

Na temelju članka 187. Statuta Elektrostrojarske obrtničke škole,
Zagreb, Selska c.83 (u daljnjem tekstu: Škola), Školski odbor na
sjednici održanoj dana 31.03. 2009. godine donio je

P R A V I L N I K O K U Ć N O M R E D U

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se
unutarnji red i život u Školi.

Kućnim redom Škole uređuju se:

- pravila i obveze ponašanja u Školi, njenom unutarnjem i
vanjskom prostoru
- pravila ponašanja učenika, njihovih međusobnih odnosa i odnosa
prema radnicima
- pravila ponašanja učenika prema trećim osobama
- način postupanja prema školskoj imovini
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika
ponašanja, neprijateljstava, nasilja i svih oblika diskriminacije
- radno vrijeme

Riječi koje se u tekstu ovog Pravilnika koriste za osobe u muškom rodu
su neutralne i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe (učenike, zaposlene i treće
osobe) za vrijeme njihovoga boravka u Školi i školskom prostoru.

Poštivanje utvrđenoga kućnoga reda rezultira kvalitetnim odgojem i
obrazovanjem što i jest temeljni cilj Škole kao odgojno obrazovne
ustanove.

Članak 3.

S odredbama ovog Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje.

Jedan primjerak Pravilnika ističe se na vidljivom mjestu kod ulaznih vrata, te po jedan u hodniku na svakom katu škole.

RADNO VRIJEME

Članak 4.

Radno vrijeme u Školi počinje u 6,00, a završava u 21,00 sat.

Nastava u Školi se izvodi u turnusima i počinje, u jutarnjem turnusu u 7,30 sati, a u popodnevnom turnusu u 13,30 sati.

Članak 5.

Radno vrijeme Škole i raspored radnog vremena radnika određuje ravnatelj Škole u skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole za svaku školsku godinu.

Svi radnici škole dužni su dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

UČENICI

Dolazak u Školu

Članak 6.

Učenici dolaze u Školu najkasnije pet minuta prije početka nastave.

Učenici ne smiju doći na sat poslije nastavnika kako se ne bi na taj način remetio nastavni proces.

Učenici - putnici (koji imaju potvrdu o statusu putnika) koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i svoje razloge kašnjenja opravdati nastavniku, a ostali učenici moraju pričekati kraj sata u malom dvorištu ili u predvorju u slučaju ružnoga vremena.

Iznimno, učenike na nastavni sat može uvesti voditelj nastave ili pedagog odnosno psiholog škole.

Članak 7.

Učenici u školsku zgradu ulaze mirno, bez naguravanja i trčanja. Ulazak u školu prije početka nastave kontrolira dežurni nastavnik i osoba na porti.

Odlazak iz Škole

Članak 8.

Učenik ne može napustiti nastavu bez odobrenja predmetnog nastavnika ili razrednika ili voditelja nastave ili ravnatelja Škole, prema odredbama Statuta.

Članak 9.

Nakon završetka nastave svi učenici napuštaju učionice i kabinete kao i druge školske prostore gdje se izvodi nastavni proces i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada i mirno odlaze iz Škole, najkasnije 15 minuta nakon završetka nastave.

Članak 10.

Prije napuštanja školskog prostora učenici provjeravaju jesu li uzeli svoje stvari, a svoje mjesto obavezno ostavljaju u urednom stanju. Prije izlaska iz prostorije u kojoj se odvija nastavni proces stanje prostora i čistoću provjeravaju predmetni nastavnik i redar. Redari su dužni pokupiti otpad, obrisati ploču, složiti i dovesti u red namještaj (klupe i stolice).

Članak 11.

Prilikom dolaska i odlaska iz Škole učenici se trebaju pridržavati općih pravila primjerenog i pristojnog ponašanja.

Strogo su zabranjeni fizički sukobi među učenicima, konzumiranje alkohola ili droga, pušenje i sl.

Svaka spoznaja o postupanju suprotno stavku 2. ovog članka učenici, nastavnici i treće osobe su dužni prijaviti ravnatelju Škole, voditelju nastave, pedagoškoj službi ili tajniku Škole.

NASTAVA I ODMORI

Članak 12.

Obveza učenika je savjesno se pripremati za nastavu i aktivno sudjelovati u istoj te se ponašati na način da ne ometa nastavni proces i aktivnosti koje su njezin sastavni dio.

Učenici sa sobom nose svoje stvari kada odlaze u kabinet, na nastavu tjelesne i zdravstvene kulture i druge aktivnosti.

Za vrijeme nastave tjelesne i zdravstvene kulture učenici vrijedne stvari i novac ostavljaju kod predmetnog nastavnika.

Škola ne odgovara za izgubljene i nestale stvari i vrijednosti ukoliko se učenik ponaša suprotno stavku 2. i 3. ovog članka.

Članak 13.

Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima u učionici i pripremiti pribor za rad.

Svaki učenik ima svoje mjesto rada, koje može promijeniti samo uz dopuštenje nastavnika.

U kabinet i praktikum učenici ulaze zajedno s nastavnikom.

Članak 14.

Ukoliko se nastavnik ne pojavi u prostoru gdje se izvodi nastavni proces, redar će nakon 10 minuta od početka sata o tome obavijestiti voditelja nastave, pedagoga odnosno psihologa škole, ravnatelja ili tajnika Škole, kako bi se u slučaju odsustva nastavnika nastava mogla organizirati odgovarajućom zamjenom.

Članak 15.

Za vrijeme nastave učenici moraju isključiti ili stišati mobitele i uređaje za reproduciranje glazbe.

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati ili šetati po razredu.

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

Učenik kojega je nastavnik prozvao, dužan je ustati.

Članak 16.

Kada u prostoriju ulazi ili iz nje izlazi starija osoba učenici pozdravljaju ustajanjem ako drukčije nije dogovoreno s predmetnim nastavnikom.

Učenici sjedaju na svoje mjesto kada im to odobri nastavnik.

Članak 17.

Ukoliko dežurni učenik ili drugi učenik želi ući u prostoriju za vrijeme nastave zbog obavijesti ili nekog drugog službenog razloga, treba prvo pokucati na vrata, zatim ulazi u prostoriju, prilazi nastavniku i priopćava mu razlog svoga dolaska.

Predmetni nastavnik učenicima čita obavijest ili im ju na drugi način priopćava, te se potpisuje u knjigu obavijesti i poduzima druge radnje koje nastala okolnost zahtijeva.

Članak 18.

Zvonom se oglašava početak i završetak nastavnoga sata i početak odmora.

Učenici ne napuštaju svoje mjesto bez odobrenja predmetnog nastavnika.

Iza svakog nastavnog sata učenici imaju mali odmor, a iza trećeg sata veliki odmor.

Mali odmor traje 5 minuta, veliki odmor 15 minuta, a kod praktične nastave 30 minuta.

Članak 19.

Za vrijeme odmora učenici u pravilu ne napuštaju Školu (učionicu) osim za vrijeme velikog odmora kada mogu boraviti u školskom dvorištu radi prehrane.

Učenici su obvezni paziti na red i čistoću u prostorima u kojima se zadržavaju za vrijeme odmora.

Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

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

Učenici se trebaju savjesno i odgovorno odnositi prema prostoru i inventaru Škole, i ne činiti štetu.

Članak 20.

Otpatke koji se nakupe učenici odlažu u koš za smeće koji se nalaze u učionicama, kabinetima, sanitarnim prostorima i hodnicima.

Redari za vrijeme odmora paze na red u učionicama, uređuju učionice i druge prostore u kojima se održava nastava, brišu ploču, donose nastavna pomagala uz nazočnost predmetnog nastavnika te upozoravaju učenike na potrebu održavanja reda i uređenje klupa i stolica.

Čistoću i urednost prostora nadziru nastavnici i redari.

DEŽURSTVO UČENIKA

Članak 21.

Dežurstvo učenika u Školi se organizira na slijedeći način:

- u razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara,
- redare određuje razrednik prema abecednom redu, upisuje ih u imenik, upoznaje s njihovim obvezama i kontrolira izvršavanje obveza,
- dva učenika dežuraju u prizemlju škole, po jedan u svakom turnusu, u pravilu iz završnih razreda,

Ravnatelj Škole daje posebnu uputu o načinu rada i postupanja dežurnih učenika koji dežuraju u prizemlju škole.

Dežurni učenici u prizemlju škole brinu o redu u hodniku, predvorju i ulazu škole, te po potrebi upućuju stranke na trežene osobe i daju ostale obavijesti.

Ravnatelj Škole može i na drugi način, posebnom odlukom, organizirati dežurstvo učenika u Školi ukoliko to ocijeni opravdanim i neophodnim.

Članak 22.

Redari:

- pripremaju učionicu za redovnu nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala,
- izvješćuju dežurnog nastavnika, voditelja, pedagoga ili psihologa o nazočnosti nastavnika u nastavi,
- prijavljuju nastavnicima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike,
- izvješćuju o nađenim predmetima nastavnika, voditelja, pedagoga ili psihologa, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose na portu ili u Tajništvo Škole.

- po završetku nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostalog inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog nastavnika, voditelja, pedagošku službu, a dežurni nastavnik pismeno izvješće o počinjenoj šteti upisuje u knjigu dežurstva (štete).

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

Za stanje u prostoru odgovoran je razredni odjel koji prostor koristi, odnosno skupina učenika.

MEĐUSOBNI ODNOS UČENIKA I ODNOS PREMA STARIJIMA

Članak 23.

Međusobni odnos učenika treba se temeljiti na iskrenom prijateljstvu, poštovanju i uvažavanju, kulturnom ophođenju i uzajamnoj toleranciji te drugim normama prihvatljivog ponašanja.

Članak 24.

Učenici poštovanje prema starijima iskazuju pozdravljanjem s dobro jutro, dobar dan ili dobra večer.

Prilikom razgovora s nastavnikom ili drugom starijom osobom učenik stoji, ne drži ruke u džepovima i ne ponaša se neprimjereno.

Članak 25.

U razgovoru s nastavnikom kao i međusobno treba se služiti riječima kao što su „molim, hvala, gospodin, gospođa, profesor, profesorica“. Učenik nastavnika oslovljava s „gospodin profesor“ i „gospođa profesor“.

Članak 26.

Učenik treba dati prednost starijima prilikom ulaza, izlaza ili prolaza u školskom prostoru i izvan njega te pružiti svaku drugu pomoć koju određena situacija zahtijeva.

Članak 27.

Ako učenik drži da mu je na bilo koji način povrijeđeno njegovo pravo, nanesena uvreda ili povrijeđena njegova osobnost ima pravo na primjeren način obratiti se predmetnom nastavniku, razredniku, voditelju nastave, pedagoškoj službi Škole, tajniku ili ravnatelju Škole, Vijeću učenika, te drugom nadležnom tijelu kako bi zaštitio svoje pravo.

Članak 28.

Međusobne nesporazume učenici će rješavati mirnim putem, međusobno u razredu, a ako to ne bude moguće jer se radi o složenom problemu, obratit će se razredniku ili voditelju nastave ili pedagoškoj službi ili ravnatelju Škole.

ČUVANJE ZDRAVLJA UČENIKA

Članak 29.

Ukoliko se u obitelji učenika, u njegovom stanu ili kući pojavi zarazna bolest, učenik ne smije dolaziti u školu bez odobrenja liječnika o čemu će razredniku dostaviti pisanu potvrdu nadležnog liječnika kada ozdravi.

Zaraznu bolest roditelji učenika su dužni odmah prijaviti razredniku , pedagoškoj službi ili ravnatelju Škole.

Članak 30.

U svim školskim prostorima (zatvorenim i otvorenim) zabranjeno je pušenje što je označeno posebnim oznakama i upozorenjima. Pravilnikom o promicanju spoznaje o štetnosti duhanskih proizvoda za zdravlje utvrđene su posebne mjere i aktivnosti koje imaju cilj sprečavanje ugrožavanja zdravlja i psihofizičkog stanja učenika.

Članak 31.

U školske prostore zabranjeno je unošenje i konzumiranje alkohola, te unošenje, rasparčavanje i konzumiranje narkotičkih sredstava o čemu se u školi vodi posebna briga na način da se održavaju skupovi,

tribine i drugi vid edukacija učenika, a sve s ciljem čuvanja zdravlja i psihofizičke stabilnosti učenika.

Članak 32.

Učenici koji se suprotno članku 30. i 31. ovog Pravilnika zateknu da puše ili da konzumiraju alkohol ili narkotička sredstva čine izrazito tešku povredu učeničkih obveza i teško krše kućni red što za sobom povlači izricanje pedagoške mjere propisane Statutom Škole.

ČISTOĆA, UREDNOST I RED U ŠKOLSKOM PROSTORU

Članak 33.

Učenici i svi zaposleni na nastavu dolaze čisti i uredno i primjereno odjeveni i sa sobom nose potrebnu opremu i pribor za nastavu i rad. U prostor Škole zabranjeno je unositi predmete koji nisu u funkciji izvođenja nastavnog procesa i koji mogu štetno djelovati na odgoj i obrazovanje učenika.

Članak 34.

Učenici otpatke bacaju u za to predviđene košare koje su postavljene u učionicama, kabinetima, hodnicima i sanitarnim prostorima, svako odlaganje otpadaka suprotno navedenom smatra se kršenjem pravila kućnog reda.

Zabranjeno je pisanje i crtanje po zidovima, školskom inventaru (klupama i stolicama) te svako drugo uništavanje i oštećivanje školske imovine.

Članak 35.

Za čistoću, higijenu, red, estetski izgled školskog prostora brinu se svi zaposleni, a za održavanje čistoće odgovorno je tehničko osoblje i učenici, a posebno redari u svakom razrednom odjelu.

Nakon završetka nastave i odlaska učenika iz razrednog odjela ili drugog školskog prostora domar Škole kontrolira stanje, a zadužene čistačice čiste prostor.

Nađene stvari se predaju u tajništvo Škole ili na portu, a utvrđeni nedostatci i kvarovi te štete se evidentiraju u posebnu bilježnicu. Nakon evidentiranja utvrđenog stanja domar Škole poduzima sve potrebne radnje kako bi se nedostaci otklonili i omogućilo daljnje nesmetano izvođenje nastave.

Članak 36.

Učenici su dužni uz pomoć nastavnika i drugih osoba sukladno utvrđenim projektima i aktivnostima brinuti o okolišu Škole i zalagati se za njegovo očuvanje.

Članak 37.

U školskom prostoru također nije dozvoljeno nošenje oružja, promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja, unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar i eksploziju, unošenje i rasparčavanje tiskovina neprimjerenog sadržaja, uvođenje stranih osoba u Školu bez odobrenja ravnatelja Škole.

Za vrijeme nastave ili drugih oblika odgojno- obrazovnog rada nije dozvoljeno korištenje mobitela, fotoaparata i drugih sličnih aparata koji mogu ometati redovito odvijanje nastave.

Članak 38.

Ponašanje učenika izvan Škole, na javnim mjestima i ulici treba biti primjereno i odgovorno te takovo da doprinosi osobnom ugledu i ugledu cijele Škole.

Za neprimjereno ponašanje ili činjenje materijalne štete na izletu, ekskurziji ili prilikom posjete muzeju, kazalištu i slično, primjenjivat će se pedagoška mjera sukladno odredbama Statuta Škole.

Članak 39.

Radnici Škole, učenici i druge osobe koje borave u Školi, dužne su skrbiti se o imovini Škole i postupati prema načelu dobrog gospodara. Radnici Škole moraju racionalno koristiti sredstva Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

Članak 40.

Učenici su odgovorni za štetu koju učine na imovini Škole sukladno općim propisima obveznog prava i normativnim aktima škole. Počinitelje štete i visinu štete nakon zapisničkog utvrđivanja činjenica utvrđuje Povjerenstvo koje imenuje ravnatelj na početku svake školske godine.

RAZREDNI ODJELI

Članak 41.

Svi učenici jednog razreda čine razredni odjel.

Razrednim odjelom kao stručni voditelj rukovodi razrednik koji je sukladno Statutu Škole i važećim propisima dužan, prema utvrđenom rasporedu, održavati sastanke razrednog odjela (sat razrednika) kako bi učenici kontinuirano bili informirani o pravima i obvezama tijekom nastave te o drugim pitanjima važnim za razredni odjel.

Članak 42.

Razrednici su dužni temeljito se upoznati s odredbama ovog Pravilnika kako bi mogli kvalitetno voditi razredni odjel i pravovremeno poduzimati potrebne mjere i aktivnosti.

Razrednici će o sadržaju Pravilnika na početku školske godine upoznati učenike i skrbiti o njegovoj primjeni tijekom cijele školske godine.

Na početku svake školske godine o sadržaju Pravilnika razrednici su dužni upoznati roditelje učenika koji putem Vijeća roditelja imaju pravo predlagati i inicirati kvalitetniju organizaciju unutarnjeg života i rada i poboljšanje uvjeta rada u cijelosti.

RODITELJI

Članak 43.

Roditeljski sastanci održavaju se najmanje četiri puta tijekom školske godine, od čega je prvi obavezan na početku školske godine, a kada za to postoji potreba i opravdani razlozi mogu se održavati i češće.

Na roditeljske sastanke razrednik može, ovisno o razlogu sazivanja sastanka, pozvati ravnatelja Škole, psihologa, pedagoga Škole ili predmetnog nastavnika te druge osobe radi davanja potrebnih informacija i rješavanja spornih pitanja.

Članak 44.

O mjestu i vremenu održavanja roditeljskih sastanaka razrednici obavještavaju voditelja nastave najmanje tri dana prije održavanja

sastanka kako bi se osigurao prostor i eventualna nazočnost zainteresiranih osoba.

Na dan održavanja roditeljskog sastanka razrednici su dužni obavijestiti osobu dežurnu na porti o satu i mjestu održavanja sastanka kako bi se roditelji mogli uputiti na sastanak.

Članak 45.

Razrednici su dužni jednom tjedno roditeljima organizirati i omogućiti individualne razgovore (informacije) prema utvrđenom rasporedu, u prijedpodnevnom i poslijepodnevnom turnusu, a roditelji su dužni kontinuirano se informirati o učenicima, njihovom učenju i ponašanju.

Roditelji imaju pravo tražiti da im se osim s razrednikom omogući kontakt s predmetnim nastavnikom prema unaprijed utvrđenom rasporedu, kako bi se otklonile eventualne nesuglasice i riješila pojedinačna sporna pitanja.

NASTAVNICI

Članak 46.

Nastavnici su obvezni dolaziti u školu najmanje pet minuta prije početka nastave.

Obveza nastavnika je i dolaziti na vrijeme i redovito na svoje radno mjesto (učionicu, kabinet, ili drugi prostor gdje se izvodi nastava) kako bi se nastava kvalitetno i nesmetano odvijala.

Nastavnici koji su zakasnili na nastavu ili izostali iz nekog drugog razloga o tome obavještavaju voditelja nastave, ravnatelja Škole ili tajništvo kako bi se nastava organizirala i omogućio nesmetan rad ostalih razrednih odjela.

Članak 47.

U slučaju izostanka zbog bolesti ili nekog drugog opravdanog razloga nastavnici su obvezni odmah se javiti voditelju nastave, ravnatelju Škole ili u tajništvo u cilju vođenja propisane evidencije i pravovremenog osiguravanja zamjene.

Ukoliko se radi o izostanku zbog bolesti obveza nastavnika je u roku od tri dana dostaviti propisanu potvrdu o nesposobnosti za rad i očekivanom bolovanju kako bi se poduzele radnje za nesmetano i

redovno odvijanje nastavnog procesa, u protivnom čini povredu obveza iz radnog odnosa.

Članak 48.

Ukoliko žele organizirati izlet, ekskurziju ili posjet povijesnim ili kulturnim znamenitostima u zemlji ili inozemstvu nastavnici su obvezni o tome pravovremeno tražiti odobrenje ravnatelja Škole, pridržavajući se propisanih pravila i uputa nadležnog Ministarstva ili Agencije.

Pedagoška dokumentacija

Članak 49.

Nastavnici i razrednici su obvezni uredno i na vrijeme voditi propisanu pedagošku dokumentaciju u cilju praćenja uspjeha učenika, realizacije Godišnjeg plana i programa rada i radi praćenja primjene Zakona i podzakonskih akata.

Članak 50.

Dnevnik rada i imenici se vode redovito i uredno.

Razrednik je obvezan u dnevnik rada pravovremeno unijeti sve potrebne podatke.

Predmetni nastavnici na početku sata unose u dnevnik rada nastavne jedinice za koju su dužni imati pisanu pripremu.

Predmetni nastavnici imaju obvezu na početku školske godine unijeti plan pisanih zadaća u dnevnik rada.

Članak 51.

Dnevnik rada i imenici stoje u zbornici na posebno određenom mjestu i u pretincima i iste mogu nositi osim nastavnika samo dežurni učenici na zahtjev predmetnog nastavnika.

Nastavnici su obvezni nakon svakog održanog sata donijeti dnevnik u zbornicu kako bi ga mogli koristiti drugi nastavnici.

Članak 52.

U dnevnik rada osim ocjena i drugih relevantnih podataka nastavnici obvezno evidentiraju imena učenika koji su odsutni sa sata te druge bitne bilješke i zapažanja.

Izostanak učenika sa sata obvezno se evidentira bez obzira na razlog izostanka.

Dežurstvo nastavnika

Članak 53.

Sukladno rješenju o tjednom i godišnjem zaduženju nastavnika, a u cilju očuvanja reda i discipline te imovine i inventara Škole, ravnatelj Škole izrađuje raspored dežurstva pojedinih nastavnika kojeg su dužni obvezno se pridržavati u protivnom čine povredu obveza iz radnog odnosa odnosno sklopljenog ugovora o radu.

Članak 54.

Obveze dežurnih nastavnika su:

- dolaziti u Školu 10 minuta prije početka nastave,
- odlaziti iz Škole 10 minuta nakon što nastava završi,
- za vrijeme odmora voditi brigu o stanju u školskom prostoru i disciplini učenika u dijelu školske zgrade za koji su sukladno utvrđenom rasporedu zaduženi,
- obavljati druge poslove po potrebi i nastalim okolnostima, a po nalogu ravnatelja Škole.

Članak 55.

Raspored dežurstva nastavnika po danima i mjestu dežurstva objavljuje se u zbornici i isti obvezuje sve nastavnike koji temeljem rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju imaju utvrđeno dežurstvo kao zaduženje i radnu obvezu.

TEHNIČKO OSOBLJE

Članak 56.

Porta se nalazi u predvorju Škole i otvorena je od 6.00 do 21,00 sat. Na porti dežuraju spremačice, po zaduženjima i posebnom rasporedu, a u okviru svog radnog vremena.

Ravnatelj Škole može odlučiti i o drukčijem radnom vremenu na porti.

Članak 57.

Obveza osobe zadužene za portu je:

- kontrolirati ulazak i izlazak učenika, zaposlenih i trećih osoba u školsku zgradu,
- evidentirati prilikom ulaska u školu svaku stranku u knjigu dežurstva, imenom i prezimenom, upisati broj osobne iskaznice ili neki drugi identifikacijski dokument, vrijeme ulaska, te ime osobe kojoj je došla u Školu,
- upućivati stranke na mjesto i osobi kojoj se trebaju javiti kako bi se izbjeglo nekontrolirano kretanje školskom zgradom
- upućivati roditelje i staratelje u prostor gdje se primaju roditelji, održavaju roditeljski sastanci, informacije i sl.
- za vrijeme nastave držati zatvorena ulazna vrata na porti s električnom bravom, kao i tijekom cijelog radnog vremena,
- voditi računa da telefon na porti bude uvijek dostupan pozivima izvana,
- brinuti o sigurnosti školske zgrade i o svim izvanrednim i neuobičajenim događanjima obavijestiti voditelja nastave, pedagošku službu, tajnika ili ravnatelja Škole ili školskog kontakt-policajca, kako bi se pravovremeno interveniralo i otklonile moguće posljedice i spriječili štetni događaji.

Domar

Članak 58.

Domar je dužan otvoriti ulazna vrata u Školi u šest sati ujutro, zatim otvoriti Zbornicu, vrata učenicima, zaposlenima, te otvoriti dvorišna vrata – ulaz iz Selske ceste i ulaz iz Krapinske ulice.

Članak 59.

O organizaciji i održavanju školske zgrade posebnu brigu vodi domar Škole:

Obveze domara su:

- organizirati i voditi brigu o cjelokupnom održavanju školske zgrade, inventar, instalacija, grijanja, rasvjete i sl.
- organizirati čišćenje unutarnjeg i vanjskog školskog prostora
- kontrolirati prostor u Školi prije početka izvođenja nastave i na kraju radnog dana i to: sanitarni trakt, rasvjetu, prozore, inventar (klupe i stolce) itd.
- evidentirati u posebnu bilježnicu-knjigu evidencije sve utvrđene nedostatke i prijavljene štete i poduzimati radnje u cilju saniranja stanja i otklanjanja nedostataka
- o većim štetama i nedostacima obavještavati tajnika ili ravnatelja Škole
- poduzimati potrebne radnje u cilju provođenja mjera zaštite od požara
- brinuti o sigurnosti zgrade

Članak 60.

Obveza domara je redovito u okviru svojih mogućnosti odmah otkloniti nedostatke koji mogu utjecati na nesmetano izvođenje nastavnog procesa te hitno poduzeti radnje kako bi se otklonili nedostaci i sanirale štete koje ometaju nastavni proces.

U slučaju spoznaje da Školi prijeti nepogoda bilo koje vrste (požar, poplava) domar o tome obavještava ravnatelja ili tajnika Škole, a ukoliko to nije moguće o istom obavještava nadležnu službu javne sigurnosti ili vatrogasnu službu.

Spremačice

Članak 61.

Spremačice su obvezne brinuti se i redovito održavati u urednom stanju unutarnji i vanjski prostor Škole.

Nakon završetka radnog vremena i nakon što su prostor temeljito očistile spremačice imaju obvezu izvršiti kontrolu prostora za koji su

posebnim rasporedom zadužene i utvrditi jesu li svi prozori zatvoreni, jesu li zatvorene slavine u sanitarnom traktu, pogasiti sva svjetla te zaključati prostore koji se redovito zaključavaju.

Članak 62.

Sva oštećenja i nedostatke koje ustanove u učionicama, kabinetima, hodnicima i sanitarnim prostorima spremačice prijavljuju domaru Škole radi evidentiranja i pravovremenog otklanjanja istih.

Pronađene učeničke stvari spremačice ostavljaju na porti ili u tajništvu Škole.

Članak 63.

Kako bi se spriječilo oštećivanje školske imovine i inventara spremačice su obvezne svaki odmor boraviti na hodnicima i o eventualnoj nedisciplini i neprimjerenom ponašanju učenika odmah obavijestiti dežurnog nastavnika, a ako njega nema obavijestiti voditelja nastave, pedagošku službu ili tajnika Škole.

Za vrijeme nastave spremačice obavezno čiste i održavaju u urednom stanju sanitarne prostore, hodnike i staklene površine, a u učionicama i kabinetima gdje nema učenika čiste inventar kako bi školski prostor bi što uredniji i primjereniji za rad i izvođenje nastave.

OSTALE ODREDBE

Članak 64.

Postupanje sukladno odredbama ovog Pravilnika sastavni je dio radnih obveza radnika i učeničkih obveza učenika Škole.

Radnici koji se ne pridržavaju odredaba ovog Pravilnika odgovorni su za težu povredu radnih obveza sukladno propisima iz radnih odnosa.

Učenici koji krše odredbe ovog Pravilnika odgovorni su za povredu učeničkih obveza i na njih se primjenjuju odredbe utvrđene Statutom Škole.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 65.

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

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se po postupku i na način kako se donosi i ovaj Pravilnik.

Autentično tumačenje ovog Pravilnika daje Školski odbor.

Članak 66.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu (pročišćeni tekst) u Elektrostrojarskoj obrtničkoj školi, Klasa: 602-03/07-32/4, Ur.broj.:251-301-01-07-1 donesen 20.12.2007. godine.

KLASA: 602-03/09-32/5
Ur.broj.: 251-301-01-09-1
Zagreb, 31.3.2009.

Predsjednik
školskog odbora
Anto Delač, dipl.ing.



Datum donošenja Pravilnika: 31.3.2009.
Datum objave na Oglasnoj ploči: 27.4.2009.
Datum stupanja na snagu: 05.05.2009.