

Na temelju članka 58. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 49. Statuta Srednje škole Otočac Školski odbor na sjednici održanoj 25. ožujka 2019. godine donio je

## **KUĆNI RED SREDNJE ŠKOLE OTOČAC**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Kućni red Srednje škole Otočac (u daljnjem tekstu Škola) utvrđuje:

1. pravila i obveze ponašanja u Školi, unutaršnjem 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, neprijateljstva i nasilja
6. kriterije na temelju kojih se donose pedagoške mjere
7. način postupanja prema imovini.

Riječi koje se u tekstu ovog Pravilnika koriste za osobu u muškom rodu su neutralne i odnose se na muške i ženske osobe.

#### **Članak 2.**

Kućni red odnosi se na sve osobe (učenike, radnike i treće osobe) za vrijeme njihovog boravka u Školi i školskom prostoru.

#### **Članak 3.**

S odredbama ove Odluke razrednici su dužni upoznati učenike na 1. satu razrednika i njihove roditelje odnosno skrbnike na prvom roditeljskom sastanku na početku tekuće školske godine, a po potrebi i tijekom školske godine.

Ravnatelj Škole dužan je upoznati zaposlenike s odredbama kućnog reda.

Kućni red obvezno se ističe na vidljivom mjestu kod ulaza u Školu, u hodnicima i na web stranici Škole.

#### **Članak 4.**

Pravila propisana Kućnim redom potrebno je poštovati kako bi se:

- spriječile povrede i nastanak materijalne štete
- osigurao nesmetani rad učenika i zaposlenika u skladu s organizacijom rada Škole
- uspješno realizirali planirani zadaci
- sačuvala funkcionalnost opreme, prostora i okoliša Škole
- osigurali očekivani i poželjni uvjeti za život u Školi svih njezinih polaznika i zaposlenika

### **II. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE**

#### **Članak 5.**

Učenici, radnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole tijekom radnog vremena Škole, a izvan radnog vremena samo uz prethodni dogovor s ravnateljem. Tijekom pisanih i usmenih ispita (popravni, predmetni, razredni ispiti, razlikovni ispiti, završni ispit, pomoćnički ispit, ispiti državne mature), u prostorima za provedbu ispita smiju boraviti samo učenici koji pristupaju ispitima, članovi povjerenstva te predstavnici nadležnih institucija.

### **Članak 6.**

U svim prostorima Škole (zatvorenim i otvorenim) zabranjeno je:

- oštećivanje i uništavanje školske imovine, pisanje po zidovima i inventaru Škole
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar, eksploziju i opasnosti bilo koje druge vrste te time ugroziti život i zdravlje učenika i zaposlenika i/ili nanijeti materijalnu štetu
- unošenje i konzumiranje alkohola, droga ili drugih opojnih sredstava te dolazak u Školu i boravak u Školi pod utjecajem istih
- pušenje (uključujući e – cigarete i ostalih duhanskih proizvoda)
- unošenje oružja
- unošenje sadržaja nepoćudnog karaktera u tiskanom ili digitalnom obliku
- vidljivo nošenje neprimjerenih obilježja i simbola
- neovlašteno snimanje i fotografiranje u svim školskim prostorima
- objavljivanje sadržaja iz školskog života (u tisku, na internetu i sl.) bez dopuštenja nastavnika ili ravnatelja
- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu sa ciljevima odgoja i obrazovanja
- dovođenje stranih osoba u Školu bez odobrenja predmetnog nastavnika, razrednika ili ravnatelja
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- dovođenje životinja u prostorije i okoliš Škole bez odobrenja predmetnog nastavnika, razrednika ili ravnatelja
- konzumiranje hrane i napitaka u učionicama bez odobrenja predmetnog nastavnika
- bacanje papira, žvakaćih guma i ostalog otpada izvan koševa za otpatke
- uništavanje raslinja u školskom dvorištu
- namjerno začepeljivanje odvoda i izazivanje poplava
- neovlašteno rukovanje rasvjetom, razglasom te drugim uređajima i opremom
- samovoljno trčanje, skakanje, penjanje, klizanje, naguravanje, grudanje, polijevanje, vikanje i drugo neprimjereno ponašanje što proizvodi buku ili bilo kako ugrožava sigurnost te ometa redovan rad
- ometanje nastave na bilo koji način
- naginjanje i penjanje po prozorima i ogradama
- vikanje s prozora ili izvana oko zgrade
- bacanje predmeta kroz prozor i preko ograde stubišta
- širenje lažnih vijesti i glasina
- krivotvorenje ili uništavanje javnih školskih isprava i školske dokumentacije
- neovlašteno pristupanje i rad sa školskim bazama podataka
- neovlašteno oglašavanje putem školskih oglasnih sredstava
- sjedenje na radiatorima, prozorima, posudama za cvijeće, na stepenicama, po podovima
- sjedenje ili spuštanje po rukohvatima stubišta, naslanjanje nogu na zidove i sl.

U slučaju sumnje na alkoholiziranost, ravnatelj provodi sve zakonom propisane mjere i postupke.

### **III. KULTURNO PONAŠANJE**

#### **Članak 7.**

Odnosi radnika i učenika moraju se zasnivati na međusobnom poštovanju, toleranciji i kulturnoj komunikaciji.

U međusobnim odnosima zaposlenika i učenika zabranjen je bilo koji oblik nasilja, diskriminacije, vrijeđanja te neprihvatljivo ponašanje. Takvi postupci i ponašanja su neprihvatljivi, štete osobnom ugledu svakog člana kao i cjelokupnom ugledu Škole.

#### **Članak 8.**

U slučajevima svađa među učenicima treba nastojati da se sudionici svađe smire, a nikako ih poticati na svađu. Ako svađa prijete fizičkim obračunom ili izbije fizički sukob, učenici su dužni odmah pozvati dežurnog nastavnika, pedagoga, psihologa ili bilo kojeg drugog radnika Škole, koji će postupati prema Protokolu o postupanju u slučajevima nasilja među djecom i mladima.

Ako učenici primijete da je netko od njihovih kolega u Školu donio sredstva koja mogu biti opasna po život, zdravlje i sigurnost, dužni su o tome odmah obavijestiti dežurnog nastavnika, pedagoga ili psihologa.

#### **Članak 9.**

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

### **IV. PRAVA I OBVEZE UČENIKA**

#### **Članak 10.**

Učenik ima prava i obveze utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom Škole, ovim Kućnim redom i drugim općim aktima Škole.

Pored prava i obveza iz stavka 1. ovoga članka, učenik je dužan:

- redovito pohađati nastavu i na vrijeme dolaziti na nastavu
- dolaziti u školu opremljen potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom za nastavu prema rasporedu toga dana
- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- dati prednost prolaza nastavnicima, ostalim radnicima Škole, odnosno osobama u posjetu Školi
- održavati čistima i urednima prostore Škole
- dolaziti uredan u Školu i odjeven sukladno uobičajenim normama pristojnog izgleda
- liječničke preglede i druge obaveze (npr. vozački ispit) koje nemaju veze sa Školom obavljati izvan nastave, osim u posebnim i žurnim prilikama
- za nastavu TZK – a nositi propisanu opremu
- uvažavati i poštovati drugoga te mu pružiti pomoć ako je potrebno
- uljudno se odnositi prema nastavnicima, drugim radnicima Škole i osobama koje borave u Školi

Obveza učenika je savjesno se pripremati za nastavu i aktivno sudjelovati u istoj te se ponašati na način da ne ometa nastavni proces i aktivnosti koje su njezin sastavni dio.

### **Članak 11.**

Učenik je dužan doći u Školu najkasnije pet minuta prije početka nastave, a na nastavni sat u vrijeme utvrđeno za početak nastavnog sata.

Učenik je dužan napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza i drugih potreba u Školi.

### **Članak 12.**

Pri ulasku u Školu ili izlaska iz Škole učenici su obvezni koristiti učenički ulaz u zgradu.

### **Članak 13.**

Učenici nastavnike čekaju pred vratima učionice i u nju mogu ući isključivo na poziv nastavnika.

### **Članak 14.**

U učionici učenici sjede prema rasporedu koji je dogovoren s razrednikom ili predmetnim nastavnikom. Učenik može svoje mjesto rada promijeniti samo uz dopuštenje predmetnog nastavnika.

Za vrijeme sata učenik može napustiti učionicu samo uz odobrenje nastavnika.

### **Članak 15.**

Učenici koji su zakasnili na prvi nastavni sat do 5 minuta, trebaju tiho ući u učionicu, pristojno pozdraviti i ispričati se nastavniku, te otići na svoje radno mjesto.

Kašnjenje na prvi nastavni sat (duže od 5 minuta) bilježi se kao sat izostanka.

Ukoliko je kašnjenje (duže od 5 minuta) uzrokovano kašnjenjem autobusa, razrednik će isti opravdati prema obavijesti prijevoznika.

Svako učenikovo kašnjenje na nastavu nastavnik je dužan evidentirati u e\_Dnevnik.

### **Članak 16.**

Prije nego učenik zauzme svoje radno mjesto, provjerit će njegovu ispravnost. U slučajevima bilo kakve neispravnosti (oštećena oprema, namještaj) o tome će odmah obavijestiti predmetnog nastavnika. Ukoliko učenik ne prijavi primijećenu neispravnost, sam snosi štetu, disciplinsku i materijalnu odgovornost te će se smatrati da je sam prouzročio učinjenu štetu

Učenik također treba prijaviti i zatečeno neuredno radno mjesto. U protivnom, smatrat će se da je učenik napravio nered na svom radnom mjestu.

### **Članak 17.**

Učenici u školu dolaze uredno odjeveni i pristojnog izgleda. Neprimjereno je nositi suknje neprikladne duljine, kratke hlače, hlače „poderane“ iznad koljena, majice tankih naramenica, dekoltiranih izreza i neprikladne dužine, prozirnu i pretijesnu odjeću, odjeću s neprikladnim otiskom.

### **Članak 18.**

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

Učenici sve radnike Škole i općenito sve odrasle osobe u učionici pozdravljaju ustajanjem, a na drugim školskim i izvanškolskim prostorima pristojnim pozdravom.

### **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.

Za vrijeme nastave učenik komunicira s nastavnikom stojeći, osim ako nastavnik nije na početku sata dogovorio komunikaciju tako da učenik sjedi.

#### **Članak 20.**

Na nastavi učenik ne smije koristiti tablet, laptop, mobilni uređaj, fotoaparati i druge slične uređaje koji nisu u funkciji nastave.

Pri ulasku u učionicu učenici isključene mobilne uređaje trebaju odložiti na dogovoreno mjesto, u dogovoru s nastavnikom.

Ukoliko učenik mobitel ili drugi elektronski uređaj koristi u svrhu prepisivanja, kopiranja, slanja ispitnih i nastavnih materijala bez dozvole nastavnika, smatrat će se da je time povrijedio odredbe ovog Kućnog reda.

U slučaju kršenja stavka 1. i 3. ovog članka, nastavnik je obavezan zabilježiti primjedbe za pojedinog učenika i o tome obavijestiti razrednika.

#### **Članak 21.**

Tijekom pisanih provjera znanja učenicima je strogo zabranjeno prepisivanje ili korištenje drugih nedopuštenih sredstava u svrhu prepisivanja.

#### **Članak 22.**

Učenici moraju brinuti o svojim osobnim stvarima za sve vrijeme svog boravka u Školi. Škola ne preuzima odgovornost za nestanak novca i vrijednijih predmeta učenika za vrijeme njihova boravka u školskim prostorima.

#### **Članak 23.**

Knjige posuđene u knjižnici učenik je obavezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti. U slučaju kašnjenja s povratom knjige, oštećenja ili gubitka knjige, učenik je dužan uplatiti odštetu ili kupiti novu knjigu.

#### **Članak 24.**

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u službene prostorije škole. Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se tada održava nastava, učenik prvo treba pokucati, a zatim tiho ući, pozdraviti i priopćiti nastavniku razlog dolaska. Zadaću zbog koje je došao, može obaviti uz odobrenje nastavnika

#### **Članak 25.**

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor, nakon trećeg nastavnog sata, 20 minuta.

#### **Članak 26.**

U vrijeme odmora, učenicima je dozvoljeno konzumiranje hrane i pića u prostorima Škole, ali izvan učionica. Svaki učenik je nakon konzumacije hrane i pića obavezan preostalu ambalažu odložiti i sortirati na za to predviđena mjesta.

#### **Članak 27.**

Učenik ne može napustiti nastavu bez odobrenja predmetnog nastavnika, razrednika, pedagoga, psihologa ili ravnatelja Škole.

#### **Članak 28.**

Prije napuštanja školskog prostora učenici svoje mjesto obvezno ostavljaju uredno. Po izlasku učenika iz prostorije u kojoj se odvija nastavni proces stanje prostora i čistoću provjeravaju predmetni nastavnik i redar.

Redari su dužni pokupiti otpad, obrisati ploču, složiti i dovesti u red namještaj (klupe i stolice).

### **Članak 29.**

Učenici su obvezni dežurati na glavnom ulazu u Školu, prema unaprijed utvrđenom rasporedu.

Obveze dežurnih učenika:

- doći na mjesto dežurstva 10 minuta prije početka prvog nastavnog sata, odnosno u 7:50
- kontrolirati ulazak i izlazak učenika, radnika i ostalih osoba u školsku zgradu
- voditi knjigu dežurstva upisivanjem podataka koje određuje ravnatelj
- pri ulasku stranke u Školu kulturno pozdraviti, zamoliti za osobni dokument, unijeti podatke u knjigu dežurstva te uputiti stranku na mjesto i osobi kojoj se trebaju javiti, kako bi se stranci olakšalo kretanje Školom
- ne smiju na zahtjev stranih osoba pozivati s nastave učenike ili nastavnike, već zamoliti osobu da pričeka na mjestu dežurstva do završetka nastavnog sata
- upućivati roditelje i skrbnike na mjesto gdje se održavaju roditeljski sastanci, informacije i slično
- zvoniti za početak i završetak svakoga sata
- o svim izvanrednim i neuobičajenim događanjima obavijestiti dežurnog nastavnika ili drugu službenu osobu, kako bi se pravovremeno interveniralo i otklonile moguće negativne posljedice

Na mjestu dežurstva učenika nije dozvoljeno okupljanje i zadržavanje drugih učenika. Dežurni učenik može tražiti zamjenu jedino u opravdanim situacijama o čemu mora prethodno informirati dežurnog nastavnika

### **Članak 30.**

Učenik koji se ozlijedi u školi ili sportskoj dvorani, dužan je ozljedu odmah prijaviti predmetnom ili dežurnom nastavniku i razredniku.

Ako se ozljeda dogodi tijekom nastavnog sata, predmetni nastavnik obavezan je istu prijaviti razredniku ili pedagogu.

### **Članak 31.**

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara koje u e-Dnevniku određuje razrednik, najčešće prema abecednom redu.

Ukoliko redari ne obavljaju savjesno svoje dužnosti, razrednik može učenicima odrediti i dulje dežurstvo, a u slučaju ponovljenog neodgovornog odnosa i izreći pedagošku mjeru.

Obveze redara:

- na početku nastavnog sata izvješćuju predmetnog nastavnika o odsutnim učenicima
- prilikom ulaska u učionicu utvrde u kakvom se stanju ona nalazi, a eventualne nepravilnosti odmah prijave predmetnom ili dežurnom nastavniku
- nakon ulaska u učionicu pripreme školsku ploču, kredu, a po dogovoru s nastavnikom i ostala nastavna sredstva potrebna za nastavu
- brinu o očuvanju školske imovine i čistoći učionice
- u situaciji nedolaska nastavnika na nastavni sat, najkasnije 10 minuta nakon zvona za početak sata, dežurni učenik o tome obavještava dežurnog nastavnika, satničara, pedagoga, psihologa ili ravnatelja Škole
- po završetku nastavnog sata nakon pregleda učionice, brisanja ploče i utvrđivanja zadovoljavajuće ispravnosti i čistoće učionice posljednji izlaze

### **Članak 32.**

U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju pružati pomoć drugim učenicima Škole
- trebaju dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim interesima
- dužni su omogućiti drugim učenicima da iznose svoje mišljenje
- trebaju informirati druge učenike o događajima u Školi
- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave
- mogu predlagati osnivanje učeničkih udruga
- sudjeluju u radu Vijeća Učenika
- trebaju poštovati i njegovati spolnu ravnopravnost
- mogu ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih, športskih i drugih sadržaja.

### **Članak 33.**

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

U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika ili dežurnog nastavnika.

## **V. OBVEZE NASTAVNIKA (I RAZREDNIKA)**

### **Članak 34.**

Nastavnici su obvezni dolaziti u Školu najmanje pet minuta prije početka svog prvog nastavnog sata.

Obveza nastavnika je tijekom radnog dana prema rasporedu na vrijeme dolaziti na svoje radno mjesto kako bi se nastava i ostale aktivnosti kvalitetno i nesmetano odvijale.

### **Članak 35.**

Nastavnici i drugi radnici Škole obvezni su svoj posao organizirati i obavljati tako da ne ometaju odgojno-obrazovni proces

### **Članak 36.**

Nastavnici i drugi radnici Škole dužni su u Školu dolaziti odjeveni prema zahtjevima profesije.

Za vrijeme održavanja sjednica školskih tijela, nastavnik ne smije koristiti mobilni uređaj, uređaje za reprodukciju glazbe i sl.

### **Članak 37.**

Učenik ili grupa učenika ne smije biti puštena sa sata nakon završetka pisane provjere, obrađenog gradiva ili slično prije završetka nastave.

Učenici koji iz opravdanog razloga napuštaju zgradu škole grupno, prolaze hodnicima u tišini.

### **Članak 38.**

Nastavnik ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole ili ga kažnjavati udaljavanjem s nastave.

U slučaju da je takav postupak neminovan, nastavnik odvodi učenika razredniku, pedagogu, psihologu ili pak izvan učionice s njime razgovara o neprihvatljivom ponašanju.

Ako je učenik za vrijeme nastavnog sata upućen na razgovor kod stručnog suradnika ili razrednika, predmetni nastavnik u razrednu knjigu obvezno upisuje vrijeme upućivanja učenika na razgovor i vrijeme njegovog povratka.

#### **Članak 39.**

Nastavnici i ostali radnici Škole ne smiju slati učenike izvan Škole radi obavljanja bilo kakvih privatnih poslova.

#### **Članak 40.**

U vrijeme nastave nastavnicima je dozvoljeno korištenje mobilnih telefonskih uređaja, uređaja za reprodukciju i sličnih uređaja isključivo u funkciji odgojno – obrazovnog procesa.

#### **Članak 41.**

Nastavnici i razrednici su obvezni uredno i na vrijeme voditi propisanu pedagošku dokumentaciju u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.

#### **Članak 42.**

Nastavnici snose troškove materijalne štete ako je nastala njihovom neodgovornošću i nepažnjom, posebice ako ostave učenike same u učionici

#### **Članak 43.**

Raspored dežurstava nastavnika utvrđuje satničar, a objavljuje se na oglasnoj ploči u zbornici Škole.

Nastavnici dežuraju prema unaprijed utvrđenom rasporedu dežurstva. Dežurstvo nastavnika dio je tjednog zaduženja koje je organizirano u vrijeme nastavne godine.

Dežurni nastavnici obavljaju svoju dužnost u vremenu od 7.45 do 14.00 sati

Dežurni nastavnik:

- upoznaje dežurnog učenika s načinom dežuranja i pomažu mu u uspješnom i odgovornom dežuranju
- prati točnost zvonjenja, dolazak i odlazak nastavnika na nastavni sat
- po potrebi upozorava nastavnike na obveze
- obilazi školske prostore, upozorava učenike na red, čistoću i disciplinu
- organizira zamjene odsutnih nastavnika u slučaju odsustva satničara, pedagoga i ravnatelja
- u slučaju, nasilja, nesretnih slučajeva, nezgoda i sl. poduzima mjere prema protokolu.
- vodi knjigu dežurstva

## **VI. OBVEZE OSTALIH RADNIKA**

#### **Članak 44.**

O održavanju školske zgrade posebnu brigu vodi domar Škole:

Obveze domara su:

- organizirati i voditi brigu o cjelokupnom održavanju školske zgrade, inventara, instalacija, grijanja, rasvjete i sl.
- organizirati čišćenje unutarnjeg i vanjskog školskog prostora



- evidentirati u posebnu bilježnicu (knjigu evidencije) sve utvrđene nedostatke i prijavljene štete i poduzimati radnje u cilju saniranja stanja i otklanjanja nedostataka
- o većim štetama i nedostacima obavijestiti tajnika ili ravnatelja Škole

#### **Članak 45.**

Obveza domara je redovito u okviru svojih mogućnosti odmah otkloniti nedostatke koji mogu utjecati na nesmetano izvođenje nastavnog procesa te hitno poduzeti radnje kako bi se otklonili nedostaci i sanirale štete koje ometaju nastavni proces.

#### **Članak 46.**

Spremačice su obvezne brinuti se i redovito održavati u urednom stanju unutarnji i vanjski prostor Škole.

Nakon završetka radnog vremena i nakon što su prostor temeljito očistile, spremačice imaju obvezu pregledati prostor za koji su posebnim rasporedom zadužene i u istima zatvoriti sve prozore i slavine, pogasiti sva svjetla te zaključati prostore koji se redovito zaključavaju.

#### **Članak 47.**

Sva oštećenja i nedostatke koje ustanove u učionicama, kabinetima, hodnicima i sanitarnim prostorima spremačice prijavljuju domaru Škole radi evidentiranja i pravovremenog otklanjanja istih.

Pronađene stvari spremačice ostavljaju u tajništvu Škole.

#### **Članak 48.**

Kako bi se spriječilo oštećivanje školske imovine i inventara, spremačice su obvezne svaki odmor boraviti na hodnicima i o eventualnoj nedisciplini i neprimjerenom ponašanju učenika odmah obavijestiti dežurnog nastavnika.

Za vrijeme nastave spremačice obavezno čiste i održavaju u urednom stanju sanitarne prostore, hodnike i staklene površine, a u učionicama i kabinetima, gdje nema učenika čiste inventar kako bi školski prostor bio što uredniji i primjereniji za rad i izvođenje nastave.

Podove treba brisati nakon što učenici i nastavnici napuste unutarnji prostor Škole.

#### **Članak 49.**

Za povrede radne obveze ravnatelj Škole je dužan postupiti prema Zakonu o radu i drugim provedbenim propisima.

## **VII. RADNO VRIJEME**

#### **Članak 50.**

Radno vrijeme Škole je od 7 do 15 sati.

#### **Članak 51.**

Radno vrijeme nastavnika određeno je rasporedom sati te drugim obvezama koje proizlaze iz Godišnjeg programa rada i Kurikuluma Škole.

Nastavnici su obvezni svakog dana pogledati na oglasnu ploču u zbornici, a kako bi se upoznali s eventualnim izmjenama rasporeda ili važnom obavijesti u vezi s organizacijom nastave. Iz istog razloga obvezni su redovito pregledavati svoj službeni mail.

Radno vrijeme radnika u administrativnoj službi je od 7 do 15 sati.  
Radno vrijeme domara, ložača i spremačica određuje ravnatelj.  
Radno vrijeme stručnih suradnika prilagođeno je odgojno-obrazovnom radu i organizaciji nastave u Školi i istaknuto na vratima njihovoga ureda.  
Ravnatelj može odrediti i drugačiji raspored rada, ako je to potrebno radi pravovremenog obavljanja posla.

#### **Članak 52.**

Početak i završetak nastavnih sati određen je sljedećim rasporedom:

1. nastavni sat: 8:00 – 8:45
2. nastavni sat: 8:50 – 9:35
3. nastavni sat: 9:40 – 10:25
4. nastavni sat: 10:45: 11:30
5. nastavni sat: 11:35 – 12:20
6. nastavni sat: 12:25 – 13:10
7. nastavni sat: 13:15 –14:00
8. nastavni sat: 14,05 – 14,50

Svi nastavnici dužni su se pridržavati navedenog rasporeda.

Samovoljno skraćivanje sata od strane nastavnika i puštanje učenika prije zvona strogo je zabranjeno.

#### **Članak 53.**

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Radnici su obvezni na vrijeme biti na svojim radnim mjestima (najkasnije 5 minuta prije početka radnog vremena), kako bi se nastava i ostali poslovi mogli uredno obavljati. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

#### **Članak 54.**

Sjednice i sastanci u Školi održavaju se u pravilu izvan nastave.

U slučaju nastanka potrebe za hitnim sazivanjem sastanaka, odnosno sjednice ista se može održati tijekom velikog odmora ili za vrijeme trajanja nastave, s tim da nastavnici i učenici budu pravodobno obaviješteni o tome, a izvanredni sastanak odnosno sjednica ne potraje dulje od 15 minuta u nastavnom vremenu

#### **Članak 55.**

Izostanak s posla radnici su obvezni pravovremeno javiti ravnatelju Škole, a isti dobivenu informaciju proslijediti satničaru (za nastavno osoblje), odnosno tajniku (za nenastavno osoblje).

Potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad zbog bolesti, radnik je obavezan dostaviti u tajništvo Škole u skladu s odredbama Zakona o radu, a izvješća o bolovanju najkasnije zadnjeg dana u tekućem mjesecu svoga bolovanja.

Izostanke radnika koji nisu vezani za bolovanje (1 dan) može opravdati ravnatelj.

#### **Članak 56.**

Roditelji/skrbnici/odgajatelji - mogu dolaziti na informacije u pravilu samo u unaprijed dogovorene dane primanja ili u vrijeme koje odredi razrednik, odnosno predmetni nastavnik.

Na poziv razrednika roditelj, staratelj ili skrbnik obavezan je doći u Školu u vrijeme određeno pozivom ili prema dogovoru s razrednikom.

Iznimno, u hitnim slučajevima, roditelji mogu tražiti razrednika ili nastavnika i izvan dogovorenog termina za informacije, ali samo za vrijeme odmora.

Roditelji, staratelji ili skrbnici ne smiju zadržavati razrednike ili nastavnike i nakon početka nastavnog sata.

#### **Članak 57.**

Raspored radnog vremena ravnatelja, tajnika i računovodstva u svezi s prijemom stranaka obvezno se ističe na vratima ureda..

### **VIII. SIGURNOST I ZAŠTITA OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA**

#### **Članak 58.**

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

#### **Članak 59.**

U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici i učenici.

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj.

Obveze dežurnih nastavnika i učenika određuje ravnatelj.

Na mjestu dežurstva učenika objavljuje se raspored dežurstva učenika i nastavnika. .

#### **Članak 60.**

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

#### **Članak 61.**

U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase 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. Svatko tko kod drugih uoči postupanje suprotno stavku 1. ovoga članka, treba svoje saznanje priopćiti pučkom pravobranitelju.

#### **Članak 62.**

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

Svatko je dužan upozoriti osobu koja protupravnim činjenjem krši zabranu iz stavka 1. ovoga članka.

Od osobe koja i nakon upozorenja iz stavka 2. ovoga članka nastavi s kršenjem zabrane iz stavka 1. ovoga članka, treba zatražiti da se udalji iz prostora protupravnog činjenja.

Ako se osoba ne udalji iz prostora protupravnog činjenja, svatko se treba za pomoć obratiti najbližoj policijskoj postaji.

### **IX. POSTUPANJE PREMA IMOVINI**

#### **Članak 63.**

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

Zaposlenici i učenici Škole moraju se racionalno koristiti školskim sredstvima i energentima koji su im stavljeni na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina, vodovoda, grijanja ili drugo oštećenje učenici i zaposlenici obvezni su prijaviti (razredniku, dežurnom nastavniku, domaru, tajniku ili ravnatelju)

#### **Članak 64.**

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

#### **Članak 65.**

Nije dozvoljeno uništavanje udžbenika, bilježnica te drugih obrazovnih i nastavnih sredstava.

#### **Članak 66.**

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 67.**

Svaku namjerno učinjenu štetu na imovini škole počinitelj je dužan namiriti prema Pravilniku o nadoknadi štete.

#### **Članak 68.**

Zaposlenici i učenici Škole ne mogu bez odobrenja ravnatelja iznositi iz Škole školsku imovinu, osim u slučaju izvođenja nastave izvan Škole, niti je rabiti u privatne svrhe.

Matične knjige učenika i ostala pedagoška dokumentacija ne smiju se iznositi iz Škole.

## **X. PEDAGOŠKE MJERE**

#### **Članak 69.**

Ukoliko učenik iskaže neprihvatljivo ponašanje sukladno Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (NN 94/15. i 3/17.) može mu se izreći odgovarajuća pedagoška mjera.

#### **Članak 70.**

Neprihvatljiva ponašanja na temelju kojih se izriču pedagoške podijeljena su ovisno o težini na: lakša, teža, teška i osobito teška.

#### **Lakša neprihvatljiva ponašanja:**

- ometanje odgojno-obrazovnoga rada (npr. izazivanje nereda, stvaranje buke, pričanje nakon usmene opomene učitelja/nastavnika ili dovikivanje tijekom odgojno obrazovnoga rada);
- onečišćenje školskoga prostora i okoliša (npr. bacanje smeća izvan koševa za otpatke);

- oštećivanje imovine u prostorima škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad nanošenjem manje štete (npr. šaranje, urezivanje u namještaj);
- nedopušteno korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja tijekom odgojno obrazovnog rada;
- pomaganje ili poticanje ulaska neovlaštenih osoba u školski prostor;
- poticanje drugih učenika na neprihvatljiva ponašanja;
- uznemiravanje učenika ili radnika škole odnosno druge aktivnosti koje izazivaju nelagodu u drugih osoba, nakon što je učenik na to upozoren;
- unošenje sadržaja nepoćudnog karaktera u tiskanom ili digitalnom obliku;
- vidljivo nošenje neprimjerenih obilježja i simbola;
- korištenje nedopuštenih izvora podataka u svrhu prepisivanja;
- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu sa ciljevima odgoja i obrazovanja;
- dovođenje stranih osoba u Školu bez odobrenja predmetnog nastavnika, razrednika ili ravnatelja;
- konzumiranje hrane i napitaka u učionicama bez odobrenja predmetnog nastavnika;
- bacanje papira, žvakaćih guma i ostalog otpada izvan koševa za otpatke;
- neovlašteno rukovanje rasvjetom, razglasom te drugim uređajima i opremom;
- samovoljno trčanje, skakanje, penjanje, klizanje, naguravanje, vikanje, pjevanje i drugo neprimjereno ponašanje što proizvodi buku ili bilo kako ugrožava sigurnost te ometa redovan rad;
- ometanje nastave na bilo koji način;
- neprimjereno odijevanje;
- vikanje s prozora ili izvana oko zgrade;
- sjedenje na radiatorima, prozorima, posudama za cvijeće;
- sjedenje ili spuštanje po rukohvatima stubišta, naslanjanje nogu na zidove i sl.;
- pušenje (uključujući e – cigarete i ostale duhanske proizvode).

#### **Teža neprihvatljiva ponašanja:**

- ometanje odgojno-obrazovnog rada na način da je onemogućeno njegovo daljnje izvođenje;
- povreda dostojanstva druge osobe omalovažavanjem, vrijeđanjem ili širenjem neistina i glasina o drugome učeniku ili radniku škole;
- unošenje i konzumiranje alkohola, droga ili drugih opojnih sredstava te dolazak u Školu i boravak u Školi pod utjecajem istih;
- dovođenje ili pomaganje prilikom dolaska neovlaštenim osobama koje su nanijele štetu osobama ili imovini u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- namjerno uništavanje imovine nanošenjem veće štete u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- prikrivanje nasilnih oblika ponašanja;
- neovlašteno snimanje i fotografiranje te objavljivanje sadržaja iz školskog života (u tisku, na internetu i sl.) bez dopuštenja nastavnika ili ravnatelja;
- udaranje, sudjelovanje u tučnjavi i druga ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost samog učenika ili druge osobe, ali bez težih posljedica;
- korištenje ili zlouporaba podataka drugog učenika iz pedagoške dokumentacije;

- igranje igara na sreću, sve vrste kartanja, kladenje ili kockanje u prostorima škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- uništavanje raslinja u školskom dvorištu;
- namjerno polijevanje i grudanje;
- penjanje po prozorima i ogradama;
- bacanje predmeta kroz prozor i preko ograde stubišta;
- prisvajanje tuđe stvari.

#### **Teška neprihvatljiva ponašanja:**

- izazivanje i poticanje nasilnog ponašanja (npr. prenošenje netočnih informacija koje su povod za nasilno ponašanje, skandiranje prije ili tijekom nasilnog ponašanja, snimanje događaja koji uključuje nasilno ponašanje i slična ponašanja);
- nasilno ponašanje koje nije rezultiralo težim posljedicama;
- krivotvorenje ispričnica ili ispitnih materijala;
- neovlašteno korištenje tuđih podataka za pristup elektroničkim bazama podataka škole bez njihove izmjene;
- krađa tuđe stvari;
- poticanje grupnoga govora mržnje;
- uništavanje službene dokumentacije škole;
- prisila drugog učenika na neprihvatljivo ponašanje ili iznuda drugog učenika (npr. iznuđivanje novca);
- unošenje oružja i opasnih predmeta u prostor škole ili drugdje gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- namjerno začepljivanje odvoda i izazivanje poplava.

#### **Osobito teška neprihvatljiva ponašanja:**

- krivotvorenje pisane ili elektroničke službene dokumentacije škole;
- objavljivanje materijala elektroničkim ili drugim putem, a koji za posljedicu imaju povredu ugleda, časti i dostojanstva druge osobe;
- teška krađa odnosno krađa počinjena na opasan ili drzak način, obijanjem, provaljivanjem ili svladavanjem prepreka da se dođe do stvari;
- ugrožavanje sigurnosti učenika ili radnika škole korištenjem oružja ili opasnih predmeta u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- nasilno ponašanje koje je rezultiralo teškim emocionalnim ili fizičkim posljedicama za drugu osobu.

### **Članak 71.**

Pedagoška mjera opomene izriče se nakon drugog evidentiranog lakšeg neprihvatljivog ponašanja.

Pedagoška mjera ukora izriče se zbog težeg neprihvatljivog ponašanja.

Pedagoška mjera opomena pred isključenje izriče se zbog teškog neprihvatljivog ponašanja.

Pedagoška mjera isključenje iz škole izriče se zbog osobito teškog neprihvatljivog ponašanja.

### **Članak 72.**

Učeniku kojemu je već izrečena jedna od pedagoških mjera iz članka 76. ovoga kućnog reda izriče se sljedeća teža mjera u slučaju ponavljanja neprihvatljivog ponašanja za koju mu je već izrečena pedagoška mjera.

## **XI. OSTALE ODREDBE**

### **Članak 73.**

Osobe koje za vrijeme boravka u školi krše Kućni red, a nisu radnici i učenici, upozorit će se na odredbe, a u daljnjem slučaju kršenja udaljit će se iz školskog prostora.

### **Članak 74.**

Kada se dio nastavnog plana i programa izvodi izvan Škole, na ponašanje učenika primjenjuju se odredbe ovog Kućnog reda, kao i odredbe organizacije u kojima se realizira dio programa (firme, tvrtke, servisi, kazališta, kinodvorane, muzeji, instituti i sl.).

### **Članak 75.**

Za vrijeme izleta, školske (maturalne) ili stručne ekskurzije u organizaciji Škole, učenici se trebaju ponašati u skladu s ovim Kućnim redom i Statutom Škole.

Tijekom školskih izleta i ekskurzija učenici su dužni:

- poštivati sve upute nastavnika voditelja i nastavnika u pratnji
- okupljati se u točno zakazano 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, a koje odredi nastavnik voditelj ili nastavnik u pratnji
- u slučaju bilo kakvih problema ili nejasnoća, odmah se obratiti nastavniku voditelju ili nastavniku u pratnji

Tijekom izleta ili putovanja učenici **ne smiju**:

- bez posebnog dopuštenja razrednika ili zamjenika, udaljavati se od svoje skupine
- posjedovati ili konzumirati bilo koju vrstu ili količinu alkoholnih pića ili opojnih sredstava
- u hotelu ili na drugom mjestu stvarati buku ili na bilo koji način ometati druge goste
- napuštati hotel bez izričitoga dopuštenja razrednika ili nastavnika u pratnji
- oštećivati imovinu hotela ili drugih učenika.

### **Članak 76.**

Radnici i učenici Škole koji postupe suprotno odredbama ovog Kućnog reda odgovorni su prema Statutu i drugim važećim školskim aktima

### **Članak 77.**

Pravila ponašanja u sportskoj dvorani, informatičkim kabinetima, elektro i strojarskoj radionici sastavni su dio Kućnog reda i nalaze se u prilogu.

## **XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 78.**

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Odluka o kućnom redu KLASA: 110-04/09-01/09, URBROJ: 2125/37-04/09-2 od 2. ožujka 2009. godine.

### **Članak 79.**

Ovaj Kućni red stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

**KLASA: 011-03/19-01/01**  
**URBROJ: 2125/37-04-19-01**  
**Otočac, 25. ožujka 2019.**

**Predsjednica Školskog odbora**  
**Ivanka Kranjčević-Orešković, dipl. ing.**

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 3. travnja 2019. godine.

**R a v n a t e l j**

**Ivan Vidmar, prof.**



# **DODACI**

## **PRAVILA PONAŠANJA U ELEKTRO-RADIONICI**

- učenik je dužan osposobiti se za rad na siguran način
- prije raspodjele poslova, učenik s posebnim potrebama je dužan izvijestiti nadležnoga o okolnostima koje ga onemogućavaju ili ometaju u izvršavanju obveza
- učenik je dužan pri radu koristiti propisna zaštitna sredstva
- prije početka rada učenik je dužan pregledati radno mjesto i o uočenim nedostacima izvijestiti nastavnika
- nakon završetka rada učenik je dužan srediti radno mjesto
- inventar radionice nije dozvoljeno iznositi izvan radionice
- učenik ima pravo odbiti rad ako mu neposredno prijete opasnost po život i zdravlje
- učenik je dužan obavljati poslove s pozornošću sukladno pravilima o zaštiti na radu, uputama nastavnika te uputama proizvođača strojeva i opreme
- učenici ne smiju ostati u radionici bez nadzora

## **PRAVILA PONAŠANJA U STROJARSKOJ RADIONICI**

- učenik može raditi u strojarskoj radionici nakon položenog ispita iz zaštite na radu
- učenik smije raditi na alatnim strojevima samo uz nazočnost stručnog nastavnika
- učenik mora imati odgovarajuća osobna zaštitna sredstva
- učenik ne smije uključivati alatne strojeve bez odobrenja nastavnika
- ukoliko učenici rade u grupi, ne smiju se naguravati, igrati ili zezati oko stroja
- alate i mjerne instrumente učenik mora odložiti na, za to, određena mjesta (kutije, tobolce i sl.)
- ako učenik uoči neki nedostatak na strojevima, alatima ili inventaru dužan je o istom izvijestiti nastavnika
- učenik je dužan čuvati inventar radionice (stolove, radioničke škripce, alate, mjerne instrumente, alatne strojeve)
- nakon obavljenog radnog zadatka učenik mora očistiti i podmazati stroj
- inventar radionice nije dozvoljeno iznositi izvan radionice
- prije kraja radnog vremena potrebno je složiti alate, mjerne instrumente, alatne alate na određena mjesta te počistiti pod radionice
- učenici ne smiju ostati u radionici bez nadzora

## PRAVILA PONAŠANJA U UČIONICI INFORMATIKE

- Na početku školske godine utvrđuje se raspored sjedenja u učionici. Učenik ne smije mijenjati mjesto bez znanja i dozvole nastavnika. U protivnom je odgovoran za eventualna oštećenja nastala na mjestu za koje je odgovoran.
- Računala se uključuju/isključuju na zahtjev nastavnika.
- Radno mjesto uz svako računalo mora biti čisto i uredno.
- Prilikom dolaska na pojedino radno mjesto, učenik provjerava ima li kakvih oštećenja (ogrebotine, zamijenjene tipke na tipkovnici, potrgani kablovi...) i je li oprema kompletna (nedostaje li miš ili tipkovnica) i ukoliko nešto od navedenog uoči odmah prijavljuje nastavniku.
- Ukoliko se utvrdi neko oštećenje za njega je odgovoran učenik koji je posljednji sjedio na tom mjestu.
- Učenici su dužni paziti na opremu u učionici:
  - o Ne lupati po tipkovnici
  - o Ne dirati monitor prstima
  - o Ne dirati izloške u učionici
  - o Ne presavijati kablove
- Nije dozvoljeno pisati po klupi, tipkovnici, mišu, monitoru ili kućištu.
- Nakon uporabe računala obavezno isključiti računalo, svu opremu složiti, provjeriti je li sve u redu i stolicu podvući pod klupu. Iznimno, ako se nastava nastavlja, tada napraviti samo odjavu računala.
- Učenici ne smiju napustiti učionicu informatike ako nisu sva računala provjerena i sve stolice na svom mjestu.
- U učionici nije dozvoljeno konzumirati bilo kakva jela i pića, žvakaća guma se mora prije početka sata baciti u koš za otpatke – obvezno zamotana u komad papira!
- Zabranjeno je instalirati/deinstalirati programe te spremati bilo kakve sadržaje koji nisu u vezi s nastavom.
- Zabranjena je promjena postavki računala.
- Zabranjeno je otvaranje tuđih mapa i datoteka te njihovo brisanje.
- Sve sadržaje koji se kreiraju na nastavi učenik je dužan spremati na neki svoj medij ili u oblak

- Učenicima nije dozvoljeno slati poruke nepoćudnog sadržaja putem elektronske pošte, komunicirati putem chat-a s drugim osobama na način neprimjeren dobi učenika, pregledavati usluge i sadržaje na internetu neprimjerene njihovom uzrastu, koristiti društvene mreže.
- Nastavnici su dužni voditi evidenciju promjena u učionici (prijavljena oštećenja, narudžbu/zamjenu tonera, tipkovnice, instaliran/deinstaliran softver...) te poduzete akcije i datum.

# **PRAVILA PONAŠANJA U SPORTSKOJ DVORANI**

## **Članak 1.**

Ovim Pravilima uređuje se ponašanje učenika, nastavnika i trećih osoba (u daljnjem tekstu: Korisnika) u prostoru sportske dvorane  
Pravila se odnose na sve Korisnike.

## **Članak 2.**

Voditelji Korisnika sportske dvorane (nastavnici, predstavnici sportskih klubova i treće osobe) dužni su upoznati svoja članove s ovim Pravilima.  
Jedan primjerak Pravila ističe se na vidljivom mjestu u sportskoj dvorani.

## **Članak 3.**

Korisnici mogu boraviti u prostoru sportske dvorane u vremenu koje je predviđeno rasporedom sati nastave i rasporedom korištenja dvorane.

## **Članak 4.**

Dvorana je za Korisnike otvorena od 08,00 sati do 22,00 sata, svakim radnim danom, a vikendom u vrijeme odigravanja prvenstvenih utakmica ili nekih drugih kulturnih ili sportskih aktivnosti.

## **Članak 5.**

Učenici u svlačionice ulaze najranije pet minuta prije početka nastavnog sata, a napuštaju je po završetku nastavnog sata.  
Ostali Korisnici sportske dvorane u svlačionice ulaze u skladu s rasporedom korištenja sportske dvorane.

## **Članak 6.**

Boravak Korisnika u dvorani dozvoljen je samo uz nazočnost njihovih voditelja (učitelj, nastavnik, trener ili druga osoba koja ih zamjenjuje).

## **Članak 7.**

Za odlaganje osobnih stvari Korisnika (torbe, civilna odjeća, obuća i dr.) koriste se isključivo svlačionice o čijem zaključavanju brigu vodi voditelj Korisnika ili dežurni učenik za vrijeme nastavnog procesa.  
Vrijedne stvari (mobitele, novac, nakit) učenici ostavljaju na predviđenom mjestu u dvorani.

## **Članak 8.**

Za nestanak osobnih stvari koje Korisnici nisu ostavili u skladu s prethodnim člankom odgovara vlasnik stvari.

## **Članak 9.**

Dužnost je Korisnika za vrijeme korištenja dvorane skrbiti se o imovini dvorane prema načelu dobrog gospodarstva, te racionalno koristiti energente (električnu energiju, vodu).

## **Članak 11.**

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, vodovoda, grijanja ili drugi kvar Korisnici su obvezni prijaviti domaru sportske dvorane ili dežurnoj osobi u dvorani.

## **Članak 12.**

U prostoru sportske dvorane **zabranjeno je:**

- iznošenje školske opreme izvan objekta bez dozvole i nazočnosti voditelja korisnika sportske dvorane ili osobe koja ga zamjenjuje;
- nepropisno korištenje sportske opreme;
- premještanje sprava i pomagala vučenjem ili guranjem po podu;
- hodanje po sjedištima na tribinama;
- pušenje;
- nošenje oružja;
- pisanje po zidovima i inventaru dvorane;
- bacanje papira, žvakaćih guma i sl. izvan koševa za otpatke
- 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 neprimjerenog sadržaja;
- dovođenje osoba koji nisu Korisnici sportske dvorane (po rasporedu korištenja sportske dvorane);
- dovođenje životinja u prostor sportske dvorane;
- fizičko ili verbalno sukobljavanje dviju ili više fizičkih osoba;
- svaka aktivnost koja rezultira štetom u dvorani, (koju po prijavi zaposlenika snosi počinitelj);
- rukovanje električnim uređajima u prostoru dvorane i otvaranje elektroormara osobama koje nisu ovlaštene za navedeno;
- neovlašteno fotografiranje za vrijeme nastave.

## **Članak 13.**

Boravak u prostoru sportske dvorane moguć je isključivo u odgovarajućoj sportskoj opremi (čiste-druge tenisice, majica, hlačice za vježbanje, trenirke).

Kontrolu ispravnosti sportske opreme provodi voditelj Korisnika sportske dvorane, a u slučaju neispravnosti opreme dužan je Korisnika udaljiti iz dvorane.

## **Članak 14.**

Učenici koji nemaju opremu dužni su biti na tribinama sportske dvorane, svlačionici ili kako odredi predmetni nastavnik i ne ometati redovnu nastavu.

## **Pravila ponašanja vanjskih korisnika**

## **Članak 15.**

Korištenje dodijeljenih termina moguće je jedino uz poštivanje osnovnih odredbi navedenih u Pravilima ponašanja u sportskoj dvorani i odredbi potpisanog ugovora.

## **Članak 16.**

Korisnicima dodijeljenih termina nije dopušteno:

- Prisustvo na terminu drugog korisnika bez suglasnosti istog
- Zamjena termina s drugim korisnikom
- Korištenje termina u prisutnosti osoba koje nisu njihovi članovi

- Korištenje opreme u školskoj športskoj dvorani koja nije u svrhu realizacije termina

#### **Članak 17.**

Svaki Korisnik u sastavu do 15 članova ima pravo koristiti prostor jedne svlačionice.

#### **Članak 18.**

Na osnovu raspoloživosti termina ovlaštena osoba dodjeljuje termin odigravanja susreta.

#### **Članak 19.**

U svrhu održavanja dogovorene utakmice odgovorna osoba od strane Srednje škole Otočac osigurat će:

- Dvoranu sa popratnim prostorijama ( dvije svlačionice za momčadi i jedna za sudce), bit će ustupljena na korištenje najkasnije 60 minuta prije početka susreta, za vrijeme susreta i 30 minuta nakon završetka susreta.
- Propisno postavljena i ispravna športska oprema neophodna za održavanje susreta
- Tehnički opremljen zapisnički stol sa semaforom i audio opremom najkasnije 30 minuta prije početka susreta.
- Otvoren ulaz i gledalište za posjetitelje najkasnije 30 minuta prije početka susreta.
- Razno ( u skladu sa dogovorom između ovlaštene osobe i organizatora susreta ).

#### **Članak 20.**

Organizator športskog susreta, turnira ili nekih drugih manifestacija dužan je osigurati sljedeće uvjete :

- Redarsku službu u svrhu kontrole poštivanja osnovnih odredbi Pravila ponašanja u sportskoj dvorani
- Sprječavanje bilo kakvih verbalnih ili fizičkih sukoba u prostoru dvorane
- Sprječavanje otuđivanja ili oštećenja prostora ili imovine dvorane od strane korisnika ili posjetitelja
- Napustiti dvoranu u predviđenom vremenu uz prethodnu kontrolu korištenog prostora uz prisutnost ovlaštene osobe od strane Školske športske dvorane
- Razno ( u skladu sa dogovorom između ovlaštene osobe i organizatora susreta ).