

**ŽELJEZNIČKA TEHNIČKA ŠKOLA MORAVICE**

**PRAVILNIK O KUČNOM REDU**

Moravice, studeni 2015.

Na temelju članka 58. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08.,86/09.,92/10.,105/10.,90/11.,5/12.,16/12.,86/12.,126/12.,94/13.,152/14.) te članka 58. Statuta Željezničke tehničke škole Moravice, Školski odbor, nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a na prijedlog ravnatelja, na sjednici održanoj 17.11.2015. godine, donio je

## **PRAVILNIK** **o kućnom redu**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Odredbe Pravilnika o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) 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 školi.

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

#### **Članak 2.**

Pravilnikom se uređuje kućni red Željezničke tehničke škole Moravice u čijem sastavu se nalaze objekti: škole, učeničkih domova, školske radionice, praktikuma automehanike i dvorane za tjelesnu i zdravstvenu kulturu (sve zajedno u daljnjem tekstu: Škola), a posebno:

- radno vrijeme,
- pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarjem i vanjskom prostoru (prostor oko Škole i malonogometno igralište) te kod ostvarivanja izvanučioničke nastave (posjeti institucijama, izleti, ekskurzije i dr.),
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- način postupanja prema imovini,
- pravila sigurnosti i zaštite od diskriminacije i uznemiravanja,
- kršenje kućnog reda,
- druga pitanja u svezi održavanja kućnog reda.

#### **Članak 3.**

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Školi.

#### **Članak 4.**

Ravnatelj Škole dužan je upoznati radnike s odredbama Pravilnika.

Na početku svake školske godine s odredbama ovog Pravilnika razrednici i odgajatelji dužni su upoznati učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike.

Dežurni nastavnik ili odgajatelj dužan je upoznati ostale osobe prisutne u Školi s odredbama ovog Pravilnika.

O načinu upoznavanja odlučuje ravnatelj.

## **II. RADNO VRIJEME**

### **Članak 5.**

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu, u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom škole.

Radno vrijeme škole je od 7,00 do 15,00 sati.

Dnevi odmor je od 10,00 do 10,30 sati.

Nastava se izvodi prema rasporedu utvrđenom u članku 21. ovoga Pravilnika.

Učenički dom radi prema rasporedu utvrđenom u članku 22. ovoga Pravilnika.

### **Članak 6.**

Radnici Škole dužni su dolaziti na posao minimalno 10 minuta prije početka svog radnog vremena i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

U slučaju spriječenosti dolaska na posao, radnici Škole dužni su o tome pravovremeno i u zakonskom roku obavijestiti ravnatelja i/ili tajnika i/ili pedagoga Škole kako bi se na vrijeme mogla organizirati zamjena.

Ako radnik Škole učestalo zakašnjava na posao ili ranije odlazi s posla odnosno postupi suprotno stavku 2. ovoga članka, čini povredu radne obveze.

### **Članak 7.**

Radnik može raditi, odnosno biti prisutan u Školi nakon završetka radnog vremena jedino uz prethodno odobrenje ravnatelja.

### **Članak 8.**

Način vođenja evidencije o dolasku radnika na posao i odlasku s posla određuje ravnatelj odlukom.

## **III. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU**

### **1. Radnici**

#### **Članak 9.**

Radnik mora poslove utvrđene ugovorom o radu i druge mu povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, drugih zakona i propisa te općih akata Škole.

#### **Članak 10.**

Radnik je dužan izvršavati naloge ravnatelja te postupati po njima ako Zakonom, Kolektivnim ugovorom ili općim aktom Škole nije drugačije određeno.

Radnik je ovlašten staviti pisanu primjedbu ravnatelju, ako smatra da je nalog nezakonit ili ako ocijeni da izvršenje naloga može izazvati veću štetu.

Ponovljeni pisani nalog ravnatelja radnik je obavezan izvršiti, ali je u tom slučaju oslobođen odgovornosti za posljedice njegovog izvršavanja.

### **Članak 11.**

Radnik Škole dužan je čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu utvrđenu Statutom, odlukom o poslovnoj i profesionalnoj tajni i drugim općim aktima Škole.

Obveza čuvanja poslovne i profesionalne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa, a najduže 5 godina od dana prestanka ugovora o radu.

Ravnatelj može radnika osloboditi čuvanja poslovne i profesionalne tajne u sudskom ili upravnom postupku, ako se radi o podacima bez kojih nije moguće utvrditi činjenično stanje i donijeti zakonitu odluku.

Radnik Škole dužan je čuvati osobne podatke radnika i učenika Škole koji su mu dostupni po prirodi radnog mjesta sukladno važećim propisima o zaštiti osobnih podataka.

### **Članak 12.**

Radnik Škole ne može odsustvovati s radnog mjesta za vrijeme radnog vremena, osim kada to zahtijeva priroda posla, bez odobrenja ravnatelja, a u slučaju hitnog razloga, svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.

### **Članak 13.**

Odsutnog radnika zamjenjuje drugi radnik prema odluci ravnatelja.

### **Članak 14.**

Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke za vrijeme uredovnog vremena imaju pravo ući u Školu i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

Radnik Škole, bez odugovlačenja i uz dolično ponašanje, dužan je roditelju, skrbniku, građaninu ili drugoj stranci dati odgovarajuću informaciju i obavijest u točno utvrđeno vrijeme za informacije.

Radnik čini povredu radne obveze ako postupa suprotno stavku 2. ovog članka.

### **Članak 15.**

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

Radnik Škole čini povredu radne obveze ako prema učeniku postupa nedolično.

Radnik postupa nedolično ako postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, osvećuje se učeniku, ponižava ga, zastrašuje ili zlostavlja.

### **Članak 16.**

Radnik Škole svoje primjedbe na rad i ponašanje učenika iznosi razredniku, odnosno odgajatelju, a ako postupa drugačije čini povredu radne obveze.

## **2. Učenici**

### **Članak 17.**

Obveza je svakoga učenika Škole ponašati se u skladu s odredbama ovog Pravilnika, paziti na red i čistoću prostora Škole.

Za vrijeme boravka u Školi, nije dozvoljeno:

1. pušiti niti konzumirati alkohol i/ili druga sredstva ovisnosti, kao ni unošenje istoga u Školu;
2. pisati grafite u cjelokupnom prostoru Škole;
3. namjerno oštećivati inventar Škole (šarati, rezbariti klupe, uništavati utičnice i ostali

inventar u sanitarnim prostorijama, bacati stolice, namjerno uništavati krevete i ormare u učeničkom domu, brave na vratima učionica i sl.);

4. koristiti mobitele i ostale elektroničke uređaje za vrijeme bilo kojeg oblika odgojno-obrazovnog rada, bez dozvole nastavnika/odgajatelja:

Mobiteli i drugi elektronički uređaji koji ne služe u svrhu nastave trebaju biti isključeni za vrijeme bilo kojeg oblika odgojno-obrazovnog rada. Posebno je zabranjeno neovlašteno snimanje i fotografiranje drugih učenika, nastavnika ili zaposlenika Škole u svim prostorima Škole te širiti takve snimke kojima se narušavaju prava i dostojanstvo drugih putem mobitela, interneta i sl.

Svako neovlašteno snimanje i fotografiranje predstavlja teže kršenje ovog Pravilnika i važećih zakona RH.

Nastavnici/odgajatelji imaju pravo takve uređaje oduzeti za vrijeme trajanja odgojno-obrazovnog rada te ih vratiti učeniku po završetku istoga ili ih privremeno zadržati do dolaska roditelja/skrbnika učenika.

Razrednik/odgajatelj je obavezan o poduzetoj radnji u najkraćem roku obavijestiti roditelja/skrbnika te ga pozvati da preuzme mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj.

Mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj do dolaska roditelja pohranjuje se u tajništvu škole ili u kancelariji odgajatelja.

Razrednik/odgajatelj prilikom razgovora s roditeljem/skrbnikom upozorava ih na kršenje ovog Pravilnika i moguće posljedice koje iz toga proizlaze.

Preporuka Škole učenicima i roditeljima/skrbnicima učenika je da ne donose u Školu skupe mobitele, veće količine novaca i druge skupe stvari koje nisu potrebne učeniku za praćenje i sudjelovanje u nastavnome procesu. Takve stvari učenici donose u Školu na vlastitu odgovornost i odgovornost svojih roditelja/skrbnika te Škola ne odgovara za nestanak tih stvari.

5. unositi u prostor Škole sredstva i predmete koji mogu izazvati požar (šibice, upaljači električna ili plinska kuhala, grijači za vodu i druga električna pomagala, zapaljiva sredstva i dr.) i/ili eksplozije bilo kakvih razmjera (eksplozivne naprave, nepoznate sumnjive predmete, petarde i druga pirotehnička sredstva);

6. unositi opasne predmete koji mogu izazvati ozljede (puške i pištolji s plastičnim i/ili gumenim metcima, nožići, odvijači, britvice, bokseri i sl.) ili predmete koji mogu izazvati paniku i/ili strah kod drugih učenika (npr. lažni pištolji i sl.):

Sukladno čl. 22. *Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima* učenik je obavezan predmete opasne za zdravlje i život odmah predati odgojno-obrazovnom djelatniku na njegov zahtjev te o tome obavijestiti razrednika, stručnog suradnika i/ili ravnatelja. Razrednik, ravnatelj ili stručni suradnik obavezan je pozvati roditelja učenika i uručiti mu predmet, a u slučaju potrebe obavijestiti i nadležnu policijsku postaju.

7. nasilno rješavati sukobe u Školi te primjenjivati bilo kakve oblike zlostavljanja prema drugim učenicima i zaposlenicima Škole;
8. unositi tiskovni i drugi materijal neprimjerenoga/nepoćudnoga sadržaja, pokazivati ga i na taj način uznemiravati druge učenike;
9. igrati igre na sreću i kartati;
10. dovođiti životinje u Školu;
11. dovođiti u Školu treće osobe bez odobrenja ravnatelja;
12. ulaziti u zbornicu, uredske prostorije Škole i učionice u kojima se odvija nastava drugih razrednih odjela bez valjanoga razloga;
13. namjerno ometati bilo koji oblik odgojno-obrazovnoga rada u Školi.

Učenicima je zabranjen pristup društvenim mrežama s računala Škole, a pravo pristupa internetu s računala Škole učenici imaju isključivo u obrazovne svrhe, uz odobrenje i u prisustvu nastavnika/odgajatelja.

#### **Članak 18.**

Učenici imaju dužnost:

- redovito pohađati nastavu i na vrijeme dolaziti na nastavu,
- pravodobno i na propisan način opravdati izostanke i kašnjenja na nastavu,
- njegovati humane odnose među učenicima i između učenika i drugih radnika Škole,
- izvršavati naloge ravnatelja, razrednika, nastavnika i odgajatelja,
- U Školi, na javnom mjestu, u međusobnim odnosima s radnicima Škole, učenicima i drugim osobama, postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja,
- pridržavati se naloženih higijenskih mjera i redovito održavati osobnu higijenu,
- čuvati imovinu Škole koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole
- dežurati prema utvrđenom rasporedu,
- obavljati dužnost redara, predsjednika i blagajnika,
- uređivati okoliš, sudjelovati u zaštiti prirode, kulturnim, športskim i drugim korisnim aktivnostima Škole, osnivati sekcije i raditi u njima,
- pridržavati se kućnoga reda utvrđenog ovim Pravilnikom i drugim propisima.

#### **Članak 19.**

Učeniku koji se ponaša suprotno odredbama članka 17. i članka 18. ovog pravilnika izriče se pedagoška mjera zbog kršenja kućnoga reda na način i u postupku utvrđenom važećim propisima.

### **3. Dnevni red rada**

#### **Članak 20.**

Za vrijeme boravka u Školi učenik je obvezan pridržavati se dnevnog reda rada.

#### **3.1 .Dnevni red rada u školi**

#### **Članak 21.**

Nastava u prijepodnevoj smjeni počinje u 8,00 sati, a završava u 13,55 sati.

Nastavni sat traje 45 minuta, a odmor između satova 5 minuta, odnosno 15 minuta između trećeg i četvrtog sata.

Dnevni red rada, utvrđen u prethodnim stavcima ovoga članka, utvrđuje se prema Godišnjem planu i programu rada i može se mijenjati Godišnjim planom i programom rada za svaku školsku godinu.

#### **3.2. Dnevni red rada u Učeničkom domu**

#### **Članak 22.**

Dnevni red u učeničkom domu je sljedeći:

- buđenje – 7,15
- doručak 7,30 – 8,00
- ručak 13,30 – 14,15

- obavezno učenje radnim danom, osim subote i nedjelje, od 15,30 – 17,30 ili u drugom terminu prema odluci ravnatelja (ovisno o organizaciji rada u domu)
- večera 18,00 – 18,45
- telefonski poziovi, slobodne aktivnosti, sastanci i učenje (po potrebi) 19,00 – 21,00
- dolazak u dom do 21,30 sati, osim petkom i subotom do 22,00 sata,
- spremanje za spavanje 21,30 – 22,00.

Od 22 sata do 6,30 u Domu treba vladati mir koji nadzire noćni pazitelj, intervenira prema potrebi i surađuje s odgajateljima.

Na zahtjev učenika, odgajatelj mu može odobriti izlazak petkom i subotom iza 22,00 sata uz prethodnu suglasnost roditelja/skrbnika učenika - u pravilu pisanu, a iznimno može telefonski ako tako odluči odgajatelj.

Red, utvrđen u prethodnim stavcima ovoga članka, utvrđuje se prema Godišnjem planu i programu rada učeničkog doma i može se mijenjati Godišnjim planom i programom rada učeničkog doma za svaku školsku godinu.

### ***3.3. Dolazak u Školu i odlazak iz Škole***

#### ***Članak 23.***

Prilikom dolaska u školu i odlaska iz škole učenik je dužan:

- dolično i kulturno se ponašati,
- doći u Školu uredan,
- ne ulaziti u učionicu poslije nastavnika,
- u slučaju zakašnjenja javiti se dežurnom nastavniku, pokucati i tiho ući u učionicu te opravdati zakašnjenje nastavniku,
- nakon završetka nastave i drugog odgojno-obrazovnog rada napustiti školu,
- pridržavati se dnevnog reda rada utvrđenog u članku 21. ovoga Pravilnika.

Učenik može otići iz Škole, odnosno s nastave po odobrenju nastavnika, razrednika, odnosno sukladno odredbama Statuta.

Učenik može odsustvovati iz Škole pod uvjetima propisanim Statutom Škole ili drugim podzakonskim aktima.

Na zahtjev učenika, odgajatelj mu može odobriti izlazak petkom i subotom iza 22,00 sata uz prethodnu suglasnost roditelja/skrbnika učenika - u pravilu pisanu, a iznimno može telefonski ako tako odluči odgajatelj.

### ***4. Norme ponašanja i radne obveze domskih učenika***

#### ***4.1. Radne obveze u Domu – dežurstva***

#### ***Članak 24.***

Tijekom školovanja i boravka u Domu učenici se moraju osposobiti za prihvaćanje obveze koje ih očekuju u Domu, društvenoj sredini kao i u životu.

Učenicima treba omogućiti stjecanje potrebnih navika i vještina te da razvijaju osjećaj odgovornosti prema sredini u kojoj žive.

#### ***Članak 25.***

Odgajateljsko vijeće, prema potrebi, može napraviti raspored dežurstva i svaki učenik je dužan pridržavati se toga rasporeda.

Sa dežurstva učenik može izostati samo u opravdanim slučajevima kao što je odlazak na nastavu, bolest i neodložan odlazak kući. U tom slučaju treba osigurati zamjenu i izvijestiti odgajatelja.

#### **4.2. Dužnost dežurnih učenika u domu**

##### **Članak 26.**

U slučaju organiziranja dežurstva prema članku 25. stavku 1. ovog Pravilnika, dežurni učenik je dužan izvijestiti odgajatelja o dolasku posjetilaca u Dom, te posjet evidentirati u posebnu bilježnicu (ime i prezime osobe, razlog dolaska te vrijeme dolaska i odlaska).

U slučaju da primjeti nepoznate osobe u Domu, o tome treba izvijestiti odgajatelja ili noćnog pazitelja.

Prijatelji i poznanici učenika ne mogu se zadržavati u zgradi, bez prethodne najave odgajatelju/noćnom pazitelju i njihovog odobrenja.

Ostale obveze dežurnog učenika, regulirat će se posebnim pravilima odgajateljskog vijeća, ovisno o mjestu dežurstva (nova ili stara zgrada), koja će biti istaknuta na vidnom mjestu u svakoj zgradi.

##### **Članak 27.**

Učenicima nije dozvoljeno korištenje službenih telefona.

#### **4.3. Slobodno vrijeme**

##### **Članak 28.**

Slobodno vrijeme učenici koriste prema vlastitoj želji u skladu s normama ponašanja u Domu.

Ako učenik odlazi u posjetu, dužan je o tome izvijestiti odgajatelja.

Za odlazak preko vikenda u posjete u mjestu ili izvan njega odlučuje odgajatelj.

Ako odgajatelj odobri posjet potrebna je i prethodna suglasnost roditelja/skrbnika učenika - u pravilu pisana, a iznimno može telefonski ako tako odluči odgajatelj.

##### **Članak 29.**

Izlasci učenika preko noći nisu dozvoljeni.

U iznimnim situacijama može se tražiti odobrenje odgajatelja koji treba ocijeniti opravdanost zahtjeva za izostajanje preko noći, uz prethodnu suglasnost roditelja/skrbnika dobivenu na način predviđen člankom 28. stavak 4. ovog Pravilnika.

U takvom slučaju učenik je dužan ostaviti adresu i broj telefona osobe kod koje boravi.

#### **4.4. Slobodne aktivnosti**

##### **Članak 30.**

U pravilu svaki učenik se treba uključiti u rad slobodnih aktivnosti u Domu prema svojim interesima.

#### **4.5. Norme ponašanja**

##### **Članak 31.**

Od kuće učenici mogu donijeti hranu u manjim količinama jer nema adekvatnog prostora za njezino čuvanje po sobama.

##### **Članak 32.**

Pribor za jelo iz kuhinje u pravilu se upotrebljava u blagovaonici i ne smije se nositi po sobama.



## **5. Uporaba građevine i učionice**

### **Članak 33.**

Učenik koristi školsku/domsku građevinu, prostorije, prostore i sadržaje na način koji odredi ravnatelj, odnosno nastavnik/odgajatelj.

Učenici Škole dužni su učestvovati u održavanju čistoće okoliša, školskih učionica, soba u učeničkom domu te zajedničkih prostora.

### **Članak 34.**

Učenik koristi učionicu poštujući sljedeća pravila:

- ponaša se sukladno odredbama Statuta Škole prije početka nastave, za vrijeme nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada,
- ulazi u učionicu prije nastavnika, sjeda na svoje mjesto u klupi /raspored učenika po klupama vrši razrednik, odnosno predmetni nastavnik/,
- čuva i pažljivo koristi učeničku imovinu,
- obavlja dužnost redara, blagajnika i predsjednika razreda.
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostavlja uredno i čisto
- strogo je zabranjeno vršiti bilo koji oblik zlostavljanja nastavnika i učenika.

#### **5.1. Redar**

### **Članak 35.**

Razred ima redara.

Redar priprema učionicu za nastavu, brine se o priboru potrebnom za nastavu, te o redu u učionici.

Na početku nastavnog sata redar izvješćuje nastavnika o odsutnim učenicima.

Učenici obavljaju dužnost redara prema abecednom redu.

Dužnost redara obavljaju dva učenika.

Učenici obavljaju dužnost redara jedan tjedan.

#### **5.2. Predsjednik i blagajnik**

### **Članak 36.**

Razredni odjel ima predsjednika i blagajnika.

Predsjednik i blagajnik biraju se na početku školske godine iz reda učenika određenog razrednog odjela na način utvrđen Statutom Škole.

Za red u učionici u slučaju opravdane odsutnosti nastavnika, skrbi i odgovoran je predsjednik razrednog odjela.

Ako predsjednik razrednog odjela ne može osigurati red u učionici, dužan je o tome izvijestiti pedagoga i u tom slučaju se oslobađa odgovornosti za posljedice kršenja kućnog reda.

Blagajnik razrednog odjela, uz pomoć razrednika, prikuplja novac od učenika za ostvarivanje određenih programa i aktivnosti. O prikupljenom novcu blagajnik vodi evidenciju.

Blagajnik je dužan prikupljeni novac brižljivo čuvati i predati ga, zajedno s evidencijom, razredniku. O primitku novca izdaje se potvrda.

### **5.3. Uporaba knjižnice**

#### **Članak 37.**

Učenik koristi knjižnicu prema utvrđenom rasporedu. Raspored se objavljuje na ulazu u knjižnicu.

Učenik je dužan posuđene knjige čuvati, pažljivo ih koristiti i vratiti u utvrđenom roku neoštećene, odnosno u stanju u kojem su mu izdane.

### **6. Ponašanje učenika izvan Škole**

#### **Članak 38.**

Učenici se na priredbama, izložbama, muzejima i sl. trebaju ponašati pristojno.

Učenici se moraju ponašati primjereno i pristojno na svim mjestima izvanučioničke nastave, u prijevoznim sredstvima, ugostiteljskim, smještajnim i drugim objektima, poštujući kućni red i/ili druge propise objekata u kojem borave.

Za vrijeme trajanja izvanučioničke nastave učenici su obvezni disciplinirano izvršavati upute nastavnika/odgajatelja, te se bez njegove dozvole ne smiju udaljiti od grupe.

### **7. Međusobni odnosi učenika**

#### **Članak 39.**

U međusobnim odnosima učenici su dužni ponašati se 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 poštivati drugoga.

Učenik ne ispunjava dužnost iz stavka 1. ovoga članka ako zastrašuje druge, psuje, prostači, proturječi, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruži pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i sl.

### **8. Međusobni odnosi učenika i radnika Škole**

#### **Članak 40.**

U međusobnim odnosima radnici Škole i učenici trebaju se ponašati i postupati prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja.

Na isti način moraju se ponašati i prema drugim osobama koje se zateknu u Školi.

### **9. Dežurstvo**

#### **Članak 41.**

U školi dežuraju nastavnici i učenici.

Raspored dežurstva utvrđuje pedagog i/ili radnik koji obavlja poslove satničara, prema uputama ravnatelja.

Na dežurstvo se raspoređuje jedan učenik.

Dežurni nastavnik dolazi na dežurstvo najmanje 15 minuta prije početka nastave.

Dežurni učenik dolazi na dežurstvo u 8,00 sati.

#### **Članak 42.**

Nastavnik/učenik je dužan doći na dežurstvo u točno određeno vrijeme.

Ako nastavnik/učenik zakasni ili neopravdano ne dođe na dežurstvo, čini povredu radne obveze/krši kućni red.

#### **Članak 43.**

Dežurni učenik ima sljedeće obveze:

- započeti s dežurstvom u 8,00 sati,
- paziti na red u hodniku prije prvog zvona za početak nastave,
- paziti na red u hodniku za vrijeme nastave i odmora, a svako remećenje reda prijaviti dežurnim nastavnicima, ravnatelju ili pedagogu,
- roditelje učenika i ostale osobe koje ulaze u Školu uputiti na mjesto gdje će dobiti tražene informacije (tajništvo, ravnatelj, računovodstvo, učenički dom, pedagog, kabinet profesora i sl.), a svaki ulazak u Školu obavezno evidentirati u bilježnicu dežurnog učenika (ime i prezime osobe, razlog dolaska te vrijeme dolaska i odlaska ),
- na kraju nastave, u 13,55 sati obići hodnike i sanitarne prostorije, utvrditi eventualna oštećenja i razdužiti se kod dežurnog nastavnika ili pedagoga.

#### **Članak 44.**

Za vrijeme dežurstva, dežurni učenik mora se dolično (kulturno) ponašati prema zaposlenicima Škole, učenicima, roditeljima, skrbnicima i drugim strankama.

#### **Članak 45.**

Dežurni nastavnik ima sljedeće obveze:

- započinje s dežurstvom 15 minuta prije početka nastave
- otvara ulazna vrata iz hola,
- učenike pušta u prostor Škole na zvuk zvona za početak prvog sata,
- pazi na red za vrijeme odmora,
- evidentira sve incidente i nastale štete na imovini te o tome izvještava ravnatelja,
- dežurstvo završava 10 minuta nakon završetka nastave.

#### **Članak 46.**

Dežurni odgajatelj ima sljedeće obveze:

- dežura subotom od 9,00 do 20,00 sati prema rasporedu rada,
- ako ima više od 5 učenika preko vikenda i kuhaju se obroci, prisustvuje podjeli obroka,
- kontrolira ulazak i izlazak iz zgrade,
- čuva i odgovoran je za inventar zgrade,
- zimi uključuje i isključuje centralno grijanje i kontrolira temperaturu,
- organizira s učenicima čišćenje Doma i okoliša,
- konstruktivno i djelotvorno organizira slobodne vrijeme učenika preko vikenda.

### **IV. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI**

#### **Članak 47.**

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

#### **Članak 48.**

Radnici Škole moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje i bez odobrenja ravnatelja ne smije ih iznositi iz Škole i koristiti u privatne svrhe. Radnik je dužan nadoknaditi štetu koju učini na školskoj imovini.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina, vode, centralnog grijanja ili drugi kvar ili oštećenje, radnici i učenici obvezni su prijaviti razredniku, odgajatelju, dežurnom nastavniku, pedagogu, tajniku ili ravnatelju.

#### **Članak 49.**

Učenik je dužan nadoknaditi štetu koju učini na imovini Škole.

Ukoliko se ne može utvrditi počinitelj, štetu nadoknađuje skupina učenika, razredni odjel, obrazovna skupina, odgojna skupina. Ako štetu nadoknađuje skupina učenika, razredni odjel, obrazovna skupina ili odgojna skupina, naknada se utvrđuje u jednakim iznosima.

Štetu učinjenu na imovini Škole, koju koriste svi učenici i kada se ne može utvrditi počinitelj, nadoknađuju svi učenici u jednakim iznosima, na polugodištu ili na kraju nastavne godine.

#### **Članak 50.**

Visinu štete utvrđuje komisija za štetu.

Na početku školske godine ravnatelj imenuje dvije komisije za štetu – jednu za zgrade i prostor škole, školske radionice, praktikuma automehanike i dvorane za tjelesnu i zdravstvenu kulturu, a drugu komisiju za zgrade i prostor učeničkih domova.

Svaka komisija ima tri člana.

Visina štete utvrđuje se u visini cijene koštanja oštećene imovine, troškova dopreme potrebnog materijala i troškova izvođenja radova, odnosno na temelju procjene visine štete, ako komisija ne može utvrditi cijenu koštanja oštećene imovine.

O izračunu visine štete komisije su dužne napraviti zapisnik koji predaju ravnatelju.

#### **Članak 51.**

Učenik, odnosno roditelj/skrbnik učenika dužan je novčani iznos štete nadoknaditi u roku 8 dana od dana saznanja za visinu štete.

#### **Članak 52.**

Novac koji učenici smješteni u učeničkom domu dobiju od roditelja/skrbnika treba pohraniti kod odgajatelja.

U slučaju nestanka novca iz sobe, odgajatelj je dužan provesti postupak otkrivanja počinioca te poduzeti odgovarajuće odgojne mjere.

Nestanak stvari ili novca odmah se prijavljuje odgajatelju kako bi odmah mogao provesti odgovarajući postupak.

#### **Članak 53.**

Građevine i prostorije Škole moraju biti zaključane nakon radnog vremena.

Spremačice i domari pregledavaju stanje u zgradama Škole po dolasku na posao i o eventualnim problemima odmah obavještavaju ravnatelja ili tajnika.

Spremačice su dužne na kraju radnog dana zatvoriti zgrade škole, dvorane za tjelesnu i zdravstvenu kulturu, školske radionice i praktikuma automehanike i odgovaraju za urednost i sigurnost (da je sve zaključano, ugašena svjetla, zatvoreni prozori i slavine za vodu, isključen ruter za internet i sl.).

O otključavanju i zaključavanju učeničkog doma dužni su brinuti noćni pazitelji, odnosno odgajatelji, a u dane kada nema učenika u domu spremačice i ekonom imaju iste obaveze kao osobe navedene u stavku 2. i stavku 3. ovog članka.

Duplikati svih ključeva čuvaju se u tajništvu Škole.

## ***V. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD DISKRIMINACIJE I UZNEMIRAVANJA***

### ***Članak 54.***

Nedopustiv je svaki oblik neposredne i posredne diskriminacije te svaka vrsta uznemiravanja među radnicima, među učenicima te među radnicima i učenicima, temeljena na religiji, etničkoj i nacionalnoj pripadnosti, rasi, spolu, spolnoj orijentaciji, životnome stilu, imovinskom stanju, podrijetlu, obiteljskome i bračnom statusu, trudnoći, obiteljskim obvezama, godinama, invalidnosti, tjelesnom izgledu, političkom opredjeljenju i zdravstvenom stanju.

Uznemiravanjem se smatra svaki čin, pojedinačan ili ponavljan, verbalni, neverbalni ili fizički kao i stvaranje ili pridonošenje stvaranju neugodnih i neprijateljskih radnih i odgojno-obrazovnih okolnosti koji drugu osobu zastrašuju, vrijeđaju ili ponižavaju.

Stanje intoksikacije alkoholom ili drugim sredstvima ne može se smatrati olakotnom okolnošću u slučajevima uznemiravanja jer i samo predstavlja ozbiljno kršenje kućnoga reda i etičkoga kodeksa.

Neprihvatljivo je svako spolno uznemiravanje. Spolno uznemiravanje je specifičan oblik uznemiravanja koje karakterizira izostanak pristanka ili odbijanje druge osobe, a uključuje ponavljano neželjeno upućivanje verbalnih i fizičkih prijedloga spolne naravi drugoj osobi, fizičko napastovanje, ponavljano neželjeno iznošenje šala i opaski koje su spolno obojene, uključujući referiranje na spol i spolnu orijentaciju, ruganje i ismijavanje koje je spolno obojeno, izlaganje spolno uvredljivoga i uznemiravajućega materijala te zahtijevanje spolnih usluga u zamjenu za određeno djelovanje ili propuštanje s pozicije autoriteta.

Svaki radnik odnosno učenik ima pravo prijaviti uznemiravanje koje je počinio drugi radnik ili učenik. Na osobu koja je odbila uznemiravanje ili prijavila takvu vrstu ponašanja ne smije se vršiti nikakav pritisak.

Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Željezničkoj tehničkoj školi Moravice odgovarajuće se primjenjuje na učenike i ostale radnike Škole.

## ***VI. KRŠENJE KUĆNOG REDA***

### ***Članak 55.***

Postupanje prema odredbama ovog Pravilnika sastavni je dio radnih obveza radnika i svako postupanje suprotno tim odredbama predstavlja povredu radne obveze radnika.

### ***Članak 56.***

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika, odgovoran je prema općim aktima Škole i drugim propisima.

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

### ***Članak 57.***

Izmjene i dopune Pravilnika donose se na isti način kao i Pravilnik.

### ***Članak 58.***

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

**Članak 59.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika o kućnom redu prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 4. prosinca 2008. godine (Klasa: 602-03/08-08/52, Ur.broj: 2193-06-05-1).

**PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA**  
**Damir Grgurić,**  
**nastavnik praktične nastave**

---

Ovaj Pravilnik o kućnom redu objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 17.11.2015. godine.

KLASA: 003-05/15-01/04  
URBROJ: 2193-06-01-15-1

**RAVNATELJ**  
**Borivoj Dokmanović, dipl. ing.**

---

Moravice, 17.11.2015.

