

TRGOVAČKA I KOMERCIJALNA ŠKOLA

"DAVOR MILAS"

OSIJEK

## KUĆNI RED

Trgovačke i komercijalne škole "Davor Milas" Osijek

Osijek, rujan 2014. god.

Na osnovu članka 175. st. 9. Statuta Trgovačke i komercijalne škole "Davor Milas" Osijek , Školski odbor u suradnji s Nastavničkim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja donio je dana: 12.09.2014.

## KUĆNI RED

### Trgovačke i komercijalne škole „Davor Milas“

#### I. OPĆE ODREDBE

Kućnim redom se propisuje boravak u Školi nastavnika, učenika, stranaka i zaposlenog osoblja te pravila međusobnih odnosa učenika, odnosa učenika i nastavnika i drugih zaposlenika Škole koji se temelji na poštivanju dostojanstva čovjeka bez obzira na spol, nacionalnost, rasu, starost, politička i vjerska uvjerenja te zaštita svih osoba koje borave u Školi od diskriminacije, mržnje, netrpeljivosti te fizičkog i verbalnog nasilja.

Svi zaposlenici, učenici i stranke dolaskom u Školu dužni su se pridržavati ovih odredbi koje su donesene od strane Nastavničkog vijeća.

Nastava je organizirana u dvije smjene sa sljedećom satnicom:

#### Prva smjena

0. sat	7.10	-	7.55
1. sat	8.00	-	8.45
2. sat	8.55	-	9.40
3. sat	9.45	-	10.30
4. sat	10.40	-	11.25
5. sat	11.30	-	12.15
6. sat	12.20	-	13.05
7. sat	13.10	-	13.55

#### Druga smjena

0. sat	13.10	–	13.55
1. sat	14.00	–	14.45
2. sat	14.55	–	15.35
3. sat	15.40	–	16.30
4. sat	16.40	–	17.25
5. sat	17.30	–	18.15
6. sat	18.20	–	19.05

Sve aktivnosti unutar školske zgrade moraju prestati najkasnije do 21.00 sati, a subotom do 12.00 sati.

Dopuštenje za korištenje školske zgrade, osim za sve oblike nastave i slobodne aktivnosti, daje ravnateljica/ravnatelj škole.

## **II. UČENICI**

### **Članak 1.**

Učenici dolaze u Školu prikladno odjeveni i urednoga izgleda.

### **Članak 2.**

Učenici su dužni doći 5 minuta prije početka nastave kako bi se pravovremeno priredili za nastavni sat.

### **Članak 3.**

Učenici ne mogu ulaziti u učionicu poslije nastavnika ako je predmetni nastavnik započeo nastavni sat, osim u iznimnim slučajevima uz opravdan razlog.

### **Članak 4.**

Učenici putnici koji ranije doputuju, mogu ući u školsku zgradu, u predvorje, čim stignu s kolodvora.

### **Članak 5.**

Poslije 2., 4., 5. i 6. sata odmor traje 5 minuta. Veliki odmori traju 10 minuta poslije 1. i 3. sata. Učenici mogu izaći izvan škole iza svakog nastavnog sata osim 4. sata u poslijepodnevnoj smjeni kada više nije dopušten izlazak iz škole pod odmorom.

#### Članak 6.

Za vrijeme velikog odmora učionice se obvezno zrače i za to su zaduženi redari.

#### Članak 7.

Zbog skučenosti prosotra u zgradi se preporučuje kretanje desnom stranom, a na kraju prve smjene učenici koji dolaze na nastavu dužni su pričekati da prvo izađu učenici koji odlaze kući.. Na stubištima nije dozvoljeno zadržavanje.

#### Članak 8.

Ukoliko se nastava odvija u informatičkom kabinetu, učenici moraju nastavnika pričekati u svojoj učionici da ih pozove u kabinet.

U informatički kabinet učenici mogu ući samo pod vodstvom nastavnika.

Ključ od informatičkih kabineta nalazi se samo kod jednog nastavnika i kod voditelja smjene.

#### Članak 9.

Za vrijeme nastave učenici mogu izlaziti iz učionica samo uz odobrenje predmetnog nastavnika.

#### Članak 10.

Ako učenik treba nastavnika, pričekat će ga u učionici ili ispred učionice. U hitnom slučaju učenik se može javiti voditelju smjene, pedagogu, psihologu ili dežurnom nastavniku.

U pravilu učenici ne mogu tražiti nastavnika u zbornici niti u nju, bez ozbiljnog razloga, smiju ulaziti.

#### Članak 11.

Po dolasku u Školu učenici ostavljaju kapute uredno složene na mjesto koje je za to određeno.

#### Članak 12.

Učenici su dužni paziti na svoje osobne stvari (novac, mobitel, dokumenti i sl.), jer za njihov nestanak Škola ne odgovara.

#### Članak 13.

Nađeni predmeti koje je netko od učenika zaobravio predaju se dežurnom nastavniku te je dežurni nastavnik dužan evidentirati nađeni predmet u knjigu dežurstva.

#### Članak 14.

Učenici moraju voditi brigu da svojim ponašanjem ne ometaju normalan rad u školskoj zgradi, te da čuvaju imovinu Škole, učenika, zaposlenih djelatnika u Školi i neposrednu okolicu Škole. U tom smislu nije dozvoljeno oslanjanje na prozore, vješanje dijelova odjeće na njih, oslanjanje nogu na zid, sjedenje na prozorima, stolovima, radijatorima i tome slično. Posebno trebaju paziti na uporabu i korištenje zastora u učionicama.

Zabranjeno je koristiti mobitel, tablet i drugu elektroničku opremu za vrijeme nastavnog sata i time ometati nastavni proces. U suprotnom predmetni nastavnik ima pravo tražiti od učenika da mobitel isključi te ga preda na nastavnikov stol do završetka sata. O istom razrednik je dužan obavijestiti roditelje.

#### Članak 15.

Prilikom ulaska nastavnika u razred na početku nastavnog sata, kao i prilikom izlaska nastavnika na kraju nastavnog sata, učenici pozdravljaju nastavnika ustajanjem. Na isti način učenici pozdravljaju i druge osobe koje ulaze u razred.

Učenici oslovljavaju nastavnike Škole i ostale djelatnike s: "profesorice/profesore, ravnateljice/ravnatelju, teta spremačice".

#### Članak 16.

Po završetku nastave učenici napuštaju školsku zgradu. Učionica mora ostati uredna nakon završetka nastave u prijepodnevnoj smjeni i poslijepodnevnoj smjeni. Za urednost učionice odgovoran je razred koji boravi u učionici i nastavnik koji je održao prethodni sat u tom razredu i koji je dužan upozoriti redare na njihovu dužnosti.

#### Članak 17.

Učenik koji namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu, dužan je istu nadoknaditi. Za štetu koju je više osoba prouzročilo zajedno, svi sudionici odgovaraju solidarno. Poticatelj i pomagatelj te onaj koji je pomagao da se odgovorne osobe ne otkriju odgovaraju solidarno s njima. Solidarno odgovaraju za prouzročenu štetu i osobe koje su je uzrokovale radeći nezavisno jedna od druge, ako se ne mogu utvrditi njihovi udjeli u nastaloj šteti. Kad je nedvojbeno da je štetu prouzročila neka od dviju ili više određenih osoba koje su na neki način međusobno povezane, a ne može se utvrditi koja je od njih štetu prouzročila, te osobe odgovaraju solidarno.

Nastanak štete utvrđuje redar u smislu članka 19. ovog Kućnog reda.

#### Članak 18.

Pušenje u školskim prostorijama nije dozvoljeno, kao ni na svim površinama izvan zgrade Škole, a koje pripadaju Školi (školsko dvorište, parking i ostalo), a također je zabranjeno i u Podružnicama škole (Dom učenika i Školska radionica za praktičnu nastavu).

Redari

## Članak 19.

Dužnosti redara su:

- Pregledati učionicu
- O uočenim oštećenjima i nedostacima u učionici obavijestiti dežurnog nastavnika
- Brisati ploču
- Donositi kredu
- Bez obzira na traženje predmetnog nastavnika prijaviti odsutne učenike
- Za vrijeme velikog odmora obvezatan je prozračiti učionicu
- Pomoći nastavniku donijeti nastavna pomagala i sl.
- Nadzirati odlaganje odjeće učenika
- Ako nastavnik ne dođe u učionicu 5 minuta od početka školskog sata redar će kod dežurnog profesora, pedagoga, psihologa ili voditelja smjene zatražiti uputu o daljnjem tijeku sata
- Obavljati druge poslove po nalogu razrednika ili predmetnog profesora
- Dužan je podići nepodignute stolice po završetku druge smjene

## Članak 20.

Stavljanje oglasa, plakata i drugog oglasnog materijala po pločama Škole odobrava ravnateljica/ravnatelj škole.

### III.NASTAVNICI

## Članak 21.

Nastavnik je dužan doći u Školu najmanje 10 minuta prije početka njegovog nastavnog sata.

## Članak 22.

U slučaju izostanka ili kašnjenja na nastavu nastavnik je dužan telefonski ili drugim putem obavijestiti voditelja smjene ili pedagoga kako bi se mogao organizirati nesmetani tijek nastave.

## Članak 23.

Predmetni profesor na zahtjev roditelja dužan je obaviti razgovor ili konzultacije za učenika vezano uz ocjene (pismene radove, usmene razgovore, usmena odgovaranja) ili učenikovo ponašanje.

Isto tako, predmetni profesor može zahtijevati pojedinačni razgovor s roditeljem u vezi istih problema.

Vrijeme konzultacija i razgovora dogovara razrednik.

#### Članak 24.

Predmetni nastavnici ili razrednici dužni su evidentirati odlazak s učenicima izvan Škole dan ranije na oglasnoj ploči koja se nalazi u zbornici.

Dežurni nastavnici

#### Članak 25.

U svakoj smjeni postoje 4 dežurna nastavnika. Raspored dežurstava određuju voditelj smjene i pedagog.

Raspored dežurstava objavljuje se u sklopu rasporeda sati.

#### Članak 26.

Dežurni nastavnik treba doći u Školu 10 minuta prije početka nastave.

Po dolasku u Školu dužan je pročitati bilješke prethodno dežurnog nastavnika evidentirane u knjizi dežurstva.

Dežurni nastavnik je dužan potpisati se u knjizi dežurstva pri preuzimanju dežurstva ili na početku dežurstva, koja se nalazi kod voditeljice/voditelja smjene ili pedagoga.

Dežurni nastavnik je dužan:

- Za vrijeme odmora nadzirati situaciju na hodniku i u razredima
- Pobrnuti se da poslije zvona svi učenici uđu u razrede i mirno čekaju nastavnike
- Kontrolirati ulaz i izlaz iz Škole poslije 6. i 0. sata (među smjene)
- Poduzeti sve mjere koje su nužne za nesmetani rad nastave
- Povremeno kontrolirati situaciju ispred ulaza u Školu i u dvorištu kako bi se se sprječavalo nedopušteno pušenje
- U slučaju težih tjelesnih povreda ili fizičkih sukoba pozvati stanicu hitne pomoći, odnosno policiju
- Na kraju dežurstva svoja zapažanja unijeti u knjigu dežurstva

R a z r e d n i c a / r a z r e d n i k

#### Članak 27.

Razrednik je dužan voditi razrednu knjigu pravodobno, uredno i transparentno (voditi evidenciju o izostancima, informacijama, napomenama, zapisnicima i dr.).

#### Članak 28.

Suradnja s roditeljima ili starateljima održava se putem individualnih usmjerenih kontakata i roditeljskih sastanaka. Svaka suradnja i razgovor se evidentiraju u razrednu knjigu na za to predviđeno mjesto.

Razrednici utvrđuju tijekom tjedna (dan i sat) za informacije s roditeljima ili starateljima. U hitnim slučajevima ili na poziv, roditelji ili staratelji mogu doći drugi dan, ali samo za vrijeme odmora.

Informacije za roditelje ili staratelje davat će se tijekom cijele školske godine, osim u posljednjem tjednu svakog polugodišta.

#### Članak 29.

Razrednica/razrednik je dužna/dužan sazvati najmanje tri roditeljska sastanka tijekom školske godine, prvi roditeljski sastanak na početku školske godine, a druga dva u drugom polugodištu.

Razrednica/razrednik može po potrebi sazvati i više od tri roditeljska sastanka ovisno o tekućim problemima i aktivnostima razrednog odjela.

#### Članak 30.

Razrednici su dužni održavati sjednice razrednih odjela nekoliko puta tijekom školske godine kako bi se pratio rad, napredak i postignuće učenika.

#### Članak 31.

Raspored sjedenja učenika odobrava razrednik ili predmetni nastavnik.

### **IV.NENASTAVNO OSOBLJE**

**D o m a r**

#### Članak 32.

Domar škole dužan je:

- Otključati zgradu u vrijeme dolaska djelatnika koji rade na održavnju čistoće
- Dežurati i biti pomoć dežurnom nastavniku, ako nije u to vrijeme angažiran neodložnim poslom
- Redovito kontrolirati ispravnost električnih instalacija i pomoćnih uređaja u Školi

**S p r e m a č i c e**

### Članak 33.

- Radno vrijeme definirano je odlukom i usklađeno s potrebama Škole
- Za vrijeme ulaska učenika u Školu spremačica pomaže dežurnom nastavniku i po potrebi otvara oba krila vrata
- Za vrijeme školskih odmora spremačica se nalazi na drugm katu
- Za vrijeme školskog sata spremačica vodi brigu o čistoći učeničkih WC-a i hodnika
- U među smjeni spremačice čiste dostupne učionice

### A d m i n i s t r a t i v n o o s o b l j e

### Članak 34.

Administrativno osoblje svoje poslove obavlja prema važećim propisima u određenom radnom vremenu.

Izbivanje s radnog mjesta, tijekom radnog dana, odobrava ravnateljica/ravnatelj, odnosno neposredni rukovoditelj.

### Članak 35.

Tajništvo prima stranke samo u određeno vrijeme, a osobe iz drugih mjesta tijekom cijelog radnog vremena.

Korištenje odmora tijekom radnog vremena odvija se tako da to ne ometa nastavni proces.

### O p ć a p r a v i l a:

### Članak 36.

Svi djelatnici Škole dužni su tijekom boravka u Školi biti urednog izgleda i prikladno odjeveni, sukladno općeprihvaćenim standardima obrazovnih ustanova (tzv. Dress – code – anglizam koji opisuje skup pravila oblačenja u različitim prigodama

### **ZVRŠNE ODREDBE**

### Članak 37.

Kada učenik postupi suprotno odredbama Kućnog reda, na njega će se primjenjivati odgojne mjere u propisanom postupku.

### Članak 38.

Nepoštivanje odredbi Kućnog reda od strane zaposlenog osoblja predstavlja povredu radne dužnosti.

Članak 39.

Kućni red stupa na snagu osam dana od dana donošenja.

KLASA: 003-07/14-01/05

URBROJ: 2158-49-01-14-3

Predsjednica školskog odbora:

---