

Temeljem članka 55. i članka 128. Statuta Medicinske škole Osijek, Školski odbor Medicinske škole Osijek na sjednici održanoj 26. ožujka 2015. donosi :

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se kućni red u **Medicinskoj školi Osijek i njenim nastavnim bazama** (u daljem tekstu: *Škola*).

Članak 2.

Kućnim se redom u Školi utvrđuju:

1. pravila i obveze ponašanja u Školi i nastavnim bazama te njihovom unutarnjem i vanjskom prostoru
2. pravila međusobnih odnosa učenika
3. pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
4. radno vrijeme
5. pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstava i nasilja
6. način postupanja prema imovini u Školi i na nastavnim bazama

Članak 3.

Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u prostorima Škole i na nastavnim bazama.

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškome ili ženskome rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 4.

S odredbama ovog Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike.

Ovaj Pravilnik obvezno se ističe na vidljivim mjestima Škole kao i na mrežnim stranicama Škole.

II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI I NA NASTAVNIM BAZAMA TE NJIHOVOM UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU

Članak 5.

Učenici i radnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole tijekom radnog vremena Škole, a izvan radnoga vremena Škole samo uz prethodni dogovor s ravnateljem.

Učenici i nastavnici Škole borave u prostorima nastavnih baza prema rasporedu obavljanja kliničke nastave - vježbi usklađenom s kućnim redom i pravilima nastavnih baza.

Članak 6.

U svim navedenim prostorima nije dozvoljeno:

- bacanje smeća (otpatci papira, hrane, žvakaće gume, razna ambalaža itd.) izvan koševa za otpatke

- pisanje po zidovima i inventaru
- ometanje nastavnog procesa (galama, vikanje, neprimjereno dozivanje, pjevanje... na način da to ometa rad i radnu disciplinu)
- uništavanje opreme, radnog materijala, inventara i prostora u cjelini
- neprimjereno izražavanje, verbalno i neverbalno, psovanje
- međusobno vrijeđanje, nasilno ponašanje i sl.
- nepredstavljanje ili lažno predstavljanje
- unošenje tiskovina, audio i video materijala nepoćudnog sadržaja
- igranje igara na sreću
- sve vrste kartanja osim za vrijeme natjecanja na priredbama organiziranim u humanitarne svrhe
- korištenje mobitela i ostalih tehničkih naprava za vrijeme nastave
- unošenje i konzumiranje cigareta, alkohola i sredstava koja izazivaju ovisnost i štete zdravlju ili uzrokuju promjene u ponašanju
- dovođenje stranih osoba bez odobrenja ravnatelja
- dovođenje životinja
- unošenje oružja, sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- ponašanje i odijevanje koje je u suprotnosti s etičkim kodeksom Škole

Članak 7.

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

Članak 8.

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

Učenik je dužan doći u Školu najkasnije pet minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

Dežurni učenik je dužan doći u Školu najkasnije deset minuta prije početka dežurstva, a napustiti Školu nakon završetka dežurstva, odnosno završetkom zadnjeg sata u smjeni.

Članak 9.

Učenici su dužni:

- dolaziti redovito i na vrijeme na nastavu, vježbe i ostale oblike obrazovnog rada
- za vrijeme boravka u svim prostorima Škole i na nastavnim bazama, pridržavati se uvriježenih etičkih, higijenskih i kulturnih normi (pravila ponašanja/odijevanja...)
- izražavati se pristojno, kulturno, bez dizanja glasa i vikanja
- održavati čistima i urednima prostore Škole
- održavati red i čistoću svog radnog mjesta, pribora itd.
- dolaziti uredni, pristojno i dolično odjeveni u Školu u skladu s etičkim kodeksom Škole

- u dvoranama za tjelesnu i zdravstvenu kulturu boraviti isključivo u propisanoj sportskoj odjeći i obući
- pozdravljati sve nastavnike i djelatnike Škole, a za vrijeme vježbi i zdravstveno osoblje, djelatnike u zdravstvu i bolesnike
- u slučaju kašnjenja javiti se dežurnom ili predmetnom nastavniku
- odgovorno i brižljivo se odnositi prema inventaru i prostoru Škole i nastavnih baza

Članak 10.

Pravila ponašanja na nastavnim bazama:

- dolaziti redovito i na vrijeme
- pozdravljati pri prvom susretu i odlasku
- kucati prilikom ulaznja u bilo koji prostor
- kretati se u koloni po desnoj strani
- uljudno oslovljavati bolesnike s „gospođo“ ili „gospodine“, a osoblje bolnice /nastavne baze, isto tako ili titulirati
- kulturno se ophoditi prema svim zaposlenicima nastavnih baza
- ne vikati ili preglasno govoriti
- ne koristiti se liftom za prijevoz nepokretnih bolesnika, a u osobnim liftovima dati prednost pacijentima, starijim osobama i osoblju
- ne dirati tuđe stvari ili inventar
- čuvati profesionalnu tajnu
- nije dopušteno koristiti mobitel, fotoaparati, kameru ili sl. (uređaje za elektroničko audio ili vizualno snimanje, pohranu ili prijenos podataka)
- fotografiranje pribora, bolesnika ili zahvata u svrhu ilustracije za izradu seminara i završnih radova učenik mora dobiti pisanu dozvolu nastavnika i nadležne osobe
- učenicima nije dozvoljeno napuštati nastavnu bazu bez odobrenja nastavnika
- učenik je dužan upozoriti nastavnika na svaki eventualni incident koji bi mogao ugroziti zdravlje učenika, pacijenta, nastavnika i ostalog osoblja

Pravila odijevanja na nastavnim bazama:

- izgled učenika i učenice mora biti uredan i njegovan u svim prostorima nastavnih baza
- uniforma/mantil moraju biti čisti, uredni i izglačani te udobni-odgovarajuće veličine
- boju i kroj uniforme/mantila određuje Škola, a nabavlja se prije polaska u treći razred za obrazovni program medicinska sestra opće njege/medicinski tehničar opće njege, odnosno pri polasku u prvi razred za ostale obrazovne programe
- obuća mora biti također primjerena prostoru:
 - a) za bolničke prostore - bijela klompa s gumenim đonom, zatvorenim prstima i remenom na peti
 - b) za sportske dvorane - sportska obuća kojom se ne hoda po otvorenim prostorima

- učenice ne mogu biti napadno našminkane, a učenici moraju biti obrijani
- kosa čista, uredno podšišana, a ako je dugačka, mora obavezno biti skupljena u rep ili pričvršćena ukosnicama
- ruke njegovane, nokti kratki bez laka
- nije dozvoljeno nositi nakit bilo koje vrste
- čarape se nose i ljeti

Članak 11.

Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima, pripremljeni za sat. Učenik može svoje mjesto rada promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika na tom satu.

U kabinete učenici trebaju ući zajedno s nastavnikom.

Učenik ne smije napustiti nastavni sat ili prostor škole bez znanja predmetnog ili dežurnog nastavnika, odnosno razrednika, ako je isti u školi. Ukoliko se učenik ne javi niti jednoj gore navedenoj osobi, smatrat će se da je svojevrijem napustio nastavu, te se satovi izostanka neće moći opravdati.

Članak 12.

Učenicima nije dopušteno izostajati s nastave, kasniti na nastavu ili druge školske aktivnosti. Učenici koji su zakasnili na početak nastave ili vježbi mogu tiho ući u učionicu samo uz dozvolu predmetnog nastavnika.

Svako kašnjenje na nastavu ili izostanak učenika, nastavnik je dužan evidentirati. U slučaju izostanka učenika s nastave, roditelji ili skrbnici, odnosno odgajatelji, dužni su što prije (najkasnije u roku 2 dana) o razlozima obavijestiti razrednika ili pedagoginju, odnosno psihologinju Škole.

Izostanak učenika s nastave opravdava roditelj/skrbnik osobnim dolaskom u Školu u roku od sedam dana od dana završetka bolovanja. Ukoliko nije u mogućnosti osobno doći u navedenom roku može poslati pisanu ispričnicu koju će sljedećim dolaskom potvrditi.

Učenici koji putuju iz udaljenijih mjesta će u slučaju kašnjenja zbog prometnih zastoja ili neprikladnih vozničkih redova donijeti odgovarajuću potvrdu.

Roditelji/skrbnici učenika koji putuju iz udaljenijih mjesta dužni su osigurati način na koji će učenik moći dolaziti na vrijeme u Školu.

Učenici su opravdane izostanke s vježbi dužni nadoknaditi u dogovoru s predmetnim nastavnikom i razrednikom, što ne smije ometati raspored odrade redovne nastave i vježbi.

Članak 13.

Hodnicima i stepenicama učenici i druge osobe se uvijek kreću svojom desnom stranom, kako bi se nesmetano mimoilazili s učenicima i drugim osobama koje se kreću u suprotnom smjeru.

Članak 14.

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.

Članak 15.

Za vrijeme nastave, nisu dozvoljeni poslovi i aktivnosti koji ometaju nastavni proces.

Članak 16.

Učeničke i ostale prostore Škole, učenici mogu estetski uređivati prema dogovoru s nastavnikom zaduženim za estetsko uređenje Škole, predmetnim nastavnikom, razrednikom i ravnateljem.

Članak 17.

Tijekom boravka u Školi, učenici ne smiju koristiti uređaje za elektroničko audio ili vizualno snimanje, pohranu ili prijenos podataka (prijenosno računalo, mobitel, walkman, fotoaparat, kameru i druge slične aparate.). Korištenje istih smatra se težim kršenjem Pravilnika o kućnom redu, osim u slučajevima kada to zahtijeva način izvođenja nastave i izvannastavnih aktivnosti uz dopuštenje predmetnog nastavnika.

Članak 18.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 15 minuta.

Članak 19.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redare određuje razrednik prema abecednom redu.

Dužnosti redara:

- dolaze 10 minuta prije početka nastave, pregledaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju domara, spremačicu, dežurnog nastavnika, predmetnog nastavnika, tajnicu, pedagoga ili ravnatelja
- pripremaju učionicu za nastavu, brišu školsku ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- ako nastavnik nakon 10 minuta ne dođe na sat, redar će o tome izvijestiti pedagoginju, psihologinju, voditelja smjene ili satničara
- prijavljuju nastavnicima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike
- brinu o redu i disciplini za vrijeme odmora
- izvješćuju o nađenim predmetima nastavnika, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose dežurnoj spremačici
- nakon završetka nastave, posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog nastavnika ili spremačicu.

Članak 20.

Dežurnog učenika na glavnom ulazu u Školu određuje voditelj smjene te popis dežurnih učenika uz naznačen datum dežurstva objavljuje na oglasnoj ploči Škole.

Ukoliko dežurni učenik ne dođe na vrijeme, zamjenjuje ga sljedeći na listi.

Dužnosti dežurnog učenika:

- dolazi na vrijeme na dežurstvo i javlja se dežurnoj spremačici
- otvara i zatvara glavna ulazna vrata Škole prema uputama dežurnog nastavnika

- vodi evidenciju dolazaka u školu roditelja, skrbnika i drugih osoba
- daje potrebne obavijesti strankama i obavještava tražene nastavnike te prati osobe do tajništva ili sobe ravnatelja
- prenosi obavijesti učenicima Škole putem Oglasne knjige
- obavještava dežurnog nastavnika o eventualnim kršenjima Pravilnika o kućnom redu ili nekim incidentima
- za vrijeme dežurstva pristojno se ponaša i ophodi sa svim učenicima, nastavnicima, osobljem i strankama
- mjesto dežurstva napušta samo iznimno uz obavijest dežurnoj spremačici

Članak 21.

Za vrijeme školskog izleta, ekskurzije i terenske nastave u organizaciji Škole, učenici se trebaju ponašati u skladu s ovim Pravilnikom, Etičkim kodeksom Škole i Statutom Škole.

Tijekom školskih izleta, ekskurzija i terenske nastave učenici su dužni:

- poštivati sve upute razrednika i nastavnika iz pratnje
- okupljati se u točno vrijeme i na točno zakazanom mjestu
- pažljivo slušati upute i informacije koje daje voditelj putovanja
- skrbiti za vlastitu sigurnost i sigurnost drugih učenika
- u svakom trenutku i na svakom mjestu kulturno se ponašati
- u slobodno vrijeme poštivati dopušteno vrijeme izlaska i povratka, koje odredi razrednik ili nastavnik iz pratnje
- u slučaju bilo kakvih problema ili nejasnoća, odmah se obratiti razredniku ili nastavniku iz pratnje

Tijekom izleta ili putovanja učenicima nije dopušteno:

- udaljavati se od svoje skupine bez posebnog dopuštenja razrednika ili nastavnika iz pratnje
- posjedovati ili konzumirati alkohol ili bilo koju vrstu opojnih sredstava
- svojim ponašanjem ugrožavati vlastitu sigurnost ili sigurnost drugih osoba
- u hotelu ili na drugom mjestu stvarati buku ili na bilo koji način ometati druge goste
- napuštati hotel bez izričitoga dopuštenja razrednika ili nastavnika iz pratnje
- oštećivati ili otuđivati imovinu hotela, gostiju ili drugih učenika

III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 22.

U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju pružati pomoć drugim učenicima Škole
- trebaju dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim interesima
- trebaju poštovati i njegovati spolnu ravnopravnost
- trebaju informirati druge učenike o događajima u Školi

- dužni su omogućiti drugim učenicima da iznose svoje mišljenje
- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave
- mogu predlagati osnivanje učeničkih udruga
- mogu ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih, sportskih i drugih aktivnosti

Članak 23.

Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina i sl.

U slučaju međusobnog spora, učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, dežurnog nastavnika, pedagoginje, psihologinje ili ravnateljice Škole.

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I DJELATNIKA ŠKOLE

Članak 24.

Učenici su dužni uljudno se odnositi prema nastavnicima, djelatnicima i posjetiteljima Škole.

Učenici su dužni pozdravljati djelatnike Škole u školskom prostoru i izvan njega.

Učenici su dužni ustajanjem pozdraviti osobu koja ulazi u učionicu za vrijeme nastavnog sata.

Članak 25.

Prilikom ulaska ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

Članak 26.

Učenici smiju samo uz dopuštenje djelatnika ulaziti u zbornicu, ured ravnateljice, tajnice, pedagoginje, psihologinje i računovođe.

Prilikom ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se tada održava nastava, učenik prvo treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti nastavniku razlog dolaska. Zadaću zbog koje je došao može obaviti uz odobrenje nastavnika.

Članak 27.

Razrednu knjigu na nastavu i s nastave isključivo mogu nositi nastavnici.

Nikome nije dopušteno iznošenje razredne knjige izvan Škole.

V. RADNO VRIJEME

Članak 28.

Radno vrijeme Škole je od 6,00 do 21,00 sat.

Nastava se izvodi u dvije smjene, jutarnjoj i poslijepodnevnoj.

Prijepodnevna smjena započinje u 7.10 a poslijepodnevna u 13.10 sati.

Radno vrijeme djelatnika u administrativnoj službi je od 07.00 do 15.00 sati.

Radno vrijeme spremačica i domara je od 06.30 do 13.30 u jutarnjoj, a od 13.00 do 21.00 u poslijepodnevnoj smjeni.

Radno vrijeme stručnih suradnika, voditelja specijalističkih kabineta i učionica prilagođeno je odgojno-obrazovnom radu i organizaciji rada Škole.

Radno vrijeme nastavnika određeno je rješenjem o tjednom i godišnjem zaduženju nastavnika, rasporedom sati teorije i rasporedom vježbi.

Rasporedi svih aktivnosti nalaze se vidljivo istaknuti u zbornici, na oglasnim pločama u hodnicima i na mrežnim stranicama Škole.

Članak 29.

Djelatnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla u vrijeme utvrđeno odlukom ravnatelja o rasporedu radnog vremena, a u skladu s rješenjem o tjednom i godišnjem zaduženjem djelatnika. Djelatnici su obvezni biti na vrijeme na svojim radnim mjestima najkasnije 5 minuta prije početka radnog vremena. Ne smiju neopravdano ili prije isteka radnog vremena, a bez prethodne suglasnosti ravnatelja, odlaziti s radnog mjesta.

Izostanak s posla svi djelatnici su dužni pravovremeno javiti tajnici Škole, voditelju smjene ili satničaru. O razlozima spriječenosti dolaska na posao djelatnik je dužan obavijestiti ravnatelja čim to uvjeti dozvole. Potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad zbog bolesti djelatnik je dužan dostaviti u tajništvo Škole u roku od 3 dana od dana početka bolovanja.

Izviješća o bolovanju od svog liječnika opće prakse djelatnici su dužni dostaviti u tajništvo Škole, a najkasnije zadnjeg dana u tekućem mjesecu svoga bolovanja. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Članak 30.

Roditelji/skrbnici/odgajatelji i stranke mogu razgovarati s nastavnicima Škole u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni nastavnik. Na poziv razrednika, roditelj/skrbnik/staratelj obavezan je doći u Školu u vrijeme određeno pozivom ili prema dogovoru s razrednikom. Iznimno, u hitnim slučajevima, informacije se mogu zatražiti izvan dogovorenog vremena, ali samo za vrijeme izvan nastave. Razrednike ili nastavnike ne smije se zadržavati i nakon početka nastavnog sata.

Zadnji tjedan nastave u I. polugodištu i II. polugodištu razrednici i predmetni nastavnici ne održavaju informacije.

Članak 31.

Stranke mogu boraviti u Školi samo u njezino radno vrijeme. Po dolasku se javljaju dežurnom učeniku, a on ih najavljuje ili odvodi u odgovarajuću službu ili nastavniku. Sve stranke dežurni učenik evidentira u evidencijsku listu.

Školsku zgradu mogu otključavati i zaključavati osobe koje ravnatelj za to ovlasti.

VI. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA

Članak 32.

Djelatnici Škole u suradnji s učenicima dužni su se skrbiti za siguran boravak i rad u Školi.

Članak 33.

U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici i učenici.

Obveze dežurnih nastavnika određuje ravnatelj.

Mjesto i trajanje dežurstva nastavnika određuje ravnatelj.
Raspored dežurstva nastavnika izrađuje satničar uz odobrenje ravnatelja.
Raspored dežurstava nastavnika objavljuje se na oglasnoj ploči Škole i u zbornici.

Članak 34.

Dežurni nastavnik na odlasku potpisuje knjigu dežurstva. U knjigu dežurstva upisuju se podaci koje odredi ravnatelj.

Članak 35.

Na mjestu dežurstva na vidljivom mjestu moraju se istaknuti brojevi telefona policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

Članak 36.

U Školi je zabranjena promidžba i prodaja svih vrsta proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja u Republici Hrvatskoj.

U Školi su zabranjene sve aktivnosti koje nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja u Republici Hrvatskoj.

Članak 37.

U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rasne ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Članak 38.

U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti i drugoga neprimjerenog ponašanja.

Sukladno Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima u Školi su imenovane osobe zadužene za postupanje u slučajevima povrede prava učenika i osoba zadužena za sprečavanje nasilja.

Imenovane osobe iz stavka 2. ovoga članka su pedagoginja, psihologinja i voditelj smjene te su zaduženi postupati u skladu s navedenim Pravilnikom.

VII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 39.

Djelatnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi, dužne su se skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodarstva.

Članak 40.

Djelatnici i učenici moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

Nastavnici su dužni voditi brigu o nastavnim sredstvima i pomagalicama i skrbiti o njima, te ih nakon nastavnog sata zbrinuti na adekvatan način.

Nakon isteka radnog vremena, radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

Članak 41.

Uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, djelatnici i učenici obvezni su prijaviti dežurnom nastavniku, domaru ili spremačici.

Članak 42.

Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva, a knjige posuđene u knjižnici pravodobno neoštećene vratiti, najkasnije na kraju nastavne godine u kojoj su knjigu posudili, a prije izdavanja svjedodžbe o završenom razredu.

Članak 43.

Kod napuštanja školskog prostora, radnici i učenici trebaju ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari osoba iz stavka 1. ovoga članka tijekom njihova boravka u školskom prostoru.

Članak 44.

Djelatnici, učenici i druge osobe odgovorne su za štetu koju učine na imovini Škole prema Zakonu o obveznim odnosima.

Postupanje u slučaju štete regulirano je Pravilnikom o naknadama štete u Školi.

KRŠENJE PRAVILNIKA O KUĆNOM REDU

Članak 45.

Postupanje prema odredbama ovog Pravilnika sastavni je dio radnih obveza djelatnika, učenika i posjetitelja Škole.

Djelatnici, učenici i posjetitelji koji postupe suprotno odredbama ovoga Pravilnika odgovorni su prema Statutu i općim aktima Škole.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 6. prosinca 2006.

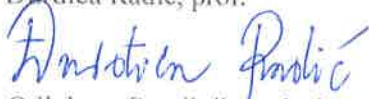
Članak 47.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu s danom donošenja odluke Školskog odbora o Pravilniku o kućnom redu.

KLASA: 602-01/15-01/35
URBROJ: 2158-43-01-15-1
U Osijeku, 26. ožujka 2015.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Durdica Radić, prof.



Odluka o Pravilniku o kućnom redu donijeta je 26. ožujka 2015. na sjednici Školskog odbora i Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole te stupa na snagu istog dana.



RAVNATELJICA ŠKOLE: Renata Gal, prof.



