

Na temelju članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, te članka 58. i 157. Statuta Medicinske škole u Rijeci, Školski odbor u suradnji s Nastavničkim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja na sjednici održanoj dana 8. prosinca 2008. godine donosi

## **P R A V I L N I K**

### **O KUĆNOM REDU**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se unutarnji rad i način rada Medicinske škole u Rijeci (u daljnjem tekstu: Škola).

##### **Članak 2.**

Odredbe ovog Pravilnika primijenjuju se na sve osobe tijekom njihovog boravka u Školi i na lokacijama gdje se obavljaju vježbe, praksa i na mjestima na kojima se učenici nalaze u organizaciji Škole kao što su izleti, ekskurzije i druge izvanškolske aktivnosti.

S odredbama ovog Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike, a ravnatelj Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, Vijeće učenika i radnike Škole.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika ističe se na oglasnoj ploči.

#### **II. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE**

##### **Članak 3.**

Učenici, radnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole, a izvan radnog vremena samo uz prethodno odobrenje ravnatelja.

#### Članak 4.

Roditelji i druge osobe koje dolaze u Školu po osobnom ili službenom poslu, prijavljuju se administratoru koji ih upućuje u odgovarajuću službu Škole ili u prostoriju za prijem roditelja.

Grupne posjete Školi dozvoljene su samo po odobrenju ravnatelja Škole.

#### Članak 5.

##### **U prostoru Škole zabranjeno je:**

- pušenje u prostorijama i dvorištu škole,
- nošenje oružja, sredstava, opreme i uređaja koji mogu ugroziti život učenika i radnika Škole, izazvati požar ili eksploziju,
- pisanje po zidovima i inventaru škole
- bacanje otpadaka (papira, žvakaćih guma i sl.) izvan koševa za otpatke
- unošenje, konzumiranje i raspačavanje raznih sredstava ovisnosti (alkohola, cigareta i narkotičnih sredstava
- korištenje mobitela za vrijeme nastave,
- igranje igara na sreću
- unošenje ili prikazivanje neprimjerenih sadržaja u bilo kojem obliku
- dovođenje životinje u prostorije i okoliš Škole
- međusobno vrijeđanje i nasilničko ponašanje
- bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu strane osobe

Učenicima koji se ne budu pridržavali odredaba ovog članka izreći će se pedagoška mjera.

Radnici Škole koji se ne budu pridržavali odredaba ovog članka izreći će se opomena sukladno Zakonu o radu.

#### Članak 6.

Radnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi dužni su se uljudno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi.

#### Članak 7.

Radnici i učenici dužni su primjereno se odijevati.

Učenici koji u Školu dolaze neprimjereno odjeveni u Školi će odjenuti narančastu majicu ili će biti udaljeni s nastave i dobiti neispričane sate..

#### Članak 8.

Radnici i učenici Škole dužni su pridržavati se higijenskih mjera i redovito održavati osobnu higijenu.

#### Članak 9.

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

Ukoliko počine štetu na imovini nadoknadi će je u visini procijenjene štete što će prethodno utvrditi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

#### Članak 10.

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, školske opreme ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti voditelju smjene, ravnatelju ili tajniku.

#### Članak 11.

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

Nastavnici su dužni brinuti da nastavna oprema ne ostane u učionici već da se nakon korištenja uredno spremi na odgovarajuće mjesto. Naročitu pozornost trebaju pokloniti osiguranju dnevnika, razrednih knjiga te ostalih evidencija.

#### Članak 12.

Iz Škole se ne smiju, bez odobrenja ravnatelja, iznositi inventarski predmeti, nastavna sredstva, učila, kao ni registratorski materijal.

#### Članak 13.

Učenici i nastavnici imaju pravo odbiti prisustvovati odnosno izvoditi nastavu ako im prijete neposredna opasnost po život ili zdravlje, zbog toga što nisu sprovedene odgovarajuće mjere zaštite, sve dok se nedostaci, koji su prouzročili opasnost, ne otklone.

#### Članak 14.

Radi očuvanja života učenika, radnika i imovine Škole, učenici i radnici se upoznaju s uređajima, opremom i drugim sredstvima namijenjenim za gašenje požara i spašavanje ljudi i imovine, sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti od požara.

Nedopušteno je odnošenje, premještanje i namjerno onesposobljavanje bilo kakvog protupožarnog uređaja bez dopuštenja ovlaštenih osoba.

## Članak 15.

Učenici i radnici obvezni su se pridržavati protupožarnih mjera, a naročito sprječavati izbijanje požara, najhitnije izvijestiti odgovornu osobu o primijećenom požaru, pomagati u gašenju požara te drugih mjera predviđenih Pravilnikom o zaštiti od požara.

## III. RADNO VRIJEME

### Članak 16.

Nastavnici moraju točno započeti s nastavom prema utvrđenom rasporedu sati. Za vrijeme odmora nastavnici ne smiju ostavljati učenike u učionici.

### Članak 17.

Nastava se odvija u dvije smjene prema rasporedu sati i odmora:

#### JUTARNJA SMJENA:

sat	početak	završetak
1.	08:00	08:45
2.	08:50	09:35
3.	09:40	10:25
4.	10:45	11:30
5.	11:35	12:20
6.	12:25	13:10
7.	13:15	14:00

#### POPODNEVNA SMJENA:

1.	14,04	14,50
2.	14,55	15,40
3.	15,45	16,30
4.	16,50	17,35
5.	17,40	18,25
6.	18,30	19,15

Raspoloživo vrijeme malog odmora (između dva nastavna sata) u trajanju od 5 minuta, nastavnici u pravilu koriste za zamjenu razredne knjige i kratku pripremu za nastavu, a učenici se pripremaju za sljedeći sat.

#### Članak 18.

Radnici Škole dužni su dolaziti na posao i odlaziti s posla u vrijeme utvrđeno odlukom ravnatelja o raspodjeli radnog vremena.

Izostanak s posla radnici su dužni pravovremeno javiti ravnatelju ili voditelju radi osiguranja zamjene odsutnog radnika.

#### Članak 19.

Radnici Škole se ne mogu udaljavati iz prostorije odnosno odsustvovati s mjesta rada za vrijeme radnog vremena bez odobrenja ravnatelja, a u slučaju hitnog razloga, svoje udaljavanje moraju opravdati odmah po povratku.

#### Članak 20.

Poslove radnika koji izostaje s rada obavlja radnik privremeno raspoređen na radno mjesto odsutnog radnika.

Odluku iz stavka 1. ovoga članka donosi ravnatelj.

#### Članak 21.

Radno vrijeme nastavnika određeno je rasporedom sati.

Svaki nastavnik obavezan je svakog dana pogledati na oglasnu ploču u zbornici kako bi se upoznao s eventualnim izmjenama rasporeda ili važnom obavijesti u vezi s organizacijom nastave.

#### Članak 22.

Nastavnici ne mogu i ne smiju donositi samostalne odluke vezane za održavanje nastave unutar i izvan satnice bez znanja ravnatelja.

#### Članak 23.

Raspored radnog vremena ravnatelja, tajnika, računovodstva, učeničke referade i stručne službe u vezi s prijemom stranaka ističe se na ulazu u urede..

#### Članak 24.

Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke za vrijeme uredovnog vremena imaju pravo ući u Školu i tražiti odgovarajuće obavijesti, pri tome ne ulazeći u zbornicu i učionice.

Radnici Škole dužni su učeniku, roditelju, skrbniku ili drugoj stranci dati odgovarajuću obavijest.

#### Članak 25.

Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti može u javnim medijima iznositi podatke o školi.

#### Članak 26.

Roditelji i skrbnici mogu razgovarati s nastavnicima Škole u vrijeme koje odredi razrednik i predmetni nastavnik, a s ravnateljem i stručnim suradnicima pedagogom i psihologom Škole tijekom njihovog radnog vremena.

#### Članak 27.

Roditelje i skrbnike učenika na „informacije“ primaju u pravilu razrednici i predmetni nastavnici, a u slučaju njihove opravdane odsutnosti, stručni suradnici pedagog ili psiholog Škole.

Na poziv razrednika, ravnatelja ili stručnog suradnika, roditelj obvezno dolazi u Školu u vrijeme određeno pozivom ili prema dogovoru.

#### Članak 28.

U uredovno vrijeme za rad s učenicima, radnici Škole dužni su dati učenicima tražene obavijesti i objašnjenja.

### **IV. NAČIN RADA**

#### Članak 29.

Nastavnici su dužni ući u razred u vrijeme početka nastave.

Opravdani izostanak s nastave, nastavnik je dužan prijaviti ravnatelju Škole.

#### Članak 30.

Nastavnici za vrijeme nastave održavaju radnu atmosferu i dužni su kontrolirati učenike u pridržavanju reda i discipline te čuvanju imovine.

Po završetku nastavnog sata, nastavnici zadnji izlaze iz učionice, sa redarima utvrđuju stanje u učionici.

#### Članak 31.

Svaki je nastavnik odgovoran za urednost učionice, red i disciplinu u Školi, te je dužan reagirati u svakom slučaju kršenja pravila ponašanja koji se dogodi u njegovoj prisutnosti. U tom slučaju, nastavnik bilježi događaj u razrednu knjigu i usmeno obavještava razrednika.

### Članak 32.

Za vrijeme nastave ili održavanja sjednice stručnih tijela Škole (Nastavničko vijeće, Ispitni odbor, Razredna vijeća...) nastavnik ne smije koristiti mobitel, walkmen i sl.

### Članak 33.

Radnici Škole dužni su o uočenoj šteti u prostoru Škole obavijestiti ravnatelja i prijaviti učenika ukoliko su štetu počinili u njihovoj prisutnosti.

### Članak 34.

Nastavnicima se strogo zabranjuje povjeravanje razredne knjige učenicima, pozivanje ili upućivanje učenika u zbornicu Škole.

### Članak 35.

Nastavnik ne smije udaljiti s nastavnog sata učenika zbog ometanja nastave, osim ukoliko smatra da treba pokrenuti pedagoški postupak, čijim će se inicijatorom smatrati sam predmetni nastavnik. Ako dođe do navedenog, učenik može biti upućen stručnom suradniku psihologu ili pedagogu uz obveznu popratnu bilješku (s naznakom vremena) koju učenik nosi sobom i na kojoj stručni suradnik potvrđuje prijavu učenika. O upućivanju učenika stručnom suradniku iz nužnih razloga, nastavnik je dužan u rubriku imenika „napomene“ sastaviti o tome bilješku i zatražiti primjenu izricanja odgovarajuće pedagoške mjere učenika.

### Članak 36.

Stručni suradnik postupiti će po svom nahođenju i učenika iz članka 34. ovoga Pravilnika vratiti u učionicu. U slučaju težeg prekršaja (kršenja učeničkih dužnosti), stručni suradnik može učenika uputiti ravnatelju Škole. Stručni suradnik i ravnatelj dužni su u imenik učenika upisati svoju odluku.

### Članak 37.

#### **Razrednik je dužan postupiti po svakoj opaski i to:**

- a) obaviti razgovor s predmetnim nastavnikom i stručnim suradnikom
- b) pozvati roditelje učenika na razgovor
- c) ukoliko je potrebno, izreći pedagošku mjeru opomenu,
- d) o obavljenom razgovoru sastaviti bilješku.
- e) odgojne mjere učenicima i roditeljima može obrazložiti uz razrednika, pedagoga, psiholo I ravnatelj.

U ponovljenom slučaju razrednik je dužan predložiti učenika za ostale pedagoške mjere, koje su definirane Statutom Škole.

#### Članak 38.

Nastavnici su obvezni evidentirati svaki sat izostanka učenika s nastave ili drugih školskih aktivnosti.

Razrednik je obvezan u razrednoj knjizi prikazati sve sate izostanka učenika.

#### Članak 39.

Roditelji su dužni, za svaki opravdani izostanak učenika iz Škole nazvati administratora ili donijeti ispričnicu osobno odnosno poslati po učeniku u vrijeme određeno za ispričavanje sati, a to je ponedjeljak od 11 do 17 sati.

#### Članak 40.

Radnik Škole svoje primjedbe na rad i ponašanje učenika iznosi razredniku, ili stručnoj službi i ravnatelju. Nastavnici su dužni primjedbe i opis ponašanja upisati u dnevnik.

### V. UČENICI

#### Članak 41.

Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike obrazovnog rada. Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 5 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

#### Članak 42.

#### **Učenik je dužan:**

- u Školi, na javnom mjestu i u međusobnim odnosima s radnicima Škole, učenicima i drugim osobama, postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja,
- svojim ponašanjem čuvati osobni ugled i ugled Škole
- dati prednost prolaza nastavnicima, ostalim radnicima Škole odnosno građanima u posjetu Školi
- održavati čistima i urednima prostore Škole
- čuvati školsku i privatnu imovinu
- dolaziti uredan u Školu
- učenici su dužni prije početka sata sačekati nastavnika ispred učionice prema rasporedu
- nositi na nastavu udžbenike, priručnike, bilježnice i drugi pribor

### Članak 43

Učenici na izletima, stručnim ekskurzijama, maturalnim ekskurzijama i na svim drugim izvanškolskim aktivnostima obvezni su se ponašati prema odredbama Pravilnika o kućnom redu, sa svim obvezama i zabranama.

Učenici po povratku s maturalne ekskurzije, prema odabiru razrednika, a uz prethodnu pismenu suglasnost roditelja, obavljaju kontrolu na ilegalne opijate.

### Članak 44.

U vrijeme određeno za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad. Za vrijeme praktične nastave učenici se moraju pridržavati mjera zaštite na radu i biti obučeni i odjeveni u skladu s nastavnim planom i programom. Svaki učenik ima svoje mjesto rada, koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika.

U kabinet učenici ulaze zajedno s nastavnikom.

### Članak 45.

Prilikom ulaska odnosno izlaska nastavnika, radnika ili ravnatelja u/iz razreda učenici su dužni ustati.

Obveza je učenika pozdraviti radnike u zgradi i izvan zgrade Škole.

### Članak 46.

Učenici koji su zakasnili na nastavu do 15 minuta, trebaju tiho ući u učionicu i otići na svoje mjesto. Pri tome ne smiju ometati ostale učenike niti objašnjavati razlog zakašnjenja. Na kraju sata, uz ispriku nastavniku, učenik je dužan navesti razlog kašnjenja.

Svako neopravdano kašnjenje učenika na nastavu nastavnik je dužan evidentirati u dnevnik rada.

### Članak 47.

Ako predmetni nastavnik izostane na sat 15 minuta od početka sata, redar o tome obavještava voditelja smjene ili razrednika.

Odsutnom nastavniku određuje se zamjena.

Ukoliko nastavnik ne dođe na sat, a zamjena se ne može osigurati, učenici mogu napustiti Školu samo uz odobrenje razrednika ili voditelja smjene.

### Članak 48.

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

Učenik kojega je nastavnik prozvao, dužan je ustati.

#### Članak 49.

Za vrijeme sata učenik može napustiti učionicu samo uz odobrenje nastavnika. Učenici su dužni hodnicima se kretati mirno kako ne bi ometali nastavu.

#### Članak 50.

Na nastavi učenik ne smije koristiti mobitel, walkman i druge slične aparate. Ukoliko ih koriste nastavnik ih oduzima i predaje voditelju smjene. Aparat može preuzeti roditelj učenika samo petkom u radno vrijeme.

#### Članak 51.

Školski pribor i opremu za izvođenje nastave učenici mogu prenositi iz prostorije u prostoriju jedino uz suglasnost nastavnika.

#### Članak 52.

U školskim prostorima učenici moraju održavati red i tišinu. Nije dozvoljeno trčanje, klizanje, ljuljanje na stolicama, pisanje po klupama i zidovima učionica, sjedenje na klupama, radijatorima, prozorima, stepenicama, po podu, sjedenje ili spuštanje rukohvatima stubišta, naslanjanje nogu na zidove i sl.

#### Članak 53.

U međusobnim odnosima učenici su se dužni ponašati 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 poštovati drugoga.

Učenik ne ispunjava dužnosti utvrđene u stavku 1 ovoga članka ako zastrašuje druge, psuje, prostači, proturiječi, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruža pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i slično.

#### Članak 54.

Učenicima i radnicima Škole zabranjeno je psihički i fizički zlostavljati te prijetiti drugim učenicima i radnicima Škole.

Učenicima i radnicima Škole zabranjeno je bez suglasnosti osobe koju se snima, snimanje i objavljivanje snimaka, kao i objava snimaka ili tekstova koji narušavaju ugled Škole na blogovima i sličnim medijima.

#### Članak 55.

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 ne smiju napuštati zgradu, a za vrijeme velikog odmora mogu boraviti u okružju Škole.

#### Članak 56.

Kod napuštanja učionice učenici trebaju ponijeti svoje stvari, a svoje mjesto ostaviti čisto (papire i otpatke ispod klupe baciti u koš).

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

#### Članak 57.

Dužnost je svakog učenika i radnika Škole da održava čistoću i red u nastavnim prostorijama, čitavoj školskoj zgradi i okolišu školske zgrade.

#### Članak 58.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara. Redare određuje razrednik prema abecednom redu. Imena redara razrednik upisuje u razrednu knjigu.

Razrednik određuje redare prema podjeli na odjele, kako bi u svakom odjelu bio prisutan redar.

#### Članak 59.

#### **Redari:**

- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču, skrbe o spužvi i kredi i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- izvješćuju voditelja smjene o nenazočnosti predmetnog nastavnika na nastavi
- prijavljuju nastavnicima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike
- izvješćuju o nađenim predmetima nastavnika, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose administratoru
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostalog inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog nastavnika
- obavljaju ostale radnje u dogovoru s predmetnim nastavnikom i razrednikom

#### Članak 60.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajništvo. Ako trebaju nastavnika, s njim mogu razgovarati u hodniku.

#### Članak 61.

Učenici nastavnike oslovljavaju titulom koju nastavnik učenicima predloži na početku nastave. Titulom profesor, doctor I sli. mogu se oslovljavati oni nastavnici koju su to stekli diplomom.

Nastavnici učenike oslovljavaju imenom ili prezimenom.

#### članak 62.

Obavijesti i priopćenja učenicima Škole ističu se na oglasnim pločama, putem oglasne knjige ili usmeno priopćavaju.

#### Članak 63.

Knjige iz školske knjižnice učenici posuđuju k sukladno odredbama Pravilnika o radu školske knjižnice s čim ih je dužan upoznati razrednik.

#### Članak 64.

Ukoliko učenik smatra da mu je na bilo koji način učinjena nepravda može to pristojno priopćiti nastavniku, razredniku ili ravnatelju.

Nije dozvoljeno učenicima rješavati probleme, bilo fizičkim obračunom, uvredama riječima, širenjem neistina ili sl.

## **VI. DEŽURSTVA**

#### Članak 65.

U Školi za vrijeme rada dežuraju učenici.

Raspored i obveze dežurnih učenika određuje voditelj.

#### Članak 66.

Učenik je dužan preuzeti dežurstvo 5 minuta prije nastave i ostaje do kraja dežurstva.

## Članak 67.

### **Konzultacije nastavnika:**

- nastavnik je dužan prema rasporedu konzultacija primiti roditelje i učenika
- ovisno o pitanjima roditelja i učenika dužan je dati temeljite upute o postignuću učenika te o tome kako uspješno savladava gradivo
- nastavnik je o tome dužan voditi pismenu evidenciju
- raspored konzultacija objavljuje se na oglasnoj ploči škole

## Članak 68.

### **Dežurni učenik:**

- daje roditeljima, skrbnicima i drugim osobama potrebne obavijesti i upućuju ih traženoj osobi
- prenosi obavijesti učenicima škole putem oglasne knjige ili ih usmeno priopćava
- čuva oglasnu knjigu i nosi je po razrednim odjelima

## Članak 69.

U knjigu dežurstva dežurni učenik upisuje podatke koje odredi ravnatelj.

## Članak 70.

Dežurni učenik se mora dolično (kulturno) ponašati prema radnicima Škole, učenicima, roditeljima, skrbnicima, građanima i drugim strankama.

## Članak 71.

Dežurni učenik obavlja dežurstvo sukladno rasporedu.

## Članak 72.

### VII. ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Razredno odjeljenje ili obrazovna grupa odgovara za inventar u učionici, kabinetu i drugom nastavnom prostoru.

Nije dozvoljeno oštećivati inventar nastavnih prostorija (oštećivanje i pisanje po klupama, oštećivanje ostalog namještaja i opreme Škole, pisanje po zidovima, bacanje otpadaka i začepljenje sanitarnih čvora i dr.), svoje osobne opreme (uništavanje bilježnica, knjiga i slično) i opreme svojih kolega.

Ukoliko se ne može pronaći počinitelj štete ili krivac za neprimjereni ponašanje, odgovornost snosi razredni odjel.

Razredni odjel će biti kažnjen pedagoškim mjerama, uskraćivanjem izleta, ekskurzija, nagrada učenicima i sudjelovanja u izvanškolskim aktivnostima.

Odgovornost razrednog odjela odnosi se na nasilje, štete na opremi i inventaru škole, dovođenje osoba u školu i ometanje nastave.

## Članak 74.

Pod štetom se podrazumijeva svako uništenje ili oštećenje na dugotrajnoj imovini ili sitnom inventaru u uporabi, koje počini radnik ili učenik, iz nemara ili namjerno. Dakle, radi se o običnoj materijalnoj šteti.

## Članak 75.

Nastanak štete obavezan je prijaviti svaki učenik koji uoči štetu ili njenog počinitelja, kao i svi radnici škole.

Nastanak štete prijavljuje se ravnatelju, predmetnom nastavniku i tajniku, usmeno ili pismeno.

## Članak 76.

Radnici i učenici su odgovorni za štetu koja nastane na njihovom radnom mjestu u vrijeme korištenja radnog mjesta i za štetu koju učine na imovini Škole prema općim propisima obveznog prava.

## Članak 77.

Za nanošenje materijalne štete Školi odnosno imovini Škole, imovini učenika, nastavnika ili drugih radnika, učenici za koje se utvrdi da su počinitelji dužni su Školi nadoknaditi štetu.

O pravodobnoj naknadi štete skrbi razrednik.

Protiv počinitelja štete mogu se poduzeti i pedagoške mjere, ovisno o okolnostima pod kojima je šteta napravljena.

#### Članak 78.

Ukoliko počinitelj štete ostane nepoznat, cijelo razredno odjeljenje ili obrazovna grupa će solidarno nadoknaditi nastalu štetu, ako je štetu prouzrokovao netko iz njihovog odjeljenja ili obrazovne grupe koji dijele istu učionicu. Štetu na zgradi ili dvorištu koju počine učenici, a za koju se nije utvrdio krivac, nadoknađuju svi učenici škole na jednake dijelove.

#### Članak 79.

Po saznanju o nastaloj šteti ravnatelj imenuje povjerenstvo za utvrđivanje obujma štete. Povjerenstvo je dužno provesti istragu i pokušati doznati tko je počinitelj štete. Počinitelj štete dužan ju je nadoknaditi. Zadaće povjerenstva i obim njegovih ovlasti pobliže utvrđuje ravnatelj odlukom o imenovanju povjerenstva, za svaki konkretan slučaj. Ukoliko je počinitelj štete učenik, potrebno je obavijestiti roditelje.

#### Članak 80.

Povjerenstvo nakon provedenog postupka sačinjava zapisnik o svom radu i donosi odluku. Svojom odlukom povjerenstvo utvrđuje visinu štete i počinitelja, te način nadoknade štete.

#### Članak 81.

Povjerenstvo može odlučiti da se šteta naplati, prema nabavnim cijenama oštećene ili uništene stvari ili pak obvezati počinitelja na popravak, sve ovisno o naravi pričinjene štete.

#### Članak 82.

Kod svih slučajeva nastanka štete koju počine učenici razrednik je dužan izvijestiti roditelje na roditeljskom sastanku i obavijestiti ih u kojem će se iznosu šteta nadoknaditi.

## **VIII. KRŠENJENJE UNUTARNJEG REDA**

### **Članak 83.**

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

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je za težu povredu radne obveze i odgovara prema odredbama Pravilnika o radu.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je prema Statutu Škole.

## **IX. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI**

### **Članak 84.**

Pravilnikom o kućnom redu primjenjuje se tijekom realizacije vannastavnih aktivnosti i izvan školske zgrade (izleti, ekskurzije i sl.)

### **Članak 85.**

Učenik koji ima odgojnu mjeru opomena pred isključenje i više ne može ići na maturalnu ekskurziju.

Učenici (koje odabere razrednik) po povratku s ekskurzije upućuje se na kontrolu na opijate, uz prethodnu suglasnost roditelja.

### **Članak 86.**

Učenici koji sudjeluju u vannastavnim aktivnostima, kao što su natjecanja iz strukovnih i općeobrazovnih predmeta ili sportska ne mogu imati više od dvije nedovoljne ocjene i najviše U K O R od odgojnih mjera.

### **Članak 87.**

Suglasnost o sudjelovanju učenika na obrascu potpisuje roditelj ili staratelj.

### **Članak 88.**

Roditelj ili staratelj potpisom potvrđuju da su upoznati s obrazovnim rezultatima, odgojnim mjerama i programom aktivnosti.

## Članak 89.

Nastavnik voditelj vannastavnih aktivnosti dužan je učenike koji sudjeluju u aktivnostima upisati u dnevnik.

Pripreme vannastavnih aktivnosti ne mogu se održavati tijekom nastave voditelja aktivnosti.

## **X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### Članak 89.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika provode se na način i u postupku za njegovo donošenje.

### Članak 90.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu (Klasa:003-05/04-01-29, Urbroj:2170-56-01-04-01) od 29. rujna 2004. godine

### Članak 91.

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

KLASA:003-05/08-01-35  
URBROJ:2170-56-01-08-01  
Rijeka, 8. prosinca 2008.g.

Predsjednik Školskog odbora

Nensi Araminčić, lab.ing.

Ovaj pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 8. prosinca 2008. godine te stupa na snagu dana 16. prosinca 2008. godine.

Ravnatelj

Radovan Šoljaga, dr.

KLASA: 003-05/08-01-35  
URBROJ: 2170-56-01-08-01  
Rijeka, 8. prosinca 2008.g.

Predsjednik Školskog odbora

Nensi Araminčić, lab. ing.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 8. prosinca 2008. godine te stupa na snagu dana 16. prosinca 2008. godine.

Ravnatelj

Radovan Šoljaga, dr.

**REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA  
MEDICINSKA ŠKOLA U RIJECI**

**PRAVILNIK  
O KUĆNOM REDU  
MEDICINSKE ŠKOLE U RIJECI**

**Rijeka, prosinac 2008.**