

Na temelju članka 38. Statuta Srednje škole Lovre Montija Školski odbor na sjednici održanoj 18. ožujka 2010. donio je

## **P R A V I L N I K o k u ć n o m r e d u**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim pravilnikom uređuje se školski red u Srednjoj školi Lovre Montija (u daljem tekstu: Škola).

#### **Članak 2.**

Ovaj pravilnik odnosi se na sve osobe tijekom njihova boravka u Školi.

#### **Članak 3.**

S odredbama ovoga pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike.

Jedan primjerak ovoga pravilnika ističe se na vidljivom mjestu kod ulaznih vrata.

Pravobranitelju za djecu primjerak ovoga pravilnika dostavlja se na njegov zahtjev.

### **II. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE**

#### **Članak 4.**

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

#### **Članak 5.**

U prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru škole
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu strane osobe.

Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole.

#### **Članak 6.**

Dužnost je radnika, učenika i drugih osoba koje borave u Školi, skrbiti se o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

#### **Članak 7.**

Radnici Škole moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti ravnatelju ili tajniku.

#### **Članak 8.**

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

#### **Članak 9.**

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

### **III. RADNO VRIJEME**

#### **Članak 10.**

Radno vrijeme Škole je od 7 do 15 sati.

Odmor ( stanka ) je u pravilu od 11<sup>00</sup> do 11<sup>30</sup>. Vrijeme i način korištenja ovog odmora određuje ravnatelj.

#### **Članak 11.**

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

#### **Članak 12.**

Raspored radnog vremena ravnatelja i tajnika u svezi s prijmom stranaka obvezno se ističe na ulaznim vratima Škole.

#### **Članak 13.**

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

#### **Članak 14.**

Materijali se mogu unositi i iznositi za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja.

### **IV. UČENICI**

#### **Članak 15.**

Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike obrazovnog rada. Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

#### **Članak 16.**

Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- održavati čistima i urednima prostore Škole
- 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 kašnjenja javiti se dežurnom nastavniku
- ❑ uljudno se odnositi prema nastavnicima i drugim radnicima Škole.

#### **Članak 17.**

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

Učenik može svoje mjesto rada promijeniti samo uz dopuštenje razrednika.

U kabinet učenici ulaze zajedno s nastavnikom.

#### **Članak 18.**

Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se nastavniku.

Svako neopravdano kašnjenje učenika na nastavu nastavnik je dužan evidentirati.

#### **Članak 19.**

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 kojega je nastavnik prozvao, dužan je ustati.

#### **Članak 20.**

Nastavnik ne smije narediti učeniku da za vrijeme nastave izađe iz učionice.

Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave.

#### **Članak 21.**

Na nastavi učenik ne smije koristiti mobitel, walkman i druge slične aparate.

#### **Članak 22.**

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.

#### **Članak 23.**

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

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu, a za vrijeme velikog odmora mogu boraviti u okolišu Škole.

#### **Članak 24.**

Kod napuštanja učionice učenici trebaju ponijeti svoje stvari.

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

#### **Članak 25.**

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redari:

- ❑ dolaze 15 minuta prije početka nastave, pregledaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju dežurnog nastavnika
- ❑ pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- ❑ izvješćuju dežurnog nastavnika o nenazočnosti predmetnog nastavnika na nastavi

- ❑ prijavljuju nastavnicima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike
- ❑ izvješćuju o nađenim predmetima nastavnika, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose u tajništvo
- ❑ 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 tajnika.

#### **Članak 26.**

Za vrijeme odmora jedan od redara obvezno mora biti u učionici i održavati red. Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redar je ovlašten prijaviti dežurnom nastavniku.

#### **Članak 27.**

Redare iz članka 25.ovoga pravilnika određuje razrednik prema abecednom redu.

#### **Članak 28.**

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

#### **Članak 29.**

Učenici su odgovorni za štetu koju učine na imovini Škole prema općim propisima obveznog prava.

### **V. DEŽURSTVA**

#### **Članak 30.**

U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici a na ulazu u školi radnik kojeg odredi ravnatelj (portir, domar ili druga osoba).

Raspored i obveze dežurnih nastavnika i radnika na ulazu u školu određuje ravnatelj.

Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

#### **Članak 31.**

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj.

#### **Članak 32.**

Radnik na ulazu u školu:

- ❑ odobrava ulazak u Školu roditeljima, skrbnicima i drugim osobama i o tome vodi evidenciju
- ❑ vodi evidenciju ulazaka i izlazaka iz škole svih radnika u školi
- ❑ daje potrebite obavijesti građanima.

#### **Članak 33.**

Radnik na ulazu u školu vodi knjigu dežurstva.

U knjigu dežurstva radnik upisuje podatke koje odredi ravnatelj.

### **VI. KRŠENJE ŠKOLSKOG REDA**

#### **Članak 34.**

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

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga pravilnika, odgovoran je za povrjedu radne obveze.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga pravilnika, odgovoran je prema statutu Škole. Osoba koja za vrijeme boravka u Školi krši školski red, odgovorna je za štetu koju pretrpi Škola, a dežurni nastavnik ili radnik na ulazu u školu treba je udaljiti iz prostora Škole.

## **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 35.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole. Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči škole 22. ožujka 2010.

KLASA:602-03/10-06/07  
UR: BROJ:2182/1-44-06-10

RAVNATELJ:  
Željko Bobanović, dipl. vjeroučitelj

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:  
Mirko Antunović, prof.