

Nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, temeljem članka 82. Statuta Prometne škole, Školski odbor na sjednici održanoj dana 28. rujna 2020. godine donio je sljedeći

KUĆNI RED

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Kućnim redom pobliže se određuju pravila ponašanja i obveze svih koji dolaze i borave u prostoru Prometne škole (u dalnjem tekstu Škola):

- pravila ponašanja i obveze učenika i polaznika obrazovanja odraslih,
- pravila ponašanja i obveze nastavnika i drugih djelatnika Škole,
- pravila ponašanja i obveze roditelja/skrbnika i drugih posjetitelja Škole,
- postupanje prema imovini,
- sigurnost i postupanje u slučaju neprihvatljivih oblika ponašanja.

Članak 2.

Odredbe ovoga Kućnog reda primjenjuju se na sve osobe tijekom njihovog boravka u školskom prostoru i na mjestima na kojima se učenici nalaze u organizaciji Škole, kao što su: izleti, ekskurzije i druge izvanškolske aktivnosti. Pod školskim prostorom podrazumijevaju se svi prostori unutar školske zgrade, školsko dvorište s parkiralištem, školska igrališta, te školski perivoj.

S odredbama Kućnog reda, razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje, na početku nastavne godine i podsjećati tijekom godine, ravnatelj Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika. Kućni red mora biti objavljen na mrežnim stranicama škole.

II. PRAVILA PONAŠANJA I OBVEZE UČENIKA

1. Dolazak učenika u Školu i sudjelovanje u nastavi

Članak 3.

Učenici su obvezni dolaziti redovito i na vrijeme u Školu, a najranije 15 minuta prije početka nastave.

Ako dozvoljavaju vremenske prilike, učenici vrijeme do početka nastave (najkasnije 5 minuta prije prvog sata), provode u školskom dvorištu. Dozvolu za ulazak učenika u zgradu prije početka nastave daju dežurni nastavnici.

Članak 4.

Učenici su dužni dolaziti u Školu prikladno odjeveni, u skladu sa zahtjevima nastavnog procesa. Za praktičnu nastavu obvezno je nošenje odgovarajuće radne odjeće. Na obranu završnoga rada, na svečanu podjelu svjedodžba i na druge svečanosti u Školi, učenici dolaze svečano odjeveni. Preporuča se učenicima da ne nose nakit. Škola ne snosi odgovornost za eventualni nestanak novca ili drugih dragocjenosti učenika.

Članak 5.

Učenici su dužni dolaziti u Školu opremljeni potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim potrebnim priborom za rad na nastavi. Obvezne udžbenike, a koje je odobrilo Ministarstvo prema posebnom zakonu, učenici nabavljaju prije početka školske godine prema objavljenom popisu udžbenika na oglasnoj ploči u Školi i na mrežnim stranicama Škole, a bilježnice i drugi potreban pribor nabavljaju prema dobivenim uputama od predmetnih nastavnika.

Članak 6.

Učenici koji dobivaju besplatne udžbenike putem Škole, dužni su ih koristiti s dužnom pažnjom i po završetku školske godine vratiti u Školu neoštećene. U slučaju oštećenja ili nestanka besplatnog udžbenika učenici su dužni nabaviti isti udžbenik ili nadoknaditi novčanu protuvrijednost u skladu s Pravilnikom o besplatnim udžbenicima. Za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture učenici trebaju imati odgovarajuću sportsku odjeću i obuću u dogовору s predmetnim nastavnikom.

Članak 7.

U školskoj zgradi, dvorištu i drugim školskim prostorima u kojima se održava organizirani odgojno-obrazovni rad učenici su dužni ponašati se u skladu s pravilima pristojnog ponašanja.

Članak 8.

Za vrijeme malih odmora između nastavnih sati učenici, u pravilu, ne izlaze izvan školske zgrade, dok vrijeme velikog odmora, u pravilu, provode u školskom dvorištu. Za vrijeme odmora nastavnici su dužni zaključavati kabinete i učionice. Dežurni nastavnici i svi učenici međusobno paze na red i disciplinu za vrijeme malih odmora i velikog odmora kako u holu i hodnicima školske zgrade tako i na školskom dvorištu.

Članak 9.

U školsku zgradu i učionice ulazi se bez galame i gužve. Nije dozvoljeno trčanje, skakanje, sjedenje na podu ili stepenicama u holu i hodnicima školske zgrade.

Članak 10.

Zabranjeno je pušenje u školskoj zgradi, školskom dvorištu i drugim školskim prostorima u kojima se održava organizirani odgojno-obrazovni rad. Otpaci, papir i dr. odlažu se u namjenske koševe za otpad, u skladu s pravilima čuvanja i zaštite okoliša.

Zabranjeno je bacanje papira i otpadaka hrane izvan košara za otpadak u školskoj zgradi ili na školskom dvorištu.

Strogo je zabranjeno unošenje i konzumiranje alkoholnih pića i drugih opijata, te unošenje i aktiviranje eksplozivnih sredstava (petarde i sl.) u školsku zgradu, školsko dvorište i druge školske prostore u kojima se održava organizirani odgojno-obrazovni rad.

Članak 11.

Učenici na praktičnoj nastavi i stručnoj praksi izvan Škole dužni su pridržavati se kućnog reda ustanove/trgovačkog društva u kojima obavljaju učeničku praksu i ovog Kućnog reda

Članak 12.

Na putu do Škole i natrag učenici se moraju pridržavati propisa ponašanja u sredstvima javnog prijevoza i općih pravila pristojnog i kulturnog ponašanja.

2. Red u učionicama

Članak 13.

Nastavni	sat	traje	45	minuta.									
Zvonom	se	oglašava	početak	i završetak	nastavnog	sata.							
Učenici	ne	mogu	narušiti	svoja	mesta	prije	nego	što	to	nastavnik	odobri.		
Učenici	ne	smiju	napustiti	učionicu	prije	nego	što	nastavnik	utvrdi	da	je	učionica	pospremljena.

Članak 14.

Za vrijeme nastave ili drugog oblika organiziranog odgojno-obrazovnog rada u Školi, učenici su obvezni pridržavati red i mir, pažljivo pratiti rad nastavnika i drugih učenika i sudjelovati u radu.

Učenici se dizanjem ruke javljaju za riječ.

Učenik može govoriti ili odgovoriti na pitanje ako mu odobri nastavnik.

Dok učenik ili nastavnik govori, svi drugi pažljivo slušaju.

Ako učenik ima mobitel, tablet ili sličan elektronički uređaj, dužan ga je prije ulaska u učionicu ugasiti, a može ga za vrijeme nastave koristiti samo po dopuštenju nastavnika, ako je to u funkciji nastave.

Članak 15.

Ako su učenici u učionici a nastavnik dolazi u učionicu, oni ga pozdravljaju ustajanjem. Na isti način, ako ravnatelj ili druga starija osoba ulazi u učionicu za vrijeme odražavanja nastave, učenici je pozdravljaju ustajanjem, bez pozdrava riječima i sjedaju ponovno na znak nastavnika.

Članak 16.

Ako učenik ulazi u učionicu za vrijeme održavanja nastave, pokucat će na vrata učionice, po dopuštenju nastavnika ući će u učionicu, pozdraviti te pristupiti nastavniku i objasniti razlog kasnijeg dolaska. Po dozvoli predmetnog nastavnika učenik će sjesti na svoje mjesto i uključiti se u rad.

Članak 17.

Učenici ne smiju pojedinačno ulaziti u zbornicu. Učenici samo s pozivom ulaze u zbornicu koja je mjesto rada i odmora učitelja. Iznimno, učenici mogu ući u zbornicu, ako je nužno i hitno uz pratnju nastavnika, odnosno po dobivenom odobrenju prisutnih nastavnika u zbornici.

Članak 18.

Za vrijeme malih odmora učenici mijenjaju učionice prema rasporedu sati. Za vrijeme velikog odmora, ili kad imaju slobodno vrijeme, učenici mogu boraviti u školskom dvorištu. Hodnicima i stubištima Škole učenici se kreću desnom stranom, jedan iza drugoga tako da se s onima koji se kreću u suprotnom smjeru mogu mimoći. U prostoru kojim se ne može istovremeno kretati više ljudi (ulaz u školsku zgradu, ulaz u učionicu, prolaz između hodnika i sl.) važi pravilo prednosti onoga tko je značajno bliže i može proći bez sudaranja s drugima. Ako se u ovakvim situacijama nađu učenici i starije osobe (nastavnici ili drugi zaposlenici ili druge starije osobe u posjetu Školi), učenici su dužni dati prednost starijoj osobi.

3. Izostanci učenika

Članak 19.

Učenik ne smije bez dopuštenja predmetnog nastavnika napustiti nastavu. Ako učenik mora napustiti nastavu duže od jednog školskog sata, dužan je o tome obavijestiti razrednika ili pedagoga.

Nastavnici su obvezni svaki izostanak učenika s nastave upisati u razrednu knjigu.

Članak 20.

Za vrijeme nastave učenici se ne smiju zadržavati u holu ili hodnicima školske zgrade, osim kada vremenske prilike ne dozvoljavaju boravak izvan školske zgrade. Kada vremenske prilike ne dozvoljavaju boravak izvan zgrade, učenici mogu u holu čekati početak sljedećeg sata, ali tako da ne ometaju održavanje nastave. U slučaju da nastavnik nije došao na nastavu, dežurni učenik o tome izvješćuje pedagoga koji će organizirati zamjenu ili obavijestiti učenike da imaju slobodan sat. Ako je pedagog odsutan, dežurni učenik će se javiti razredniku, a ako nema ni razrednika, tada se javlja ravnatelju.

Članak 21.

Učenici ne smiju bez dopuštenja i opravdanog razloga zakašnjavati na nastavu, izostajati s nastave, slobodnih aktivnosti, učeničke prakse, učeničkih ekskurzija, kulturno-umjetničkog i športskog programa i drugih učeničkih obveza tijekom školske godine.

Članak 22.

Ako se učenik nedolično ponaša i ometa nastavu, nastavnik je dužan postupiti u skladu s Protokolom o postupanju u slučajevima kad se učenik nedolično ponaša i ometa nastavu. U slučaju da je takav postupak neizbjježan, nastavnik je dužan uputiti učenika razredniku, pedagogu ili ravnatelju na razgovor.

Članak 23.

Učenik, grupa učenika ili razredni odjel ne smiju biti pušteni nakon obavljenog zadatka (napisan ispit, obrađeno gradivo i sl.), a prije isteka nastavnog sata. Učenici koji iz opravdanog razloga grupno napuštaju školsku zgradu, prolaze holom i hodnicima, u tišini, ne ometajući ostale učenike u praćenju nastave.

4. Odlazak učenika iz škole i ponašanje učenika izvan školske zgrade

Članak 24.

Škola organizira ili odobrava zajedničke posjete kinu, kazalištu, muzeju, izložbama, priredbama i svečanostima, te izlete i ekskurzije. Učenici se na priredbama, izložbama, u muzejima, kinu, kazalištu i sl. trebaju ponašati pristojno i ne ometati – izvođače programa i posjetioce. Za ponašanje učenika odgovoran je razrednik ili predmetni nastavnik koji je u pratnji učenika.

Članak 25.

Ako razredni odjel zajedno s razrednikom ili predmetnim nastavnikom izlazi iz školske zgrade radi posjeta izložbi, kinu ili kazalištu i sl., učenici su dužni bez galame napustiti školu i zadržati se u redu sve dok razrednik ili predmetni nastavnik ne dozvoli razlaz.

Članak 26.

Na izletu, ekskurziji, i sl. učenici su obvezni ponašati se u skladu s općim pravilima pristojnog ponašanja i ovim Kućnim redom i disciplinirano izvršavati upute nastavnika – vođe puta, te se bez njegove dozvole ne smiju udaljiti od grupe.

5. Red na školskom igralištu i dvorištu

Članak 27.

Nastava tjelesne i zdravstvene kulture (TZK) izvodi se na školskom igralištu prema rasporedu sati i programu predmetnog nastavnika. Nastavnik TZK dužan je brinuti o redu i disciplini učenika na školskom igralištu i zadužen je za pružanje prve pomoći ozlijedjenim učenicima u Školi, te shodno tome brine o priručnoj opremi za pružanje prve pomoći. Učenici koji nisu iz razrednog odjela ne smiju se zadržavati na školskom igralištu za vrijeme nastave TZK niti ometati redovno održavanje nastave.

6. Međusobni odnosi učenika

Članak 28.

Odnosi među učenicima zasnivaju se na načelima kolegijalnosti, priateljstva, međusobnog poštivanja i kulturnog ophođenja. 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 prihvatići pruženu pomoć, uvažavati i poštivati drugoga.

Članak 29.

Neprihvatljivo je da učenik prijeti i zastrašuje druge učenike, ponižava, zlostavlja ili ne pruža pomoć učeniku u nevolji, potiče druge na nasilno ponašanje, psuje i prostači, laže, krade, uništava ili ošteće predmete ili prostor, ometa učenje i sl. Neprihvatljivo je da učenik snima druge učenike i da objavljuje snimke učenika i drugih osoba.

7. Obraćanje i oslovljavanje

Članak 30.

U izravnoj komunikaciji, učenik se nastavniku, razredniku, ravnatelju i drugim zaposlenima u Školi obraća sa „gospodine profesore“, „gospodine razredniče“ i sl. Nastavnik se učeniku

obraća njegovim prezimenom ili imenom. Kada se učenik nastavniku obraća izvan učionice, može to učiniti samo ako nastavnik nije zauzet drugim poslom ili razgovorom, te ako je dovoljno blizu da bi ga čuo bez vikanja.

Pri susretu učenika i nastavnika ili učenika i starije osobe, učenik pozdravlja nastavnika/stariju osobu sa „dobro jutro“/„dobar dan“/„dobra večer“. Na isti način nastavnik odzdravlja učeniku.

Članak 31.

U elektroničkoj komunikaciji učenik se obraća nastavniku, razredniku, Školi tako da je iz e-adrese pošiljatelje primatelju vidljiv njegov identitet i/ili u „predmetu“ piše ime i prezime pošiljatelja. Na početku elektroničke komunikacije, učenik nastavnika oslovljava sa „Poštovani gospodine profesore“/„poštovana gospođo profesorice“.

8. Polaznici obrazovanja odraslih

Članak 32.

Prava i obveze učenika navedene u prethodnim člancima odgovarajuće se primjenjuju i na polaznike obrazovanja odraslih ove Škole.

III. PRAVILA PONAŠANJA I OBVEZE NASTAVNIKA I DRUGIH DJELATNIKA ŠKOLE

Članak 33.

Nastavnici su obvezni dolaziti u Školu prije početka nastave, odnosno prije početka svog prvog sata, tako da imaju dovoljno vremena pripremiti se za nastavu. Svi drugi zaposlenici dužni su dolaziti na posao i odlaziti s posla u skladu s propisanim radnim vremenom. Nastavnici i drugi zaposlenici dužni su dolaziti u Školu prikladno odjeveni, u skladu sa zahtjevima nastavnog/radnog procesa, kao i koristiti zaštitna sredstva u skladu s pravilima zaštite na radu.

Članak 34.

Početak nastave je u 8,00 u jutarnjoj smjeni, odnosno u 14,00 sati u poslijepodnevnoj smjeni. Radno vrijeme administrativnog i tehničkog osoblja je od 7,00 do 15,00 u jutarnjoj smjeni i od 12,00 do 20,00 u popodnevnoj smjeni. Unutar radnog vremena, administrativno osoblje ima uredovno vrijeme za učenike, roditelje i druge zaposlenike. Uredovno vrijeme istaknuto je na vanjskoj strani vrata ureda.

Nastavnici ne smiju zakašnjavati na nastavu, niti napuštati nastavu prije njenog završetka. Svi zaposlenici dužni su se držati radnog vremena.

Članak 35.

Nastavnici su obvezni na vrijeme javiti izostanak s nastave zbog bolesti ili nekog drugog osobnog razloga.

O izostanku su obvezni obavijestiti ravnatelja, pedagoga ili tajnika Škole zbog evidentiranja i organizacije zamjene.

Članak 36.

Nastavnici su obvezni ažurno voditi pedagošku dokumentaciju, održavati roditeljske sastanke, dati individualne informacije roditeljima, organizirati učeničke ekskurzije i sudjelovati u cjelokupnoj organizaciji rada škole u skladu s Godišnjim planom i programom škole i Školskim kurikulumom.

Članak 37.

Nastavnici su obvezni poštivati učenikovo osobnost, poticati učenikovo samopouzdanje, njegovo aktivno sudjelovanje u nastavi i izvannastavnim aktivnostima. Učenike se ne smije vrijeđati i omalovažavati, prijetiti i tući.

Članak 38.

Nastavnici ne smiju za vrijeme nastave puštati učenike izvan učionice, osim u veoma hitnim i neodgodivim slučajevima.

Nastavnici za vrijeme nastave ne smiju napuštati razredni odjel niti izlaziti iz učionica, osim i hitnim i neodgodivim slučajevima.

Članak 39.

Nastavnici i drugi djelatnici Škole ne smiju sudjelovati u neredu, svadi, međusobnom vrijeđanju, vrijeđanju učenika ili djelatnika Škole niti javno iskazivati nepovjerenje i omalovažavanje djelatnika Škole.

Članak 40.

Nastavnici i drugi djelatnici Škole dužni su razvijati i podržavati pozitivan odnos prema pravilima ponašanja propisanih ovim Kućnim redom.

Nastavnici i drugi djelatnici Škole dužni su upozoriti učenike na kršenje odredbi ovog Kućnog reda, a naročito zabraniti pušenje, konzumiranje alkohola i upotrebu eksplozivnih sredstava, petardi i sl.

IV. PRAVILA PONAŠANJA I OBVEZE RODITELJA/SKRBNIKA I DRUGIH POSJETITELJA ŠKOLE

Članak 41.

Roditelji posjećuju Školu radi prisustvovanja roditeljskim sastancima, sjednicama Vijeća roditelja, sjednicama Školskog odbora, individualne suradnje s razrednikom, predmetnim nastavnicima, stručnim suradnicima, ravnateljem, te radi rješavanja administrativnih poslova u administraciji ili tajništvu Škole.

Neprihvatljivo je da roditelj/skrbnik dođe u školu alkoholiziran ili s oružjem, da viče, vrijeđa ili omalovažava učenike, druge roditelje, nastavnike ili zaposlenike Škole.

Članak 42.

Na početku školske godine razrednik saziva roditeljski sastanak i upoznaje roditelje s programom rada i organizacijom nastave. Razgovor roditelja/skrbnika s predmetnim nastavnicima i ravnateljem dogovara razrednik. Razrednik utvrđuje dan primanja roditelja radi individualnih razgovora o uspjehu i vladanju svakog pojedinog učenika.

Raspored primanja roditelja kod razrednika utvrđuje se na početku školske godine, uz mogućnost promjene tijekom školske godine.

Objavljuje se na oglasnoj ploči Škole i web stranicama Škole.

Članak 43.

Roditelji i drugi posjetitelji Škole dužni su se javiti portiru. Roditelj ne može razgovarati s nastavnikom za vrijeme nastave, već isključivo za vrijeme velikog odmora ili slobodnog sata traženog nastavnika.

Članak 44.

Roditelji su obvezni prisustvovati roditeljskim sastancima koji se održavaju najmanje 4 puta godišnje i individualnim informacijama, po potrebi, a koji se održavaju u pravilu jednom tjedno, u za to unaprijed određeno vrijeme. Raspored individualnih informacija objavljuje se na oglasnoj ploči u Školi i na web stranici Škole.

Iznimno u hitnim slučajevima roditelji mogu tražiti razrednika i izvan dogovorenog vremena za prijem roditelja.

Članak 45.

Roditelji su obvezni doći u Školu na poziv razrednika, ravnatelja ili administrativne službe, a eventualni izostanak pravovremeno opravdati. Opravdavanje izostanka učenika telefonom ili elektroničkom poštrom može biti stvar dogovora razrednika

i roditelja. Opravdavanje izostanka učenika telefonom Škole ili elektroničkom poštom na službenu adresu Škole može biti samo u neodgovarajućim slučajevima.

V. ORGANIZACIJA ODRŽAVANJA REDA

1. Dežurni učenik u razrednom odjelu

Članak 46.

Učenici su dužni izvršavati obvezu dežurnog učenika u razrednom odjelu prema rasporedu razrednika.

Dežurni učenici u razrednom odjelu su, u pravilu, svaki tjedan po dvoje učenika koji se izmjenjuju prema abecednom redu i odlukom razrednika.

Članak 47.

Obveze i prava dežurnog učenika u razrednom odjelu su:

- izvješćuje predmetnog nastavnika o izostanku učenika sa sata;
- brine se za čistoću školske ploče i o pripremi nastavnih sredstava i pomagala;
- izvješćuje predmetnog nastavnika i/ili razrednika o nastalom ili zatečenom oštećenju nastavnog sredstva i pomagala, učionice i dr.;
- izvješćuje dežurnog nastavnika i/ili pedagoga o odsutnosti predmetnog nastavnika;
- vodi brigu o pravilnom korištenju namještaja učionice i urednom održavanju učionice tijekom i nakon nastavnog sata;
- vodi brigu o čistoći i urednosti učionice;
- po završetku sata posljednji napušta učionicu nakon pregleda i uspostave reda u učionici;
- u slučaju preuzimanja učionice u neurednom stanju, o istom izvješćuje predmetnog nastavnika, razrednika, dežurnog nastavnika ili ravnatelja;
- nađene stvari predaje zaduženoj spremaćici, pedagogu ili tajniku Škole.

2. Dežurni nastavnik

Članak 48.

U cilju pravilnog odvijanja radnog dana u Školi se organizira i dežurstvo nastavnika. Dežurstvo nastavnika organizira se zasebno u tri dijela zgrade: istočno krilo, zapadno krilo školske zgrade te hol i školsko dvorište.

U svakom pojedinom dijelu može biti dežuran jedan ili dvoje nastavnika istovremeno.

Raspored dežurstava nastavnika utvrđuje ravnatelj škole.

S rasporedom nastavnici se upoznaju putem oglasne ploče u zbornici.

Članak 49.

Dežurni nastavnik dolazi na dužnost najkasnije 15 minuta prije početka nastave i dežurstvo mu traje do kraja nastavne smjene u kojoj dežura.

Za vrijeme nastave i odmora odgovoran je za čuvanje i održavanje reda u zgradi i dvorištu.

Članak 50.

Dežurni nastavnik ima sljedeća prava i obveze:

- jedan dan u tjednu, prema utvrđenom rasporedu, održava red u dijelu zgrade (dvorištu) u kojem je dežuran;
- provjerava čistoću učionica i hodnika te o uočenim nedostacima obavještava domara ili spremaćicu;
- organizira zamjenu odsutnog nastavnika, ako nema pedagoga ili ravnatelja;
- ako dođe do potrebe za hitnom liječničkom intervencijom, u slučaju odsustva ravnatelja, tajnika ili pedagoga, organizira pružanje prve pomoći, poziva hitnu pomoć i obavještava roditelje učenika;
- vodi brigu o provođenju mjera zaštite na radu i zaštite od požara u skladu s općim aktima Škole;
- zalaže se za što uspješniju realizaciju programa zaštite čovjekova okoliša;
- obavlja i druge poslove u skladu s odlukama ravnatelja, Nastavničkog vijeća i Školskog odbora;
- organizira i kontrolira red i disciplinu učenika pri ulasku u Školu, prije početka nastave i za vrijeme malih odmora i velikog odmora;
- za vrijeme malih odmora u holu i hodnicima Škole upozorava učenike i ih na red i disciplinu;
- u slučaju oštećenja ili uništenja imovine Škole o istom upoznaje domara Škole i supotpisuje zapisnik o šteti kojeg sastavlja domar Škole, te o istom izvješćuju ravnatelja Škole.

VI. ODRŽAVANJE ČISTOĆE U ŠKOLI, ŠKOLSKOM DVORIŠTU I ŠKOLSKOM IGRALIŠTU

Članak 51.

Za čistoću, higijenu i estetski izgled školskih prostorija brine se čitava Škola, svi razredi, a održavanje čistoće spada u dužnost tehničkog osoblja, redara, dežurnih nastavnika i učenika. Učenici se izričito upozoravaju da pri korištenju toaleta Škole paze na osnove higijenske i zdravstvene zaštite i pravila pristojnosti.

Članak 52.

Odmah nakon odlaska učenika iz pojedinih učionica spremaćice kontroliraju stanje učionica i čiste ih u skladu s higijenskim propisima. Pronađene stvari predaju se pedagogu ili tajniku Škole. Pedagog objavljuje putem oglasne knjige pronađene stvari i vraća učenicima uz odgovarajuću potvrdu.

VII. ČUVANJE ŠKOLSKE I OSOBNE IMOVINE

Članak 53.

Obveza je svih učenika i djelatnika Škole čuvati imovinu Škole (zgradu, opremu, namještaj, nastavna sredstva i pomagala) i svoju osobnu imovinu. Nije dozvoljeno prljati zidove, šarati i oštećivati namještaj, razbijati prozore i drugu školsku imovinu, oštećivati i onečišćavati školsko igralište i školsko dvorište.

Članak 54.

Svaku uočenu štetu učenici i djelatnici Škole dužni su prijaviti dežurnom nastavniku. Dežurni nastavnik odnosno razrednik dužan je ispitati okolnosti i utvrditi počinitelja štete te o istom izvjestiti ravnatelja ili tajnika Škole. Tajnik i domar škole dužni su pregledati, utvrditi i procijeniti učinjenu štetu te o tome izvjestiti razrednika i ravnatelja Škole. Razrednik izvješćuje počinitelja i roditelje /staratelje o visini počinjene štete i naknadi.

Članak 55.

Štete počinjene s namjerom ili krajnjom nepažnjom nadoknađuju se prema zapisnički utvrđenoj i procijenjenoj vrijednosti oštećenog predmeta od osobe koja je počinitelj štete, a u skladu s člancima 102. do 108. Pravilnika o radu Prometne škole. Zapisnik o šteti sastavlja domar Škole, a supotpisuje dežurni nastavnik.

Članak 56.

Visina štete utvrđuje se u visini tržišne cijene koštanja oštećene odnosno uništene školske imovine odnosno na temelju procijenjene visine štete ukoliko se ne može utvrditi tržišna cijena školske imovine. Naknada štete može se izvršiti uplatom na žiro račun Škole ili kupnjom oštećenog predmeta ili na drugi primjeren način u dogовору s tajnikom, razrednikom i ravnateljem škole.

Članak 57.

Ulagana vrata Škole moraju biti zatvorena ako nema nastave. O otključavanju i zaključavanju Škole na početku i na kraju radnog dana te o čuvanju ključeva brine domar i spremaćice.

VIII. SIGURNOST I POSTUPANJA U SLUČAJU NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA

Članak 58.

Škola je dužna osigurati i održavati materijalne uvjete za siguran boravak učenika, roditelja, zaposlenika i drugih koji službeno borave u školskom prostoru, kao i organizirano i sustavno raditi na prevenciji svih oblika nepoželjnih ponašanja i zaštiti prava učenika.

Članak 59.

Prevencije nasilja i postupanje u slučaju nasilnog ponašanja ili sumnje da je učenik žrtva nasilja Škola će postupati u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakona o zaštiti od nasilja u obitelji, Zakona o radu, Program aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom i mladima...

Članak 60.

U slučaju „običnog sukoba vršnjaka“ Škola je dužna postupiti u skladu s protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, a to znači:

- odmah prekinuti nasilno ponašanje učenika i razdvojiti učenike
- pružiti pomoć i podršku učeniku koji je doživio nasilje
- obavijestiti razrednika, stručnog suradnika ili ravnatelja o događaju

U slučajevima prijave nasilja ili dojave nasilja među djecom imenovane stručne osobe za koordiniranje aktivnosti vezanih uz problematiku nasilja (stručni suradnici i ravnatelj škole) dužni su:

- odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu
- ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili na najbrži mogući način otpratiti dijete liječniku
- odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti roditelje djeteta
- obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja a u slučaju da je postojala liječnička intervencija uz dogovor s liječnikom.
- roditeljima djeteta koje je žrtva nasilja dati informaciju o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu u Školi i izvan Škole.
- obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje su svjedočili nasilnom događaju
- ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja koji može izazvati traumu kod druge djece koja su svjedočila nasilju, savjetovati se s nadležnom stručnom osobom ili službom radi pomoći djeci, svjedocima nasilja.
- što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje, ukazati mu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja i savjetovati ga i poticati na promjenu takvog ponašanja. Posebno obratiti pozornost iznosili to dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je ono žrtva zanemarivanja u obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju

će se odmah izvijestiti Centar za socijalnu skrb, po potrebi i policiju ili nadležno Državno odvjetništvo.

Članak 61.

U slučaju da neki djelatnik Škole sazna ili ima sumnju da je dijete unutar obitelji izloženo ili svjedoči nasilnom ponašanju nekog člana obitelji ili je zanemareno, taj djelatnik je dužan odmah o tome obavijestiti razrednika, ravnatelja i stručnog suradnika Škole. Ravnatelj i stručni suradnik dužni su:

- obaviti razgovor s djetetom
- pozvati djetetove roditelje odmah na razgovor i upoznati ih sa saznanjima
- ako je dijete zlostavljao jedan roditelj, upoznati s tim drugog roditelja
- upozoriti roditelje na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja i informirati ih o obvezama Škole.
- ako su roditelji spremni za suradnju uključiti ih u savjetovanje unutar Škole ili im preporučiti odgovarajuće savjetodavne službe
- ako je dijete zlostavljano od oba roditelja ili postoji sumnja na takvo zlostavljanje, odmah obavijestiti o tome Centra za socijalnu skrb i dalje postupati u dogovoru s njima.
- ako je djetetu potrebna pomoć ili pregled liječnika, s djetetom liječniku idu roditelji ili predstavnik Škole ili Centar za socijalnu skrb
- tijekom razgovora s djetetom stručni suradnik mora voditi službenu zabilješku koju uz ravnatelja potpisuje.

Članak 62.

U slučaju kada postoji sumnja ili je učenik doživio zlostavljanje od strane odrasle osobe u Školi (radnika škole, svog roditelja ili roditelja drugog učenika ili nepoznate osobe)

radnik Škole koji je to video ili ima sumnju dužan je:

- odmah pokušati prekinuti nasilno postupanje prema djetetu
- ako u tome ne uspije, odmah pozvati ravnatelja, stručnog suradnika te ako ne uspiju prekinuti nasilno postupanje i policiju
- ako uspiju prekinuti nasilno ponašanje prema djetetu upozoriti osobu koja se nasilno ponašala na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja i informirati je o obvezi Škole da slučaj prijavi Centru za socijalnu skrb, Policiji, Upravnom odjelu za obrazovanje PGŽ te Odjelu za sigurnost Ministarstva znanosti i obrazovanja.
- o događaju obavijestiti navedene institucije
- Stručni suradnik dužan je obaviti razgovor s djetetom i o tome napraviti službenu zabilješku
- Stručni suradnik i Ravnatelj obavijestiti će roditelje djeteta i pozvati ih da dijete odvedu kući
- U slučaju da je dijete ozlijedeno ili postoji sumnja da bi moglo biti ozlijedeno treba ga odvesti na liječnički pregled, pri čemu s njim u pratnji ide roditelj ili predstavnik Škole.

Članak 63.

U slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe prema drugoj odrasloj osobi u Školi ili ako postoji informacija da odrasla osoba u prostor Škole unosi oružje ili druge predmete koji mogu

ugroziti sigurnost osoba i imovine, radnik Škole koji ima tu informaciju ili nazočio nasilnom ponašanju, mora:

- Odmah pokušati prekinuti nasilno ponašanje
- Upozoriti osobu koja se nasilno ponaša na neprihvatljivost i štetnost takvoga ponašanja tj. unošenje opasnih predmeta u prostor Škole i zahtijevati od nje da odmah napusti prostor Škole
- Ako u tome ne uspije odmah pozvati Ravnatelja Škole, Stručnog suradnika ili drugog djelatnika Škole ili Policiju
- O dogadaju obavijestiti Policiju, Centar za socijalnu skrb, Odjel za odgoj i obrazovanje PGŽ i Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

Članak 64.

U slučaju da je radnik Škole doživio nasilje ili prijetnju nasiljem od strane učenika Škole on treba o tome izvjestiti ravnatelja ili stručnog suradnika Škole.

Ravnatelj i/ili Stručni suradnik Škole dužni su

- obaviti razgovor s učenikom u prisutnosti razrednika, te o tome napraviti službenu zabilješku
- odmah obavijestiti roditelje učenika te ih upozoriti na neprihvatljivost takvog ponašanja
- pema učeniku poduzeti odgovarajuću pedagošku mjeru
- uključiti učenika u stručni tretman u Školi ili u dogоворu s roditeljima u ustanovi izvan Škole
- o svemu izvjestiti Centra za socijalnu skrb, Upravni odjel za obrazovanje PGŽ i po potrebi policiju.

Članak 65.

Škola vodi posebnu Evidenciju o sukobima i nasilju u Školi. Taj obrazac popunjava član Nastavničkog vijeća koji je nazočio ili bio obaviješten o dogadaju neposredno nakon istog.

Članak 66.

U slučajevima da je došlo do tjelesnog i emocionalnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja, nesavjesnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika odgojno obrazovni radnici i Ravnatelj u suradnji s nadležnim institucijama i tijelima obvezni su pokrenuti postupak radi zaštite prava učenika. Ravnatelj Škole ovlastiti će osobu za postupanje u slučajevima povrede prava učenika.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 67.

Kućni redu donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Izmjene i dopune ovoga Kućnog reda obavljaju se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 68.

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

Članak 69.

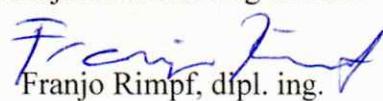
Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu Prometne škole od 19. ožujka 2009. godine.

Klasa: 003-06/20-01

Ur.broj: 2170-56-20-08-19



Predsjednik Školskog odbora:


Franjo Rimpf, dipl. ing.

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 29. rujna 2020. godine i stupa na snagu 7. listopada 2020. godine.



Ravnatelj:


Branko Luburić, dipl. pol.