

Na temelju članka 58. stavka 2 i 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 126/12. i 152/14.) i članka 53. i 180. Statuta, Školski odbor Elektrotehničke i prometne škole Osijek na _XXVIII._. sjednici održanoj 13. srpnja 2015. godine donio je

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom odlukom uređuje se kućni red Elektrotehničke i prometne škole Osijek (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

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

Članak 3.

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

BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE

Članak 4.

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

Članak 5.

U prostoru i okolišu Škole zabranjeno je:

- vršiti promidžbu i prodaju bilo kojih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- pušenje, uključujući i elektronske cigarete, bacanje opušaka i pljuvanje
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru škole
- bacanje papira, žvakaćih guma i ostalog otpada izvan koševa za otpatke
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- sve vrste kartanja, igre na sreću i igre za novac
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.

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

Nije dozvoljeno dovoditi životinje u prostorije i okoliš Škole.

Članak 6.

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

Članak 7.

Radnici Škole moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina, vodovoda, grijanja i slično radnici i učenici obvezni su prijaviti nastavniku, razredniku, dežurnom nastavniku, čistačici, domaru, ravnatelju ili tajnici.

Članak 8.

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

Članak 9.

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

RADNO VRIJEME

Članak 10.

Dnevno je radno vrijeme Škole od 6.00 sati do 21.00 sat. Teorijska i praktična nastava izvodi se prema rasporedu sati, dok se ostali poslovi izvode prema utvrđenom rasporedu radnog vremena, i to u skladu s organizacijom rada škole.

Članak 11.

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

Članak 12.

Raspored radnog vremena u svezi s prijemom stranaka obvezno se ističe na vratima službenih prostorija.

Članak 13.

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

Članak 14.

Materijali, nastavna sredstva i pomagala ne mogu se iznositi iz Škole bez odobrenja ravnatelja.

UČENICI

Članak 15.

Učenici smiju boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike obrazovnog rada.

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

Za vrijeme trajanja nastave učenici ne smiju izlaziti iz učionica, osim u iznimnim slučajevima (uz prethodno odobrenje predmetnog nastavnika).

Članak 16.

Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- održavati čistima i urednima prostore i okoliš Škole
- dolaziti u Školu čist, uredan i primjereno odjeven (odjeća bez pogrdnih natpisa, u ljetnom razdoblju majice s kraćim rukavima, hlače i suknje dužine do/preko koljena)
- nakon dolaska u učionicu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu
- po hodnicima i stepeništu Škole kretati se desnom stranom, i to bez trčanja, galame i naguravanja
- prilikom ulaska nastavnika u razred ustati, kao i prigodom ulaska drugog radnika Škole u razred za vrijeme nastave, osim ako nastavnik ne odredi drukčije, te uz dopuštenje nastavnika sjesti
- oslovljavati nastavnika s: „gospođu profesor/gospodine profesore/gospodine ravnatelju“ ili skraćeno „profesorice/profesore/ravnatelju“, a ostale djelatnike škole s „gospođu“ ili „gospodine“
- pozdravljati nastavnike i ostale radnike Škole pozdravima: „dobro jutro/dobar dan/dobra večer/doviđenja“
- u kazalištu, kinu ili na drugim priredbama pristojno sjediti na svojem mjestu i pažljivo pratiti program, a strogo je zabranjeno vikanje, urlanje i neumjesno upadanje za vrijeme izvođenja programa
- uljudno se odnositi prema nastavnicima i drugim radnicima Škole.

Članak 17.

Nakon oglašavanja zvona za početak nastave učenici su obvezni biti u vrsti ispred učionice do dolaska nastavnika. Ulaskom u učionicu učenici trebaju sjesti na svoja mjesta i pripremiti pribor za rad.

Svaki učenik ima svoje mjesto rada koje smije promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika te učenici ne smiju samoinicijativno mijenjati mjesto rada za vrijeme izvođenja nastave.

Za vrijeme nastave tjelesne i zdravstvene kulture učenik je dužan, prije početka nastave, položiti novac i druge vrijednosti kod nastavnika TZK-a, u prostoriju koja se zaključava, koje će mu biti vraćene nakon tog sata te imati potrebnu opremu za odvijanje nastave TZK-a prema naputcima predmetnog profesora.

Na praktičnu nastavu učenik je dužan dolaziti s radnom odjećom i obućom prema pravilima zaštite na radu.

Članak 18.

Učenici koji su opravdano zakasnili na nastavu (npr. putnici zbog zastoja u prometu i sl.), trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se nastavniku.

Učenici koji neopravdano kasne trebaju pričekati kraj nastavnog sata (ispred Škole ili u holu Škole) i redovno doći na sljedeći sat prema rasporedu.

Članak 19.

Tijekom nastave učenici ne smiju ometati nastavu.

U slučaju korištenja mobilnih i drugih elektroničkih uređaja ili aparata za vrijeme nastavnog sata, nastavnik će učeniku oduzeti uređaj do kraja nastavnog sata i vratiti ga učeniku na kraju nastavnog sata te o tome obavijestiti razrednika koji će izvijestiti roditelja/staratelja o događaju.

Učenika koji ometa nastavu, nastavnik je dužan opomenuti, a ako učenik i dalje nastavi ometati nastavu, nastavnik će o ponašanju učenika odmah obavijestiti razrednika, stručnog suradnika ili ravnatelja škole.

Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.

Učenik kojega je nastavnik prozvao, dužan je ustati.

Članak 20.

Nastavnik ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole, kažnjavati ga udaljavanjem iz učionice ili upisivanjem neopravdanog sata, već je dužan postupiti u skladu s člankom 19. stavkom 3. ovog Kućnog reda.

Članak 21.

Zabranjuje se zlouporaba interneta u Školi.

Članak 22.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u nastavničke kabinete, zbornicu, ured ravnatelja ili službene prostorije Škole.

Članak 23.

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

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu, a za vrijeme velikog odmora smiju boraviti u hodnicima i dvorištu Škole ili ispred Škole.

Članak 24.

Pri napuštanju učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

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

Članak 25.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redari:

- dolaskom u učionicu pregledaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju nastavnika/cu
- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose, prema potrebi, nastavna sredstva i pomagala
- ukoliko nastavnik kasni na sat više od pet minuta, izvješćuju voditelja smjene, pedagoga ili tajnika o nenazočnosti predmetnog nastavnika nastavi
- početkom svakoga nastavnog sata prijavljuju nastavnicima nenazočne učenike
- izvješćuju nastavnika o nađenim predmetima, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose na portu Škole
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju nastavnika.

Članak 26.

Svakog učenika, koji se ne pridržava reda, redar je ovlašten prijaviti nastavniku, razredniku ili dežurnom nastavniku.

Članak 27.

Redare iz članka 26. ovog pravilnika određuje razrednik, i to prema abecednom redu.

Članak 28.

Knjige posuđene u knjižnici učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti. Ukoliko učenik ošteti ili izgubi knjigu, dužan je nadoknaditi štetu. Učenici su dužni primjereno se ponašati u školskoj knjižnici i u čitaonici raditi u tišini.

Članak 29.

Učenici su odgovorni za štetu koju učine na imovini Škole prema općim propisima obveznog prava. Svjesno prouzročenu štetu nadoknađuje počinitelj odnosno roditelji počinitelja.

NASTAVNICI

Članak 30.

Obveze nastavnika jesu:

- dolaziti u Školu deset minuta prije početka nastave
- pravovremeno dolaziti na početak svojeg nastavnog sata (krenuti na nastavu kada se oglasi školsko zvono)
- osigurati red i čistoću u učionici za vrijeme svojeg nastavnog sata
- davati informacije i konzultacije roditeljima i razrednicima o napredovanju učenika u usvajanju znanja i ponašanju učenika tijekom nastave svojeg predmeta
- pri ophođenju nastavnika i učenika, nastavnik ne smije koristiti pogrdne riječi te mora čuvati integritet i dostojanstvo učenika

- ponašati se uljudno, paziti na dostojanstvo, čuvati svoj osobni ugled, ugled ostalih i Škole u cjelini
- osigurati termin konzultacija ili informacija za svoje nastavne predmete
- dolaziti u Školu uredan i pristojno odjeven sukladno načelima profesionalne etike (odjeća treba biti čista, uredna, primjerena pozivu koji prosvjetni radnik obavlja, u ljetnim mjesecima odjeća kraćih rukava, haljine, suknje i hlače dužine do/preko koljena, tj. bez odjeće koja neprimjereno razotkriva tijelo)
- pozdravljati učenike, nastavnike i ostale radnike Škole pozdravima: „dobro jutro/dobar dan/dobra večer/doviđenja“.

Članak 31.

Nastavnik ne smije koristiti mobilni uređaj i druge slične uređaje za vrijeme nastave, osim ako služe svrsi obavljanja nastavnog procesa.

RAZREDNICI

Članak 32.

Razrednici su, uz prethodnu suglasnost roditelja, dužni odrediti učenika koji će dežurati na hodniku Škole te kontrolirati izvršavanje obveze dežurstva.

Članak 33.

Suradnja s roditeljima ili starateljima održava se putem individualnih usmenih kontakata i roditeljskih sastanaka.

Razrednici tijekom tjedna utvrđuju vrijeme (dan i sat) za konzultacije i informacije o učenicima.

U hitnim slučajevima ili na poziv roditelj ili staratelj može doći neki drugi dan, ali samo za vrijeme odmora.

Informacije za roditelje ili staratelje davat će se tijekom cijele školske godine, osim posljednjeg tjedna obrazovnog razdoblja.

DEŽURSTVA

Članak 34.

U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici i učenici.

Raspored i obveze dežurnih nastavnika određuje ravnatelj, a raspored dežurstva učenika razrednik.

Učenik dežura na glavnom ulazu u Školu i ispred zbornice.

Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 35.

Dežurni učenik:

- obavlja dežurstvo u vremenu od 7.00 do 13.00 sati u prijedpodnevnoj smjeni ili od 13.00 sati do 19 sati i 5 minuta u poslijepodnevnoj smjeni
- daje potrebne obavijesti građanima
- u suradnji s dežurnim nastavnikom održava red na ulazu
- dežurni učenik obavještava nastavnika u zbornici o dolasku roditelja
- obavještava dežurnog nastavnika, pedagoga, voditelja, tajnicu ili ravnatelja o kršenju kućnog reda.

Dežurni učenik vodi knjigu dežurstva.

U knjigu dežurstva učenik upisuje podatke koje odredi ravnatelj.

Članak 36.

Dežurni nastavnik:

- dolazi u Školu deset minuta prije početka nastave
- provjerava rad dežurnih učenika na hodniku i daje im potrebne upute
- poduzima sve mjere koje su nužne za nesmetani rad
- za vrijeme odmora dežura na hodnicima Škole
- obavještava radnike u Stručnoj službi o nastalim većim poteškoćama (tuča, nezgoda) koji će nakon toga pozvati djelatnike policije, prve pomoći, vatrogasne službe, vodovoda i sl., a o neprimjerenom ponašanju učenika obavještava i njihovog razrednika.

VRATAR-TELEFONIST I TEHNIČKO OSOBLJE

Članak 37.

Vratar-telefonist Škole dužan je:

- u svojoj smjeni kontrolirati ulazak stranih osoba i upućivati ih na traženo mjesto
- izdaje kedu i obrasce za učeničke potvrde
- u slučaju nestanka električne energije ručnim zvonom daje znak početka i kraja nastavnog sata.

Tehničko osoblje dužno je :

- ujutro po dolasku provjeriti ulaze i prozore, izvršiti pregled svih prostorija kako bi uočili ne prijete li opasnost učenicima i radnicima Škole
- poslije odmora obilaze Školu, okoliš Škole, čiste ga te svaku uočenu štetu ili neuobičajena događanja prijavljuju dežurnom profesoru, voditelju teorijske nastave i tajnici
- nakon završetka nastave pregledavaju i čiste sve prostorije Škole i okoliš.

ADMINISTRATIVNO OSOBLJE

Članak 38.

Administrativno osoblje svoje poslove obavlja prema važećim propisima u određenom radnom vremenu, a prema naznaci na vratima tajništva Škole.

KRŠENJE ŠKOLSKOG REDA

Članak 39.

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

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovog pravilnika, odgovoran je za povredu radne obveze. Učenik koji je neprimjereno odjeven, pod utjecajem alkohola i slično, odmah se udaljava s nastave, a o tome se obavještava roditelj ili staratelj učenika.

Učeniku koji postupi suprotno odredbama ovog pravilnika, izriču se odgojne mjere prema odredbama Statuta Škole.

Osoba koja za vrijeme boravka u Školi krši školski red, odgovorna je za štetu koju pretrpi Škola, a dežurni nastavnik ili učenik treba ju udaljiti iz prostora Škole.

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

Članak 40.

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

Svatko tko kod drugih uoči postupanje suprotno prvom stavku ovog članka, treba svoje saznanje priopćiti stručnom suradniku ili ravnatelju škole.

Članak 41.

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

Članak 42.

Ako učenik smatra ili osjeća da mu je na bilo koji način povrijeđeno njegovo pravo, nanesena uvreda ili povrijeđena njegova osobnost, ima pravo na primjeren način obratiti se nastavniku, razredniku, stručnim suradnicima pedagogu i psihologu Škole, ravnatelju Škole i Vijeću učenika te drugom nadležnom tijelu kako bi zaštitio svoje pravo.

Članak 43.

Međusobne nesporazume učenici će rješavati mirnim putem, raspravom u razredu, a ako to ne bude moguće zbog prirode problema, obratit će se razredniku, stručnim suradnicima pedagogu i psihologu Škole ili ravnatelju Škole.

Članak 44.

U slučaju pojave nasilja ili dojave o nasilju među učenicima, radnici i učenici Škole dužni su postupiti prema *Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima*. U slučaju uočavanja nasilja u obitelji koje doživljavaju učenici, radnici Škole dužni su postupiti prema *Protokolu o postupanju u slučaju nasilja u obitelji*. U slučaju saznanja o seksualnom nasilju koje doživljavaju učenici, radnici Škole dužni su postupiti prema *Protokolu o postupanju u slučaju seksualnog nasilja*.

Nastavnici, razrednici i stručni suradnici dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili psihičkog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja, izvijestiti ravnatelja i nadležne ustanove.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

Ovaj Kućni red stupa na snagu danom donošenja.

Izmjene i dopune ovog Kućnog reda donose se na način i prema postupku kao i ovaj Kućni red.

Ovaj Kućni red mora biti dostupan svim radnicima, roditeljima i učenicima Škole, i to tako da bude objavljen na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

Članak 46.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Pravilnik o školskom redu Klasa:003-05/03-01/1, Ur.broj: 2158/40-03-2 od 1.listopada2003. godine.

KLASA: 003-05/15-01/1

URBROJ: 2158/40-15-1

Predsjednica Školskog odbora:

Dubravka Ivanović