

Na temelju članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi NN (87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14), i čl. 30,45 i 213 Statuta Škole nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika Školski odbor Zdravstvene i veterinarske škole Dr. Andrije Štampara Vinkovci, H. D. Genschera 16a, na sjednici održanoj 23.kolovoza 2016. godine donio je

# KUĆNI RED

## I. OPĆE ODREDBE

### Članak 1.

(1.) Kućnim redom (u daljnjem tekstu: Kućni red) utvrđuje se unutarnji red i život u Zdravstvenoj i veterinarskoj školi Dr. Andrije Štampara Vinkovci (u daljnjem tekstu: Škola). Odredbe Kućnog reda provode se sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, propisima donesenim na temelju Zakona, Statuta Škole, Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima i ostalim provedbenim propisima kojima se regulira život i rad u srednjoj školi.

(2.) Riječi koje se u tekstu ovog Kućnog reda koriste za osobe u muškom rodu su neutralne i odnose se na muške i ženske osobe.

### Članak 2.

Ovim Kućnim redom utvrđuju se:

- pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru Škole, kod ostvarivanja izvan učioničke nastave izvan škole (posjeti institucijama, izleti, ekskurzije i dr.)
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- pravila ponašanja učenika prema trećim osobama,
- radno vrijeme,
- dežurstva,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, neprijateljstva, nasilja i svih oblika diskriminacije,
- način postupanja prema imovini,
- kršenje unutarnjeg reda.

### Članak 3.

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

## Članak 4.

(1.) S odredbama ovoga Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike, na početku svake školske godine. Ravnatelj Škole je dužan upoznati radnike s odredbama ovog Pravilnika.

(2.) Jedan primjerak ovoga Kućnog reda ističe se na vidljivom mjestu u Školi.

## II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLSKOJ USTANOVI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU

### Članak 5.

(1.) Učenici, radnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole, osim u slučajevima organiziranih aktivnosti, kao i u drugim slučajevima o čemu odlučuje ravnatelj Škole.

(2.) Službeni ulaz u Školu je iz ulice H.D.Genschera. Ulaz s dvorišne strane koriste učenici škole koji ujedno služi za izlaz učenika iz Škole.

### Članak 6.

(1.) U prostoru Škole zabranjeno je:

- unošenje oružja,
- pušenje,
- pisanje po zidovima i inventaru Škole,
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.,
- ostavljati smeće ispod klupa,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (odvijači, nožići, britvice i sl.),
- neovlašteno snimanje i fotografiranje,
- igranje igara na sreću i kartanje,
- unošenje tiskovina i drugih medija ( USB, CD, DVD) nepoćudnog sadržaja kao i njihova distribucija.
- samovoljno trčanje, skakanje, naguravanje, vikanje i dr. neprimjereno ponašanje što proizvodi buku ili bilo kako ugrožava sigurnost te ometa redovan rad.
- naginjanje i sjedenje na prozorima
- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,

(2.) U učionicama, kabinetima i drugim prostorima koji služe za izvođenje nastave zabranjena je uporaba mobitela bez dozvole nastavnika.

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

## Članak 7.

(1.) Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike obrazovnog rada.

(2.) Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

(3.) Učenici koji borave u holu škole, čekajući početak nastave ne smiju ometati nastavni proces u ostalim dijelovima Škole i ne mogu početak nastave čekati u hodniku, pred vratima učionice.

## Članak 8.

Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje,
- redovito pohađati nastavu i na vrijeme dolaziti,
- dolaziti u školu opremljen potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom za nastavu prema rasporedu rada tog dana,
- održavati udžbenike i bilježnice urednima,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- mirno ući u učionicu najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za rad,
- u slučaju da je učionica zaključana u miru pričekati nastavnika pred učionicom,
- pravodobno opravdati izostanke i kašnjenja (*rok 14 dana*),
- održavati čistima i urednima prostore Škole,
- dolaziti uredan i primjereno odjeven u Školu,
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu,
- uljudno se odnositi prema nastavnicima i drugim radnicima Škole,
- čuvati i oplemenjivati školski okoliš,
- uvažavati i poštovati drugoga,
- pružiti pomoć drugome,
- ne ulaziti u prostore bez nazočnosti nastavnika gdje se ostavlja materijal za nastavu,
- ne smije unositi predmete kojim bi remetio nastavu i ugrožavao sigurnost u razredu ili školi,
- na vježbe i praktičnu nastavu dolaziti u skladu s odredbama Zakona o zaštiti na radu.

## Članak 9.

- (1.) Učenici u zgradu ulaze ne ometajući nastavu.
- (2.) Učenici koji su zakasnili na nastavu, uz ispriku traže odobrenje nastavnika za ulazak u učionicu ili kabinet. Nakon dobivenog odobrenja, učenik bez ometanja nastave ulazi u učionicu ili kabinet.
- (3.) Svako kašnjenje učenika na nastavu nastavnik je dužan evidentirati.

## Članak 10.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl. u skladu s Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (N.N. 94/2015.)

## Članak 11.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze Škola će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

Ukoliko roditelj ili skrbnik u roku sedam dana od dana primitka pismene obavijesti ne dođe obrazložiti razloge izostanka, ovlaštena školska tijela dužna su protiv učenika pokrenuti postupak za izricanje pedagoških mjera.

Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

## Članak 12.

Za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture učenici trebaju imati sportsku odjeću i obuću.

## Članak 13.

- (1.) U kabinete učenici ulaze zajedno s nastavnikom. Ako imaju dodatni rad ili rad u izvannastavnim aktivnostima, mogu ući u učionicu samo skupno i pod nadzorom nastavnika zaduženog za taj rad.
- (2.) Na nastavu koja se održava izvan prostora Škole (terenska nastava i sl.) učenici odlaze uz pratnju nastavnika.
- (3.) Svaki učenik ima svoje mjesto rada koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika.

## Članak 14.

- (1.) U kabinet informatike učenici ulaze zajedno s nastavnikom.
- (2.) Učenici su obvezni čuvati računala i drugu računalnu opremu za vrijeme boravka u informatičkoj učionici i u ostalim prostorima škole.
- (3.) Učenicima nije dozvoljeno:
  - korištenje računala na način koji bi oštetio programski dio računala,
  - slati poruke nepoćudnog sadržaja,
  - komunicirati putem chat-a s drugim osobama na način neprimjeren dobi učenika,

- pregledavati usluge i sadržaje World Wide Weba neprimjerene njihovom uzrastu.

(4.) Učenik koji se ne pridržava odredaba ovog članka teže krši kućni red.

#### Članak 15.

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

#### Članak 16.

- (1.) Tijekom nastave i drugih oblika rada učenici pažljivo prate predavanja nastavnika i sudjeluju u radu.
- (2.) Za vrijeme nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i bez dopuštenja nastavnika šetati po razredu.
- (3.) Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.
- (4.) Učenika kojega je nastavnik prozvao, dužan je ustati.

#### Članak 17.

- (1.) Nastavnik ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole.
- (2.) Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave. U slučaju da je takav postupak neminovan, nastavnik upućuje učenika razredniku, psihologu, dežurnom nastavniku, voditelju smjene ili ravnatelju.

#### Članak 18.

Za vrijeme nastavnog sata učenici ne smiju konzumirati hranu i piće, razgovarati, dovikivati i prepirati.

#### Članak 19.

- (1.) Na nastavi učenik ne smije koristiti mobitel, mp3 player, fotoaparati i druge slične uređaje, već ih treba držati isključene i spremljene. U protivnom, nastavnik ih može oduzeti.
- (2.) Roditelj učenika treba doći po uređaj kod ravnatelja škole.
- (3.) Učenicima je u Školi zabranjeno snimanje i objavljivanje snimaka bez dozvole ravnatelja.

#### Članak 20.

O kršenju članaka 19. i 20. nastavnik bilježi primjedbe za pojedinog učenika i izvješćuje razrednika.

#### Članak 21.

- (1.) Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika. Ako trebaju nastavnika, s njim mogu razgovarati u hodniku.
- (2.) Također ne smiju ostati u kabinetu bez nadzora nastavnika.

## Članak 22.

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

(2.) Za vrijeme malih odmora, kada je vani kišno i mokro, učenici ne smiju napuštati zgradu škole, osim ako za to imaju opravdan razlog (odlazak na TZK), a za vrijeme velikog odmora mogu boraviti u okolišu Škole.

## Članak 23.

(1.) U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara, a određuje ih razrednik abecednim redom.

(2.) Redari:

- o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju dežurnog nastavnika koji će to evidentirati u knjigu dežurstva,
- brišu ploču tijekom i nakon svakog nastavnog sata, ako je potrebno, te donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala,
- ako nastavnik kasni na sat više od 10 minuta izvješćuju ravnatelja, voditelja smjene, dežurnog nastavnika ili psihologa o nenazočnosti nastavnika na nastavi,
- prijavljuju nastavnicima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike,
- izvješćuju dežurnog nastavnika o nađenim predmetima, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću i sl.), nakit, novac, mobitel i sl. predaju psihologinji ili voditelju smjene,
- nakon završetka nastave ostaju, uz nazočnost nastavnika sa zadnjeg sata, kako bi obrisali ploču i provjerili ispravnost učionice (oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostaloga inventara),
- obavljaju ostale radnje u dogovoru s predmetnim nastavnikom i razrednikom (održavanje urednosti učionice i sl.).

(3.) U slučaju zanemarivanja svojih obveza tijekom dežurstva, o čemu će se pisano očitovati razredniku, razrednik može redarima produžiti dežurstvo. U slučaju ponovnog zanemarivanja obveza učenicima se može izreći pedagoška mjera.

## Članak 24.

Promotori i akviziteri izdavačkih kuća, samostalni nakladnici, predstavnici turističkih agencija mogu unositi propagandne materijale u školu samo uz odobrenje ravnatelja (provjeriti)

## Članak 25.

(1.) U vrijeme kada se dio programa izvodi izvan škole, na ponašanje učenika primjenjuju se odredbe ovog kućnog reda kao i odredbe organizacije (bolnica, ambulante, farme, tvrtke, servisi, kazališta, kino dvorane, športske dvorane,...) u kojoj se izvodi dio programa.

(2.) Tijekom organiziranja izvan učioničke nastave (izleta, školske ili stručne ekskurzije) u organizaciji Škole na učenike se također primjenjuju odredbe ovog kućnog reda.

### III. RADNO VRIJEME

#### Članak 26.

(1.) Škola radi u petodnevnom, prema potrebi i šestodnevnom radnom tjednu, u skladu s godišnjim planom i programom rada škole, Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom škole.

(2.) Radno vrijeme Škole je od 06<sup>00</sup> do 21<sup>00</sup> sat.

#### Članak 27.

(1.) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

(2.) U slučaju spriječenosti dolaska na posao radnici škole dužni su o tome pravovremeno i u zakonskom roku obavijestiti ravnatelja Škole ili voditelja smjene kako bi se na vrijeme mogla organizirati zamjena.

(3.) Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

#### Članak 28.

Raspored radnog vremena ravnatelja, tajništva, računovodstva, školske knjižnice i stručnih suradnika u svezi s prijemom stranaka obvezno se ističe na vratima ureda.

#### Članak 29.

Roditelji mogu razgovarati s nastavnicima Škole u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni nastavnik, a s ravnateljem, pedagoško-psihološkom službom i voditeljem smjene u tijeku njihovog radnog vremena.

#### IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I NASTAVNIKA TE DRUGIH RADNIKA ŠKOLE

##### Članak 30.

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,
- trebaju poštivati i njegovati spolnu ravnopravnost,
- trebaju poštivati vjersku i nacionalnu ravnopravnost,
- mogu ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih, športskih i drugih sadržaja.

##### Članak 31.

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

(2.) U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika ili bilo kojeg nastavnika ili stručnog suradnika, a nastavnik je dužan napraviti izvještaj za razrednika i ravnatelja.

##### Članak 32.

Učenici su dužni uljudno se odnositi prema nastavnicima i drugim radnicima Škole. Dužni su pozdraviti radnike Škole u školskom prostoru i izvan njega. Učenici trebaju dati prednost prolaza nastavnicima, ostalim radnicima Škole odnosno građanima u posjetu Školi.



## V. DEŽURSTVA

### Članak 33.

(1.) U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici i spremačice. Nastavnici i spremačice dežuraju prema rasporedu dežurstva.

(2.) Raspored i obveze dežurnih nastavnika i spremačica određuje ravnatelj, a raspored dežurstava izrađuje satničar i voditelj smjene.

(3.) Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

### Članak 34.

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj.

### Članak 35.

(1.) Mjesto dežurstva spremačica je ulaz u Školu.

(3.) Dežurstvo spremačica traje tijekom smjene. Dežurna spremačica dužna je doći na dežurstvo barem 10 min. prije početka smjene i ne može završiti dežurstvo prije završetka smjene (sedam školskih sati), odnosno do predaje dužnosti spremačici poslijepodnevne smjene bez obzira na raspored redovne nastave učenika tog dana.

### Članak 36.

(1.) Dežurne spremačice vode knjigu dežurstva.

(2.) U knjigu dežurstva spremačice upisuju podatke koje odredi ravnatelj.

### Članak 37.

Dežurstvo nastavnika traje tijekom smjene.

### Članak 38.

Obveze dežurnih nastavnika:

- dolaze 10 minuta prije početka nastave, a odlaze nakon što predaju dužnost drugom dežurnom nastavniku odnosno u poslijepodnevnoj smjeni nakon što predaju izvješće o stanju u školi voditelju smjene,
- daju obavijesti radnicima, učenicima, roditeljima, strankama,
- za vrijeme odmora obilaze Školu, te kontroliraju red, prate ponašanje učenika i daju im informacije i naputke,
- upisuje zapažene nedostatke, štete, zamjene, odsustva u knjigu dežurstva nastavnika koja je u zbornici i o tome obavještava voditelja smjene,
- evidentira razrede bez nastavnika u knjigu zamjena i odlazi na nastavu nakon ostalih nastavnika,
- rješava disciplinske i tehničke probleme nastale tijekom dežurstva samostalno ili uz pomoć voditelja smjene i ravnatelja.
- Zajedno s voditeljem smjene, na kraju nastavnog dana pregledavaju zbornicu, isključuju uređaje u zbornici i spremaju tablete.

### Članak 39.

Voditelj smjene dolazi u Školu prema rasporedu kojeg odredi ravnatelj i vrši pripreme za početak nastave:

- vodi brigu o početku nastave i jesu li su svi nastavnici nazočni,
- u slučaju iznenadne spriječenosti nedolaska nastavnika na posao za taj dan, priprema raspored i/ili po potrebi zamjenjuje odsutnog nastavnika.
- unosi podatke u liste evidencija radnog vremena



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

### Članak 40.

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

### Članak 41.

Zaštita i sigurnost u Školi provodi se putem dežurstava nastavnika.

### Članak 42.

U zbornici na vidljivom mjestu trebaju se istaknuti brojevi telefona policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

### Članak 43.

(1.) 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.

(2.) Svatko tko kod drugih uoči postupanje suprotno stavku 1. ovoga članka, treba svoje saznanje priopćiti ravnatelju.

### Članak 44.

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

(2.) Svatko je dužan upozoriti osobu koja protupravnim činjenjem krši zabranu iz stavka 1. ovoga članka, te izvršiti prijavu nadležnim tijelima.

## VII. NAČINI POSTUPANJA PREMA IMOVINI

### Članak 45.

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

(2.) Za održavanje kućnog reda odgovorni su svi radnici i učenici škole.

### Članak 46.

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

(2.) Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti predmetnom nastavniku, tajniku ili dežurnom nastavniku.

### Članak 47.

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

### Članak 48.

Školski pribor i opremu za izvođenje nastave i namještaj učenici mogu prenositi iz prostorije u prostoriju jedino uz suglasnost nadležnog nastavnika (predmetnog nastavnika ili voditelja specijalizirane učionice). Nakon korištenja (istog dana) dužni su vratiti posuđeno.

### Članak 49.

(1.) Kod napuštanja učionice učenici trebaju ponijeti svoje stvari.

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

### Članak 50.

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

### Članak 51.

Učenici su odgovorni za štetu koju učine na imovini Škole prema Zakonu o obveznim odnosima.

### Članak 52.

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

#### Članak 53.

(1.) Nakon što primijeti ili sazna da je nanesena određena šteta, nastavnik je dužan razgovarati s učenicima i pokušati doznati tko je počinitelj štete.

(2.) Ukoliko svi učenici koji su boravili u učionici odnosno prostoru Škole u kojem je nastala šteta tvrde da nisu počinili štetu, nastavnik je dužan problem iznijeti pred ravnateljem koji će o tom raspraviti, provjeriti što se dogodilo i sazvati Povjerenstvo za utvrđivanje štete.

#### Članak 54.

U slučaju da je šteta počinjena u dijelovima Škole koji su zajednički svim učenicima, i ne može se utvrditi tko je počinio štetu, istu će nadoknaditi svi učenici Škole.

#### Članak 55.

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

#### Članak 56.

(1.) Visina štete utvrđuje se u visini cijene koštanja i ugradnje oštećene imovine odnosno na temelju procjene visine štete ukoliko se ne može utvrditi cijena koštanja oštećene imovine.

Procjenu vrši Povjerenstvo za utvrđivanje štete od tri člana.

(2.) Odluku o imenovanju Povjerenstva donosi ravnatelj.

(3.) Roditelj učenika odnosno skrbnik učenika je dužan štetu nadoknaditi u roku od 8 dana. Novčani iznos za naknadu štete roditelj odnosno skrbnik učenika uplaćuje na žiro-račun škole.

Naknada štete se može izvršiti i kupnjom oštećenog predmeta u dogovoru s povjerenstvom škole.

(4.) Odluku o visini štete donosi Školski odbor na prijedlog Povjerenstva za utvrđivanje štete.

#### Članak 57.

(1.) Token za pristup E – dnevniku imaju stručni učitelji, nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.

(2.) Svaki nastavnik i stručni suradnik odgovoran je za svoj Token te odgovara u slučaju nestanka istog.

(3.) Svatko odgovara za svoj token.

#### Članak 58.

Bez odobrenja ravnatelja nastavnici iz Škole ne smiju iznositi inventar Škole.

## VIII. KRŠENJE UNUTARNJEG REDA

### Članak 59.

- (1.) Postupanje prema odredbama ovoga Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.
- (2.) Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Kućnog reda, odgovoran je za povredu radne obveze.
- (3.) Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Kućnog reda, odgovoran je prema Statutu Škole.
- (4.) Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši unutarnji red, dežurni nastavnik udaljiti će iz prostora Škole.

## IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 60.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red Zdravstvene i veterinarske škole Dr. Andrije Štampara Vinkovci od 20. listopada 2008.

### Članak 61.

Ovaj Kućni red stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči dana 24.08. 2016.

Predsjednik školskog odbora:

Josip Šuker, dipl.inf.

---

Ovaj kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole, 24.08.2016., stupa na snagu 01.09. 2016.

Ravnateljica:

Antonija Majić, dipl.vet.

KLASA:602-03/16-01

URBROJ:2188-80-16-936

U Vinkovcima, 24.kolovoza 2016.