

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se život i rad u Srednjoj gospodarskoj školi (u daljnjem tekstu: Škola) i to:

1. Organizacija nastave,
2. Ponašanje učenika, izostanci učenika,
3. Ponašanje učenika u knjižnici i informatičkoj učionici,
4. Dežurstvo nastavnika,
5. Organizacija ostalih poslova,
6. Boravak stranaka u Školi,
7. Zaštita čovjekova okoliša i način postupanja prema imovini,
8. Prijelazne i završne odredbe.

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

S odredbama ovoga Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njegove roditelje odnosno skrbnike.

Jedan primjerak ovog Pravilnika ističe se na vidljivom mjestu kod ulaza u Školu i na web stranicama Škole.

1. ORGANIZACIJA NASTAVE

Članak 2.

Nastava se izvodi u dvije smjene.

U prijedpodnevnoj smjeni nastava počinje u 7:10 sati, a završava u 13:55 sati.

U poslijepodnevnoj smjeni nastava počinje u 13:10 sati, a završava u 19:00 sati.

Između svakog nastavnog sata je odmor koji traje 5 minuta, a nakon drugog nastavnog sata je veliki odmor koji u prijedpodnevnoj smjeni traje 15 minuta, a u poslijepodnevnoj 10 minuta.

Članak 3.

Za vrijeme malog odmora učenici se u pravilu pripremaju za sljedeći sat, a za vrijeme velikog odmora borave u zgradi Škole ili ispred nje.

Nije dozvoljeno trčanje, vikanje, psovanje i naguravanje po prostorima Škole.

Nije dozvoljeno učenicima sjedenje na radijatorima, prozorima, posudama za cvijeće, na stepenicama, po podovima, sjedenje ili spuštanje rukohvatima stubišta, naslanjanje nogu na zidove i stolove i sl., te dovikivanje i bacanje predmeta kroz prozor.

Članak 4.

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

Članak 5.

Za izgubljene stvari u Školi za vrijeme nastave učenici se mogu obratiti spremačici škole radi dobivanja informacija o eventualnom nalasku iste.

Navedenu informaciju učenik može zatražiti istog ili najkasnije slijedećeg dana.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u Školi, praktičnoj nastavi i tjelesnoj i zdravstvenoj kulturi.

Članak 6.

Razrednu knjigu nose predmetni nastavnici. Nakon završenog sata razrednu knjigu nastavnici odlažu za tu svrhu u određeni dio ormara u zbornici.

Učenicima je zabranjeno nošenje razredne knjige.

Uz znanje nastavnika učenik može prenositi razrednu knjigu za vrijeme izvođenja nastave iz nastavnih predmeta u kojima je bifurkacija (strani jezici, vjeronauk/etika) te kod prenošenja razredne knjige iz zbornice u zbornicu.

Nakon završene smjene sve razredne knjige trebaju biti smještene u ormaru u zbornici.

Nije dozvoljeno iznošenje razrednih knjiga izvan Škole.

Članak 7.

U vrijeme kada se dio programa izvodi izvan Škole, na ponašanje učenika primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika, kao i odredbe organizacije (firme, tvrtke, servisa, kazališta, kino dvorane) u kojoj se izvodi dio programa.

Članak 8.

Učenici ne smiju pozivati svoje prijatelje niti učenike drugih škola da ih čekaju za vrijeme nastave u Školi, kako ne bi narušavali mir i ometali nastavu.

Učenici ne smiju dovoditi životinje u prostorije Škole osim uz odobrenje ravnatelja ili predmetnog nastavnika, a zbog potrebe nastave veterinarske struke.

2. UČENICI – PONAŠANJE I IZOSTANCI

Članak 9.

Učenici dolaze u Školu najkasnije 5 minuta prije početka nastave. U zgradu i učionice ulaze mirno, bez galame i gužve.

Učenicima koji su zakasnili na početak nastavnog sata u pravilu nije dozvoljeno ulaziti u učionicu, praktikum ili radionicu i ometati nastavu. Učenici putnici i učenici koji ne kasne svojom krivnjom traže odobrenje nastavnika i uz pozdrav i ispriku ulaze u učionicu, praktikum ili radionicu.

Članak 10.

Tijekom nastave učenici ne smiju konzumirati hranu i napitke, šetati po razredu ili po hodnicima Škole. Za vrijeme trajanja nastavnog sata učenicima nije dozvoljeno odlaziti na kiosk niti u kantinu po hranu ili piće.

Učenik, koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke. Učenik kojeg je nastavnik prozvao obavezan je ustati.

Prilikom ulaska u učionicu i tijekom nastavnog procesa, informacijsko-komunikacijski uređaj učenika (mobitel, tablet, laptop i sl.) mora biti isključen i ostavljen na mjesto u učionici predviđeno za odlaganje uređaja (klupa za mobitele). Tijekom nastavnog procesa učenik može koristiti informacijsko-komunikacijski uređaj isključivo u nastavne svrhe uz prethodnu dozvolu predmetnog nastavnika. U prostorima škole učenicima je dozvoljeno koristiti informacijsko komunikacijske uređaje tijekom odmora između nastavnih satova i velikog odmora. Ako je učenik izvan učionice tijekom nastavnog procesa (individualni odlazak na wc, odlazak u učeničku referadu, poziv na razgovor kod stručne službe, ravnatelja i sl.) može koristiti informacijsko-komunikacijski uređaj

isključivo uz dozvolu i uputu predmetnog nastavnika, razrednika ili stručne službe škole (pedagog, psiholog). Učenik koji se ne pridržava ove odredbe čini neprihvatljivo ponašanje te se postupa u skladu s Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audio-snimanje i video-snimanje bez znanja i odobrenja osobe ili osoba (radnika Škole, učenika Škole i roditelja/skrbnika i ostalih) koje se snima. Svako audio i video snimanje radnika i učenika Škole treba najaviti ravnatelju Škole.

Članak 11.

Pušenje (uključujući i e-cigarete, vape, snus i ostale nikotinske proizvode) nije dozvoljeno u zgradama Škole, zgradama praktikuma, na ulazu u školsku zgradu i prostoru školskog dvorišta, dvorišta praktikuma kao i na svim otvorenim prostorima Škole u kojima nepušači protiv svoje volje mogu biti izloženi duhanskom dimu. Isto tako, učenicima nije dozvoljeno korištenje električne cigarete u prostorijama Škole.

Nastavnici su dužni upozoravati učenike na zabranu pušenja. Ukoliko učenici ne poštuju zabranu pušenja, dežurni nastavnik je obavezan o tome izvijestiti pedagoga, psihologa, voditelja smjene ili ravnatelja, radi poduzimanja daljnjih mjera. Pušenje u školi smatra se teškim kršenjem odredbi kućnog reda. Aktivnosti kojima je cilj usvajanje zdravijeg i kvalitetnijeg života bez pušenja provodi stručna služba škole (stručni suradnik pedagog, psiholog i razrednik).

Članak 12.

Učenici oslovljavaju nastavnika i ostale radnike škole s gospođa, gospodin, gospodine-gospođu profesore ili profesore, profesorice te pozdravljaju s dobro jutro, dobar dan i dobra večer, a odzdravljaju s doviđenja.

Članak 13.

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 rada tog dana
- održavati udžbenike i bilježnice urednima
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
- na liječničke preglede ići izvan nastave, osim u posebnim i žurnim prilikama
- hranu i piće kupovati prije početka nastave ili za vrijeme velikog odmora, a nikako ne za vrijeme nastave
- održavati čistima i urednima prostore Škole
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto
- 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
- njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole
- poštovati pravila školskog života i rada
- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara
- 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 koristiti mobitel, MP3 player, prijenosno računalo (osim uz dopuštenje predmetnog nastavnika) i ostale tehničke aparate za vrijeme nastave,
- ne smije unositi predmete kojim bi remetio nastavu i ugrožavao sigurnost u razredu ili školi

Članak 14.

Učenici moraju u Školu dolaziti čisti te odjeveni i obučeni na primjereni način što podrazumijeva:

- da ne dolazi u hlačama, suknji sa plitkim (niskim) strukom koji pokazuje gole dijelove tijela ili intimno rublje, u prekratkim majicama, suknjama, hlačicama.
- da ne dolazi u Školu golih leđa, otkrivenih ramena i sa dekoltiranim izrezima, u prozirnoj, pretijesnoj ili poderanoj odjeći
- da ne dolazi u japankama, niti u obući s previsokim petama
- za vrijeme nastave učenici ne smiju nositi kape, kapuljače, sunčane naočale
- svi učenici moraju voditi računa o osobnoj higijeni
- na školskim praktikumima učenici moraju biti odjeveni i obučeni prema zahtjevima i preporukama struke
- otisak na majicama ne smije biti uvredljivog i neprimjerenog sadržaja (na svim jezicima) ili slike
- oprema za Tjelesnu i zdravstvenu kulturu mora biti: bijela sportska majica kratkih rukava bez natpisa i bez dubljeg vratnog izreza, plave kratke sportske hlače i čiste tenisice.
- tijekom nastave Tjelesne i zdravstvene kulture učenici ne smiju na sebi imati nakit, sat i sl.
- učenici trebaju imati kratko podrezane nokte
- prilikom organiziranih posjeta određenim manifestacijama, institucijama, kazalištima i sl. učenici su dužni voditi računa o prikladnom odijevanju

U svim slučajevima kada se učenik ne bude pridržavao ovih pravila biti će upućen na informativni razgovor u stručnu službu škole (pedagog, psiholog). Razrednik će o neprimjerenom odijevanju učenika, a koje nije u skladu s Kućnim redom škole upoznati i roditelje učenika.

Ako učenik i nadalje bude dolazio u školu neprimjerenom odjeven čini neprihvatljivo ponašanje te će škola postupati u skladu s Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 15.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.
Imena redara razrednik upisuje u razrednu knjigu.

Dužnosti redara su:

- oprati spužvu,
- obrisati ploču,
- po potrebi donijeti nastavna sredstva i pomagala,
- pokupiti papire kada ih ima po učionici,
- za vrijeme odmora prozračiti učionicu,
- izvješćuju dežurnog nastavnika, voditelja smjene, pedagoga ili ravnatelja o nenazočnosti predmetnog nastavnika 10 minuta po početku sata.
- na početku svakog nastavnog sata prijaviti nastavniku nenazočne učenike,
- izvijestiti o nađenim predmetima nastavnika, odnosno dežurnog nastavnika, a o nađenim predmetima obavijestiti dežurnog nastavnika ili pedagoga i pohraniti ih kod spremačica,
- nakon završetka nastave posljednji napustiti učionicu, uz prethodnu provjeru učionice (oštećenje zidova, klupa, stolica i ostalog inventara; ugasiti svjetla, isključiti iz struje nastavna pomagala, zatvoriti slavine, prozore).
- eventualna oštećenja redari prijavljuju nastavniku na tom satu, nastavnik će o tome odmah obavijestiti voditelja smjene, domara ili spremačice.
- voditi računa da na kraju poslijepodnevne smjene svi učenici podignu stolice na klupe.
- redari ostaju, uz nazočnost nastavnika sa zadnjeg sata, kako bi pregledali učionicu, obrisali ploču, zatvorili prozore i vrata učionice.

Članak 16.

Učenik koji je namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzročio štetu Školi, obvezan je nastalu štetu nadoknaditi u punom iznosu u najkraćem mogućem roku.

O pravodobnoj naknadi štete skrbi razrednik.

Ako je štetu prouzrokovalo više učenika, svaki učenik odgovoran je za dio štete koju je prouzrokovao. Ako nije moguće utvrditi za svakog učenika dio štete koju je prouzročio, svi učenici koji su sudjelovali u nastanku štete, obvezni su je nadoknaditi u jednakim iznosima.

O pravodobnoj naknadi štete skrbi razrednik.

Štetu u zajedničkim prostorijama, ako nije moguće utvrditi počinitelja, obvezni su nadoknaditi u jednakim iznosima svi učenici onih razrednih odjela koji su u vrijeme nastanka štete boravili u prostoru gdje je šteta nastala.

Sredstva prikupljena za nastalu štetu smiju se koristiti samo u svrhu otklanjanja nastale štete.

Članak 17.

Ako učenici imaju dodatni rad ili rad u slobodnim aktivnostima, mogu ući u učionicu samo skupno i pod nadzorom nastavnika zaduženog za taj rad.

Članak 18.

Učenici za vrijeme nastave i drugih oblika rada pažljivo prate predavanja nastavnika i aktivno sudjeluju u radu. Pod odmorom učenici se pripremaju za slijedeći nastavni sat.

U učionici, učenici sjede na mjestu prema rasporedu sjedenja koje su dogovorili s razrednikom ili predmetnim nastavnikom na njegovom satu.

Nije dozvoljeno svojevolumno mijenjanje mjesta.

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

Članak 19.

Ukoliko učenik nakon usmene opomene nastavi ometati nastavu nastavnik smije učenika poslati kod pedagoga ili na hodnik ispred učionice gdje će učenik ispuniti upitnik o ponašanju. Učenik se smije vratiti na nastavu ukoliko neće nastaviti s ometanjem nastave i uz predaju nastavniku popunjenog upitnika. Ukoliko se učenik ne vrati na nastavu nastavnik upisuje izostanak i razlog, a razrednik će te satove klasificirati kao neopravdane. Ukoliko učenik ne želi izaći nastavnik upisuje izostanak i razlog, a razrednik će te satove klasificirati kao neopravdane.

Izgled upitnika iz stavka 1. ovoga članka sadržan je u Prilogu I. ovoga Pravilnika i njegov je sastavni dio.

Članak 20.

Na postavljena pitanja nastavnika učenik se javlja dizanjem ruke, a prozivkom nastavnika ustaje i odgovara.

Učenik se javlja dizanjem ruke i u slučaju kada želi nešto pitati ili priopćiti nastavniku.

Nije dozvoljeno upadati u riječ, razgovarati, šaptati, dovikivati se, zadirkivati i prepirati se.

Članak 21.

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

Članak 22.

U učionici, praktikumu ili radionici učenici pozdravljaju osobu koja ulazi za vrijeme sata ustajanjem.

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

Članak 23.

Ukoliko učenik treba ući u učionicu ili drugi prostor, u kojem se održava nastava, za vrijeme nastave zbog obavijesti ili nekog drugog službenog razloga, najprije će pokucati, tiho doći do nastavnika objasniti mu razlog dolaska.

Uz odobrenje nastavnika učenik će obaviti zadaću radi koje je došao.

Članak 24.

Napuštanje učionice i povratak u učionicu, učenici obavljaju bez galame, mirno kako ne bi ometali rad ostalih učenika.

Članak 25.

Prije napuštanja učionice, svaki učenik provjerava da li je ponio sve svoje stvari, a svoje mjesto ostavlja čisto (papire i plastiku baca u spremnik na hodniku, a otpatke ispod klupe baca u koš).

Članak 26.

Kod ulaska u Školu i izlaza iz Škole učenici daju prednost starijim osobama.

Obveza je učenika pristojno se ponašati na ulici, u javnim prometnim sredstvima i svim ostalim mjestima izvan Škole, te svojim ponašanjem čuvati osobni ugled i ugled Škole.

Članak 27.

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

Nije dozvoljeno učenicima da sami pribavljaju zadovoljštinu, bilo fizičkim obračunom, uvredama riječima, širenjem neistina ili sl.

Nije dopušteno prijetiti drugima.

Učenik je dužan izvijestiti razrednika, predmetnog nastavnika, pedagoga ili ravnatelja ako uoči da je neki učenik u razredu izoliran, zlostavljan ili se bilo koji oblik nasilja vrši na njemu. Također treba reći ako je neki učenik nasilan.

Članak 28.

Učenici ne smiju neopravdano izostajati s nastave, kasniti na nastavu i ostale školske aktivnosti.

Članak 29.

Učenicove izostanke i kašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada roditelji ili skrbnici su dužni opravdati u roku od osam (8) dana od dolaska učenika na nastavu nakon izostanka, liječničkom ispričnicom ili ispričnicom nadležne institucije, koju je potpisao i roditelj. Roditelj ili skrbnik je dužan javiti razredniku razlog izostanka u roku od dva (2) dana.

Tijekom školske godine roditelj ili skrbnik može osobno ili pisanim putem opravdati izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena ispričnica iz stavka 1. ovoga članka u trajanju od najviše tri radna dana, koji ne mogu biti uzastopni.

Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave za koji je roditelj ili skrbnik unaprijed tražio i dobio odobrenje, i to:

- u hitnim slučajevima usmeno od nastavnika za izostanak s njegovog sata,

- pisano od razrednika za izostanak do 3 radna dana,
- pisano od ravnatelja za izostanak do 7 radnih dana
- pisano od Nastavničkog vijeća za izostanak do 15 radnih dana

Ukoliko učenik u roku predviđenom u stavku 1. ovog članka ne dostavi potvrdu liječnika ili ispričnicu roditelja razrednik će utvrditi neopravdane sate izostanka s nastave.

Izostanke učenika u pravilu opravdava razrednik.

Članak 30.

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

Razrednik je obavezan u razrednoj knjizi prikazati sve sate izostanka učenika i donijeti odgovarajuću pedagošku mjeru.

U slučajevima izostanka s nastave zbog natjecanja, smotri, sportskih susreta i dr. učenik se mora pripremati u kabinetu Škole, a njegov izostanak bilježi i upisuje predmetni nastavnik pod rubriku napomene u razrednoj knjizi.

Nastavnik praktične nastave obavezan je najkasnije tjedan dana prije početka izraditi i upisati raspored praktične nastave učenika u razrednu knjigu, a jedan primjerak izvjesiti na oglasnu ploču u učionici.

Realizacija praktične nastave za vrijeme redovite teoretske nastave učeniku se evidentira u razrednoj knjizi pod napomene.

Učenici nemaju pravo samoinicijativne zamjene dana obavljanja praktične nastave, već su obavezni poštovati raspored praktične nastave.

Ukoliko dođe do nepoštivanja rasporeda praktične nastave razrednik će učeniku evidentirati neopravdani izostanak s teoretske nastave, bez obzira što je učenik prisustvovao praktičnoj ili teoretskoj nastavi.

Nadoknadu praktične nastave učenik je dužan izvršiti u suprotnoj smjeni.

Članak 31.

Prema učenicima koji ne ispunjavaju svoje obveze i dužnosti, ne pridržavaju se odredaba Zakona, Statuta i ovog Pravilnika, izriču se pedagoške mjere sukladno odredbama članka 139. Statuta Škole.

3. PONAŠANJE UČENIKA U KNJIŽNICI I INFORMATIČKOJ UČIONICI

Članak 32.

Učenik koristi knjižnicu prema rasporedu rada knjižnice. Raspored rada knjižnice nalazi se na vratima. Za trajanje radnoga vremena korisnici mogu boraviti u prostorijama školske knjižnice. Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi hranu i piće te se ne smiju koristiti uređajima (mobiteli, uređaji za reprodukciju glazbe) čijom se uporabom remeti redovni rad knjižnice. U prostorijama knjižnice mora biti red i mir. Korisnika koji narušava red i mir, ili se na bilo koji način neprimjereno ponaša, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.

Knjige posuđene u knjižnici učenik je obavezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti na način propisan Pravilnikom o radu školske knjižnice. Ako učenik knjigu izgubi ili ošteti, dužan je nadomjestiti štetu novom knjigom u dogovoru s knjižničarom. Brigu o vraćanju knjiga dužni su voditi i razrednici, a podatke o dužnicima daje im knjižničar.

Članak 33.

U kabinet informatike učenici ulaze zajedno s nastavnikom.

Učenici su obvezni čuvati računala i drugu računalnu opremu za vrijeme boravka u informatičkoj učionici i u ostalim prostorima škole.

Učenicima nije dozvoljeno korištenje računala na način koji bi oštetio programski dio računala.
Učenicima prilikom korištenja računala i mrežnih resursa škole (lokalne mreže i interneta) nije dozvoljeno slati poruke nepoćudnog sadržaja putem elektronske pošte (e-mail), komunicirati putem chat-a s drugim osobama na način neprimjeren dobi učenika, pregledavati usluge i sadržaje World Wide Weba neprimjerene njihovom uzrastu.
Učenicima je zabranjeno unošenje hrane i pića i informatičku učionicu.
Učenik koji se ne pridržava odredaba ovog članka teže krši kućni red.

4. DEŽURSTVO NASTAVNIKA

Članak 34.

Dežurne nastavnike i njihov raspored određuje voditelj smjene ili ravnatelj škole.

Raspored dežurstva nastavnika objavljuje se na oglasnoj ploči.

Dežurstvo nastavnika traje u prijepodneвноj smjeni:

od 7:45 do 13:45 sati i

u poslijepodneвноj smjeni dežurstvo traje:

13:45 do 19:00 sati.

Obveze dežurnog nastavnika su: boravak prije i poslije nastave, te za vrijeme odmora na mjestu dežurstva; skrb o redu i disciplini na mjestu dežurstva; prije i nakon završenog dežurstva obilazak prostora na kojem dežura, a o bitnim zapažanjima zapisati bilješke u knjigu dežurstva i obavijestiti ravnatelja Škole.

5. ORGANIZACIJA OSTALIH POSLOVA

Članak 35.

Radno vrijeme nastavnika određeno je rasporedom sati i izmjenama u rasporedu.

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

Ostali zaposlenici koji nisu izravno vezani za nastavu rade od 6:00 do 21,00 sat. Ravnatelj može odrediti i drugačiji raspored rada, ako je to potrebno radi pravodobnog obavljanja posla.

Radno vrijeme stručnih suradnika, satničara, voditelja školskih radionica i praktikuma prilagođeno je odgojno-obrazovnom radu i organizaciji nastave.

Članak 36.

Zaposlenici 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.

Kod ulaska zaposlenici se obvezno informiraju na oglasnoj ploči o eventualnim pozivima na sjednice ili sastanke, obavijestima i nalogima, te preuzimaju poštu naslovljenu na njih.

Zaposlenici ne smiju neopravdano ili prije isteka radnog vremena bez prethodne suglasnosti nadređenih odlaziti sa svojih radnih mjesta.

Članak 37.

Za vrijeme nastave ili održavanja sjednice stručnih tijela Škole (Nastavničko vijeće, Ispitni odbor, razredna vijeća) nastavnik ne smije koristiti mobitel, MP3 player, prijenosno računalo osim u svrhu nastave odnosno rada stručnog tijela Škole.

Članak 38.

Izostanak s posla zaposlenici su obvezni pravovremeno javiti u Tajništvo Škole.

Tajništvo je o primljenoj obavijesti obvezno odmah izvijestiti ravnatelja radi osiguranja zamjene nenazočnog zaposlenika.

Zaposlenici koji nisu izravno u nastavi obvezni su o svom izostanku odmah obavijestiti tajništvo Škole.

Potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad zbog bolesti svaki zaposlenik obavezan je dostaviti u Tajništvo Škole u roku od 3 dana od dana početka bolovanja.

Po dolasku na posao zaposlenik je obavezan donijeti doznaku za obračun bolovanja.

6. BORAVAK STRANAKA U ŠKOLI

Članak 39.

Stranke mogu boraviti u Školi samo u njeno radno vrijeme.

Roditelj/staratelj, odnosno odgajatelj treba sačekati u predvorju zbornice razrednika ili nastavnika kojega traži.

Stranke/roditelji mogu dolaziti na informacije u pravilu samo u vrijeme koje je razrednik odredio za informacije.

Na poziv razrednika roditelj obvezno dolazi u Školu u vrijeme određeno pozivom ili prema dogovoru s razrednikom.

7. ZAŠTITA ČOVJEKOVA OKOLIŠA

Članak 40.

Urednosti i čistoći u zgradi i oko nje treba posvetiti posebnu pozornost.

Urednost i čistoća zgrade, njenih prostora i okoliša odraz su kulture i odgoja ljudi koji žive i rade u njoj.

Članak 41.

Za čistoću, urednost i estetski izgled prostora skrbe svi zaposlenici i učenici Škole.

Ostatke hrane i druge otpatke treba odlagati u koševe za otpatke, a papir i plastiku u kutije smještene u prostorijama Škole označene za odlaganje papira i plastike.

Članak 42.

U Školi je zabranjeno:

- pušenje, što je istaknuto na ulaznim vratima Škole,
- unošenje vatrenog i hladnog oružja, eksploziva i drugih sl. naprava,
- unošenje, preprodaja i konzumacija alkohola i narkotičkih sredstava,
- pisanje i slikanje po unutarnjim i vanjskim zidovima Škole, po inventaru (klupe, stolice, stolovi)
- igranje igara na sreću, sve vrste kartanja,
- unošenje napitaka (kava i čaj) u učionicu,
- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

Članak 43.

Škola je dužna poduzimati mjere za provođenje sustavnih odgojnih, informativnih i propagandnih aktivnosti s ciljem promicanja štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje.

8. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

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

Radnik koji je postupio suprotno odredbama ovog Pravilnika, odgovoran je za težu povredu radne obveze.

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

Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši unutarnji red, dežurni nastavnik će udaljiti iz prostora Škole, a učenika poslati pedagogu ili ravnatelju Škole.

Članak 45.

Svi zaposlenici i učenici Škole obvezni su dosljedno provoditi odredbe ovog Pravilnika.

Članak 46.

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

Članak 47.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 9. ožujka 2013. godine.

Predsjednica Školskog odbora:
Vlasta Leskovar, prof. v.r.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 25. kolovoza 2016. godine, a stupa na snagu 2. rujna 2016. godine.

KLASA: 003-05/13-01/1
URBROJ: 2137-53-05-13-3
Križevci, 12.7.2016.

Ravnatelj:
Toni Svoboda, prof. v.r.

UPITNIK O PONAŠANJU

Ime i prezime:	Datum:
Razred:	Sat:
Opaska nastavnika:	

1. Što sam učinio/la?

2. Što sam postigao/la?

2. Koji je bio tvoj cilj?

3. Jesi li zadovoljan/na svojim postupkom?

4. Kako ćeš popraviti ovu situaciju?

Potpis učenika: