redovito naplaćivati učinjene štete koje su registrirane u knjizi dežurstva. Šteta se naplaćuje prema stvarnoj vrijednosti oštećenja koju utvrđuje zadužena osoba s upravom Škole ili prema odluci Školskog odbora, a naplaćivanje se obavlja u računovodstvu Škole pri čemu se dobivaju odgovarajuće potvrde.

### 3.3. Dežurstvo

#### Članak 31.

U školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici.

Dežurstvo u Školi je glavni čimbenik sigurnosti učenika i zaposlenika, a isto tako preduvjet za nesmetano odvijanje odgojno obrazovnog procesa, kao temeljnog zadatka Škole.

Dežurstvo nastavnika u Školi sastavni je dio radnih obaveza i ugovora o radu svakog nastavnika.

Obveze dežurnih nastavnika određuje ravnatelj.

Raspored dežurstava istaknut je na rasporedu sati.

U slučaju da je dežurni nastavnik odsutan voditelj turnusa sa satničarem određuje mu obveznu zamjenu iz redova ostalih nastavnika.

Dežurni nastavnik koji je na nastavi, odmah nakon zvona treba vratiti imenik u zbornicu i doći na svoje mjesto dežurstva.

Za vrijeme dežurstva dežurni nastavnik ne može primiti roditelje ni obavljati bilo koje druge poslove.

#### Članak 32.

Svaki dan u jutarnjem i popodnevnom turnusu dežura po šest (6) nastavnika prema rasporedu koji odredi satničar.

#### Članak 33.

U školi nastavnici dežuraju na tri dežurna mjesta i u dva vremenska intervala .

Dežurna mjesta su:

- prizemlje i prostor ispred ulaza u zgradu
- prvi kat
- drugi kat

Vremenski intervali dežurstva u **jutarnjem turnusu** su:

- prvi vremenski interval od 7,50 do 10,40 sati
- drugi vremenski interval od 10,25 do 14,00 sati

Vremenski intervali dežurstva u **popodnevnom turnusu** su:

- prvi vremenski interval od 13,55 do 16, 40 sati
- drugi vremenski interval od 16,25 do 20 sati

#### **Dežurstva u jutarnjem turnusu**

##### 1. Prvi vremenski interval ( 7,50 – 10,40 )

Prva tri dežurna profesora sa rasporeda dežuraju u prvom vremenskom intervalu po jedan na svakom dežurnom mjestu

- u prizemlju i dvorištu
- na prvom katu
- na drugom katu

i to u vremenu prije početka 1. sata, za vrijeme malih odmora i za vrijeme velikog odmora, a u vremenskom intervalu od 7,50 do 10,40 sati.

##### 2. Drugi vremenski interval ( 10,25 – 14,00)

Druga tri dežurna profesora sa rasporeda dežuraju u drugom vremenskom intervalu po jedan na svakom dežurnom mjestu

- u prizemlju i dvorištu
- na prvom katu
- na drugom katu

i to za vrijeme velikog odmora, za vrijeme malih odmora i nakon završetka 7. sata do početka poslijepodnevnog turnusa od 10,25 do 14,00 sati.

### **Dežurstva u poslijepodnevnom turnusu**

#### 1. Prvi vremenski interval ( 13,55 – 16,40 )

Prva tri dežurna profesora sa rasporeda dežuraju u prvom vremenskom intervalu po jedan na svakom dežurnom mjestu

- u prizemlju i dvorištu
- na prvom katu
- na drugom katu

i to u vremenu prije početka 1. sata, za vrijeme malih odmora i za vrijeme velikog odmora, a u vremenskom intervalu od 13,55 do 16,40 sati.

#### 2. Drugi vremenski interval ( 16,25 – 20,00)

Druga tri dežurna profesora sa rasporeda dežuraju u drugom vremenskom intervalu po jedan na svakom dežurnom mjestu

- u prizemlju i dvorištu
- na prvom katu
- na drugom katu

i to za vrijeme velikog odmora, za vrijeme malih odmora i nakon završetka 7. sata do završetka poslijepodnevnog turnusa 16,25 do 20,00 sati.

### **Dužnosti dežurnog nastavnika**

#### Članak 34.

Tijekom dežurstva nastavnici vode brigu o provođenju reda i discipline u Školi.

Dežurni nastavnik, u slučaju neplaniranih događaja ili incidenta, napušta mjesto dežurstva tek nakon rješenja nastale situacije u suradnji sa voditeljem turnusa.

Nastavnici koji su rasporedom dežurni svoje dežurstvo moraju obavljati prije početka prvog sata nastave, za vrijeme malih odmora, za vrijeme velikog odmora kao i nakon završetka nastave u jutarnjem i popodnevnom turnusu dok učenici ne napuste zgradu.

#### Članak 35.

Za vrijeme malih odmora ne dozvoljava zadržavanje i okupljanje učenika izvan učionice.

Nakon zvona za početak sata dežurni nastavnik napušta mjesto dežurstva tek nakon što su svi učenici u svojim učionicama.

## **Dežurstvo u prizemlju i prostoru ispred ulaza u zgradu**

### Članak 36.

Dežurni nastavnici u prizemlju dužni su nadzirati ulazak učenika u Školu na početku turnusa i ulazak učenika nakon velikog odmora, te se pobrinuti da se nakon zvona zgrada zaključa, a učenike koji su zakasnili uputit će da pričekaju u predvorju Škole završetak sata kada mogu otići u svoje učionice.

Dežurni nastavnik u prizemlju na kraju jutarnjeg turnusa dužan je dežurati sve dok učenici jutarnjeg turnusa nisu napustili zgradu, a dežurni nastavnik u popodnevnom turnusu dužan je u isto vrijeme dežurati sve dok učenici njegovog turnusa nisu nesmetano ušli u zgradu i otišli u svoje učionice.

Dežurni nastavnik u prizemlju zabranit će pušenje i sjedenje na stepenicama ispred ulaza u zgradu Škole.

## **Dežurstvo na prvom i drugom katu:**

### Članak 37.

Nastavnici koji su dežurni u prvom i drugom katu dužni su za vrijeme malog i velikog odmora obilaziti prostor za koji su dežurni i to u cijeloj dužini kako bi spriječili zadržavanja i sakupljanje učenika u pojedinim dijelovima hodnika, poglavito na kraju školskog hodnika.

Nastavnici koji su dežurni na prvom i drugom katu dužni su za vrijeme malih i velikih odmora redovito nadzirati disciplinu učenika i u njihovim učionicama.

Nakon zvona za početak sata upućuje učenike da sve učionice budu zatvorene, a da učenici na svojim mjestima pripremljeni za školski sat čekaju predmetne profesore.

Nastavnici koji su po rasporedu dežurni odlaze posljednji na svoje satove, odnosno nakon što svi učenici uđu u svoje učionice shodno članku 9. ovog Pravilnika.

Nastavnici su dužni o svakom kršenju kućnog reda tijekom njihovog dežurstva obavijestiti voditelja turnusa.

## 4. KUĆNI RED ZA ODRASLE POLAZNIKE

### 4. 1. Dužnosti voditelja obrazovanja odraslih polaznika

#### Članak 38.

Dežura osobno ili organizira dežurstvo u cilju provođenja kućnog reda i time osigurava mir i red u tijeku nastave i ostalih oblika rada s odraslim polaznicima.

Dežura u zbornici i upućuje nastavnike na pravovremeni odlazak na nastavu.

Organizira zamjene.

Organizira rad referade za odrasle polaznike na način da ne dolazi do narušavanja kućnog reda.

S pomoćno-tehničkim osobljem dogovara obveze provođenja kućnog reda:

- određivanje pomoćne učionice za boravak polaznika,
- upisivanje primjedbi u knjigu dežurstva, nakon večernje nastave.

U slučaju odsutnosti voditelj određuje tko će ga zamjenjivati, tj. dežurnog nastavnika za odrasle polaznike.

Voditelj obrazovanja odraslih polaznika dužan je upoznati polaznike s planom evakuacije.

### 5. 2. Obveze odraslih polaznika

#### Članak 39.

Odrasli polaznici dužni su se pridržavati kućnog reda.

Nastava za odrasle polaznike u pravilu počinje u 19 sati.

Ukoliko odrasli polaznici dolaze ranije u školu, voditelj obrazovanja će odrediti jednu do dvije učionice za njihov boravak.

#### Članak 40.

Odrasli polaznici dužni su čuvati školski prostor, a u slučaju namjernog uništavanja inventara nadoknadit će štetu i biti opomenuti, a po potrebi i udaljeni iz škole o čemu odlučuje voditelj obrazovanja i ravnatelj.

#### Članak 41.

Svaka grupa polaznika tjedno ( ili dnevno ) određuje dežurnog polaznika koji brine o priboru za nastavu i čuvanju školske imovine.

U slučaju narušavanja kućnog reda dežurni polaznik obavještava predmetnog nastavnika ili voditelja koji će poduzeti odgovarajuće mjere.

Odraslim polaznicima se zabranjuje pušenje u prostorijama škole kao i konzumiranje alkoholnih pića, droga i slično.

## Članak 42.

Nakon nastave odrasli polaznici dužni su učionicu ostaviti u redu, a posljednji napušta učionicu dežurni polaznik i nastavnik.

Najstrože je zabranjeno unošenje oružja i eksplozivnih naprava u Školu. O svakom slučaju nepoštivanja ove zabrane Škola će obavijestiti policiju.

## 6. KUĆNI RED ZA POMOĆNO-TEHNIČKO OSOBLJE

### Članak 43.

Organizaciju rada odnosno kućnog reda pomoćno-tehničkog osoblja provodi tajnik Škole u suradnji s ravnateljem, te voditeljima turnusa.

#### 5. 1. Dužnosti portira

### Članak 44.

Raspored rada djelatnika na porti određuje ravnatelj odnosno tajnik.

Na ulazu u Školu – porti rade dva djelatnika u dvije smjene, što omogućava da je Škola otvorena od ponedjeljka do petka od 7,00 do 22,00 sata. Nedjeljom je Škola zatvorena.

Radno vrijeme portira je u jutarnjem turnusu od 6,00 – 14,00 sati, a u popodnevnom turnusu od 14,00 do 22,00 sata.

Portir je dužan nadzirati ulazak stranaka odnosno nepoznatih osoba u Školu

### Članak 45.

Stranke, odnosno nepoznate osobe dužne su na porti ostaviti osobnu iskaznicu, o čemu portir vodi pisanu evidenciju.

Portir- telefonista osobno uspostavlja vezu sa traženom osobom i nakon dogovora upućuje stranku na željeno mjesto.

Dok portir ne uspostavi komunikaciju sa traženom osobom stranka čeka u predvorju Škole.

Zabranjeno je stranku poslati traženoj osobi bez prethodnog dogovora portira sa traženom osobom.

U slučaju bilo kakvih ekscenstivnih situacija portir je dužan obavijestiti voditelja turnusa ili dežurnog nastavnika odnosno ravnatelja.

Na kraju radnog vremena portir zaključuje evidenciju ulaska stranaka uz kratku napomenu i potpis.

### Članak 46.

Portir preuzima ključeve svih prostorija Škole, i daje ih prema potrebi, uz bilješku kome je predao ključ. Isto tako u poseban ormarić sprema ključeve.

Ukoliko netko nije predao ključeve portir je dužan zabilježiti u evidenciju.

Kako je portir osoba s kojom se stranke najprije susreću, na svom radnom mjestu mora izgledati uredno i nadasve biti uljudan, primjereno odjeven, uslužan i susretljiv.

U prostorijama porte zabranjeno je konzumiranje hrane i pića.

## 5. 2. Dužnosti domara

### Članak 47.

Opisom radnog mjesta određen je sadržaj i obujam poslova, no osim toga treba naglasiti i sljedeće:

na poslovima domara rade dva zaposlenika raspoređena tako da svaki pokriva po jedan turnus,

radno vrijeme domara je u jutarnjem turnusu od 6,00 do 14,00 sati, a u popodnevnom od 14,00 do 22,00 sati,

domar brine o školskom inventaru i ujedno ga održava.

U slučaju potrebnih hitnih intervencija tijekom radnog vremena domar je dužan po mogućnosti sanirati štetu, odnosno pozvati odgovarajuću stručnu službu.

Domar je dužan voditi dnevnik rada.

Ukoliko učenici ili odrasli polaznici oštete inventar ili izazovu kvarove, domar je dužan obavijestiti voditelja turnusa, te procijeniti naknadu štete o čemu se vode bilješke u dnevniku domara.

## 5. 3. Dužnosti spremačica

### Članak 48.

Radno vrijeme spremačice može biti u jutro ili poslije podne što određuje tajnik Škole, odnosno ravnatelj.

Radno vrijeme spremačice je u jutarnjem turnusu od 6,00 do 14,00 sati, a u popodnevnom turnusu od 14,00 do 22,00 sati.

### Članak 49.

Opisom radnog mjesta određen je sadržaj i obujam poslova, no osim toga treba naglasiti sljedeće:

- školski hodnici čiste se tijekom cijelog radnog vremena, a isto tako i WC-i,
- nakon prijepodnevne nastave spremačice uređuju učionice,
- u slučaju većeg nereda u učionici spremačica je dužna obavijestiti voditelja turnusa i razrednika,
- u slučaju oštećenja inventara spremačica obavještava domara, koji štetu procjenjuje i bilježi u svoj dnevnik,
- oštećeni inventar ( stolice, klupe ) iznose se iz učionice u školsku radionicu na popravak,
- spremačica je dužna voditi brigu o inventaru prostorija koje čisti,
- osim učionica, spremačice su dužne redovito čistiti kabinete nastavnika, školsku knjižnicu te prostorije uprave Škole.



## 7. KUĆNI RED OSTALIH ZAPOSLENIKA ŠKOLE

### Članak 50.

Pod ostalim zaposlenicima Škole podrazumijeva se administrativno osoblje u referadi za učenike te zaposlenici Stručno-pedagoške službe ( knjižničar, pedagog dr.).

### Članak 51.

Svi djelatnici Škole kao odgojno-obrazovne ustanove dužni su pridržavati se kućnog reda što podrazumijeva:

- redovito dolaženje na posao prema odredbama cjelokupne organizacije rada,
- čuvanje i održavanje školske imovine i pravovremeno prijavljivanje kvarova,
- svako konzumiranje alkohola na radnom mjestu kao i drugih opijata smatrat će se težom povredom radne dužnosti,
- svojim ponašanjem i izgledom zaposlenici Škole moraju odgojno djelovati, što podrazumijeva da zaposlenici moraju na posao dolaziti primjereno odjeveni izbjegavajući neprikladnu i neprimjerenu odjeću,

nije dozvoljeno bilo kakvo ekscenno ponašanje prema učenicima i polaznicima, a u slučaju da dođe do takovog ponašanja obavijestiti voditelja turnusa ili dežurnog nastavnika.

### 7.1. Kućni red u školskoj knjižnici

#### Člana 52.

Školska knjižnica otvorena je za učenike. Radno vrijeme knjižnice isto je kao za sve djelatnike Škole – 40 sati tjedno.

Knjižnica ima funkciju odgojno-obrazovnog djelovanja.

U knjižnici učenik – polaznik posuđuje knjige za lektiru i ostale knjige kojima udovoljava osobne interese.

Učenik – polaznik je dužan ( prema zahtjevu knjižničara ) neoštećenu knjigu vratiti na vrijeme. U protivnom, učenik – polaznik obvezan je nadoknaditi štetu.

#### Članak 53.

Učenik – polaznik koristi školsku knjižnicu za zadovoljavanje svojih potreba ( novine, časopisi, stručne knjige, videokasete, slušanje glazbe i sl. ). U knjižnici mora vladati red i mir. U slučaju pravljenja nereda ili uništavanja inventara učenik – polaznik će biti udaljen iz knjižnice, a knjižničar će slučaj po potrebi prijaviti voditelju radi poduzimanja odgovarajućih mjera.