

Na temelju članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN broj 87/08., 86/09., 92/10.-ispravak, 90/11., 16/12., 94/13.), i članka 14. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN broj 152/14.), Školski odbor Srednje strukovne škole Vinkovci na sjednici održanoj 31.3.2015. donio je slijedeći

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU SREDNJE STRUKOVNE ŠKOLE VINKOVCI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1.) Ovim Kućnim redom uređuje se unutarnji red Srednje strukovne škole Vinkovci u Vinkovcima (u daljem tekstu: Škola). Odredbe Pravilnika provode se sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, propisima donesenim na temelju Zakona, Statuta Škole, Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima i ostalim provedbenim propisima kojima se regulira život i rad u osnovnoj školi.

(2.) Izrazi koji se u ovom Kućnom redu koriste za osobe u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Ovim Kućnim redom utvrđuju se:

- pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru Škole, kod ostvarivanja izvanučioničke nastave izvan škole (posjeti institucijama, izleti, ekskurzije i dr.),
- radno vrijeme
- pravila međusobnih odnosa učenika, međusobnih odnosa učenika i nastavnika te drugih radnika škole
- dežurstva
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstava i nasilja
- načini postupanja prema imovini
- kršenje unutarnjeg reda

Članak 3.

Ovaj Kućni red odnosi se na sve osobe tijekom njihova boravka u Školi.

Članak 4.

(1.) S odredbama ovoga Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike, na početku svake školske godine. Ravnatelj Škole je dužan upoznati radnike s odredbama ovog Pravilnika.

(2.) Jedan primjerak Kućnog reda ističe se na vidljivom mjestu na ulazu u Školu i na web stranici Škole.

II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU ŠKOLE

Članak 5.

(1.) Učenici, radnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole, osim u slučajevima organiziranih aktivnosti, kao i u drugim slučajevima o čemu odlučuje ravnatelj Škole.

(2.) Službeni ulaz u Školu je sa istočne strane školske zgrade.

Ulaze na južnoj i sjevernoj strani školske zgrade koriste učenici škole koji ujedno služe za izlaz učenika iz Škole.

Članak 6.

(1.) U prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje, što je istaknuto na ulaznim vratima Škole,
- nošenje oružja,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- međusobno trgovanje,
- unošenje tiskovina i drugih medija (USB, CD, DVD) sa nepoćudnim sadržajima,
- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- pisanje i slikanje po zidovima i inventaru škole,
- kidanje i uništavanje s panoa u razredu ili hodniku,
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.,
- neovlašteno snimanje i fotografiranje,
- dovođenje životinja u prostorije i okoliš Škole

(2.) U učionicama, kabinetima i drugim prostorima koji služe za izvođenje nastave zabranjena je uporaba mobitela bez dozvole nastavnika.

(3.) Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu strane osobe.

Članak 7.

Radnici i učenici Škole dužni su kulturno se odnositi prema radnicima, učenicima, roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi.

Članak 8.

(1.) Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike obrazovnog rada.

(2.) Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

Članak 9.

(1.) Učenici u zgradu ulaze mirno bez galame i gužve.

(2.) Učenici koji su zakasnili na nastavu, uz ispriku traže odobrenje nastavnika za ulazak u učionicu, kabinet ili radionicu. Nakon dobivenog odobrenja, učenik bez ometanja nastave ulazi u učionicu, kabinet ili radionicu.

(3.) Svako kašnjenje učenika na nastavu nastavnik je dužan evidentirati.

Članak 10.

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,
- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje,
- uljudno se odnositi prema nastavnicima i drugim radnicima Škole,
- održavati čistima i urednima prostor Škole,
- dolaziti uredan u Školu,
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu,
- 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,
- 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 smije unositi predmete kojim bi remetio nastavu i ugrožavao sigurnost u razredu ili školi,
- na praktičan rad dolaziti u skladu s odredbama Zakona o zaštiti na radu.

Članak 11.

Izostanke i kašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.

Članak 12.

Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.

Članak 13.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze Škola će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

Ukoliko roditelj ili skrbnik u roku sedam dana od dana primitka pismene obavijesti ne dođe obrazložiti razloge izostanka, ovlaštena školska tijela dužna su protiv učenika pokrenuti postupak za izricanje pedagoških mjera.

Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

Članak 14.

Za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture učenici trebaju imati sportsku odjeću i obuću.

Članak 15.

(1.) U učionice, kabinete i radionicu učenici ulaze zajedno s nastavnikom. Ako imaju dodatni rad ili rad u izvannastavnim aktivnostima, mogu ući u učionicu samo skupno i pod nadzorom nastavnika zaduženog za taj rad.

(2.) Na nastavu koja se održava izvan prostora Škole (terenska nastava i sl.) učenici odlaze uz pratnju nastavnika.

(3.) Svaki učenik ima svoje mjesto rada koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika.

Članak 16.

(1.) U kabinet informatike učenici ulaze zajedno s nastavnikom.

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

(3.) Učenicima nije dozvoljeno:

- korištenje računala na način koji bi oštetio programski dio računala,

- 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.

(4.) Učenik koji se ne pridržava odredaba ovog članka teže krši kućni red.

Članak 17.

Prilikom ulaska odnosno izlaska nastavnika, radnika ili ravnatelja u/iz razreda učenici su dužni ustati se prilikom pozdrava.

Članak 18.

(1.) Tijekom nastave i drugih oblika rada učenici pažljivo prate predavanja nastavnika i sudjeluju u radu.

(2.) Za vrijeme nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i bez dopuštenja nastavnika šetati po razredu.

(3.) Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.

(4.) Učenik kojega je nastavnik prozvao, dužan je ustati.

Članak 19.

(1.) Nastavnik ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole.

(2.) Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave. U slučaju da je takav postupak neminovan, nastavnik upućuje učenika razredniku, pedagogu, psihologu, dežurnom nastavniku ili ravnatelju.

Članak 20.

Za vrijeme nastavnog sata učenici ne smiju konzumirati hranu i piće, razgovarati, dovikivati i prepirati se.

Članak 21.

(1.) Na nastavi učenik ne smije koristiti mobitel, mp3 player, fotoaparati i druge slične uređaje, već ih treba držati isključene i spremljene. U protivnom, nastavnik ih može oduzeti. Roditelj učenika preuzet će oduzeti uređaj kod ravnatelja škole.

(2.) Učenicima je u Školi zabranjeno snimanje i objavljivanje snimaka bez dozvole ravnatelja.

Članak 22.

O kršenju članaka 20. i 21. nastavnik bilježi primjedbe za pojedinog učenika i izvješćuje razrednika.

Članak 23.

(1.) Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika. Ako trebaju nastavnika, s njim mogu razgovarati u hodniku ili prostoriji određenoj za primanje.

(2.) Također ne smiju ostati u kabinetu, praktikumu i školskoj radionici bez nadzora nastavnika.

Članak 24.

(1.) Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet (5) minuta, a veliki odmor petnaest (15) minuta.

(2.) Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu škole, a za vrijeme velikog odmora mogu boraviti u okolišu Škole.

Članak 25.

(1.) U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara, a određuje ih razrednik abecednim redom.

(2.) Redari:

- o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju dežurnog nastavnika koji će to evidentirati u knjigu dežurstva,
- brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala,
- izvješćuju pedagoga, voditelja smjene ili dežurnog nastavnika o nenazočnosti nastavnika na nastavi,
- prijavljuju nastavnicima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike,
- izvješćuju dežurnog nastavnika o nađenim predmetima, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću i sl.), nakit, novac, mobitel i sl. predaju tajnici,
- nakon završetka nastave ostaju, uz nazočnost nastavnika sa zadnjeg sata, kako bi obrisali ploču i provjerili ispravnost učionice (oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostaloga inventara),
- obavljaju ostale radnje u dogovoru s predmetnim nastavnikom i razrednikom (održavanje urednosti učionice i sl.).

(3.) U slučaju zanemarivanja svojih obveza, razrednik može redarima produžiti dežurstvo.

Članak 26.

Promotori i akviziteri izdavačkih kuća, samostalni nakladnici, predstavnici turističkih agencija mogu unositi propagandne materijale u školu samo uz odobrenje ravnatelja.

Članak 27.

(1.) U vrijeme kada se dio programa izvodi izvan škole, na ponašanje učenika primjenjuju se odredbe ovog kućnog reda kao i odredbe organizacije (tvrtke, servisa, kazališta, kino dvorane, športske dvorane) u kojoj se izvodi dio programa.

(2.) Tijekom organiziranja izvanučioničke nastave (izleta, školske ili stručne ekscurzije) u organizaciji Škole na učenike se također primjenjuju odredbe ovog kućnog reda.

III. RADNO VRIJEME

Članak 28.

(1.) Škola radi u šestodnevnom radnom tjednu, u skladu s godišnjim planom i programom rada škole, Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i statutom škole. Iznimno se nastava može organizirati i u šestodnevnom radnom tjednu.

(2.) Radno vrijeme Škole je od 06.00 do 22.00 sata.

Članak 29.

(1.) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

(2.) U slučaju spriječenosti dolaska na posao radnici škole dužni su o tome pravovremeno i u zakonskom roku obavijestiti ravnatelja Škole ili voditelja smjene, kako bi se na vrijeme mogla organizirati zamjena.

(3.) Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Članak 30.

Raspored radnog vremena ravnatelja, tajništva, računovodstva, školske knjižnice i stručnih suradnika u svezi s prijemom stranaka obvezno se ističe na vratima ureda.

Članak 31.

Roditelji mogu razgovarati s nastavnicima Škole u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni nastavnik, a s ravnateljem, pedagoško-psihološkom službom i voditeljem smjene u tijeku njihovog radnog vremena.

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I NASTAVNIKA TE DRUGIH RADNIKA ŠKOLE

Članak 32.

U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju pružati pomoć drugim učenicima Škole,
- trebaju dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim interesima,

- dužni su omogućiti drugim učenicima iznositi svoje mišljenje,
- trebaju informirati druge učenike o događajima u Školi,
- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave,
- mogu predlagati osnivanje učeničkih udruga,
- trebaju poštivati i njegovati spolnu ravnopravnost,
- trebaju poštivati vjersku i nacionalnu ravnopravnost,
- mogu ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih, športskih i drugih sadržaja.

Članak 33.

(1.) Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina i sl.

(2.) U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika ili bilo kojeg nastavnika ili stručnog suradnika, a nastavnik je dužan napraviti izvještaj za razrednika i ravnatelja.

Članak 34.

Učenici su dužni uljudno se odnositi prema nastavnicima i drugim radnicima Škole. Dužni su pozdraviti radnike Škole u školskom prostoru i izvan njega. Učenici trebaju dati prednost prolaza nastavnicima, ostalim radnicima Škole odnosno građanima u posjetu Školi.

V. DEŽURSTVA

Članak 35.

(1.) U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici i spremačice. Nastavnici i spremačice dežuraju prema rasporedu dežurstva.

(2.) Raspored i obveze dežurnih nastavnika i spremačica određuje ravnatelj, a raspored dežurstava izrađuje satničar i voditelj smjene.

(3.) Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 36.

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj.

Članak 37.

(1.) Mjesto dežurstva spremačica je ulaz u Školu.

(2.) Na mjestu dežurstva uvijek mora biti prisutna jedna dežurna spremačica.

(3.) Dežurstvo spremačica traje tijekom smjene. Dežurna spremačica dužna je doći na dežurstvo barem 10 min. prije početka smjene i ne može završiti dežurstvo prije završetka

smjene (sedam školskih sati), odnosno do predaje dužnosti spremačici poslijepodnevne smjene bez obzira na raspored redovne nastave učenika tog dana.

Članak 38.

(1.) Dežurne spremačice vode knjigu dežurstva.

(2.) U knjigu dežurstva spremačice upisuju podatke koje odredi ravnatelj.

Članak 39.

Dežurstvo nastavnika traje tijekom smjene.

Članak 40.

Obveze dežurnih nastavnika:

- dolaze 10 minuta prije početka nastave, a odlaze nakon što predaju dužnost drugom dežurnom nastavniku odnosno u poslijepodnevnoj smjeni nakon što predaju izvješće o stanju u školi voditelju smjene,
- daju obavijesti radnicima, učenicima, roditeljima, strankama,
- za vrijeme odmora obilaze Školu, te kontroliraju red, prate ponašanje učenika i daju im informacije i naputke,
- upisuju zapažene nedostatke, štete, zamjene, odsustva u knjigu dežurstva nastavnika koja je u zbornici i o tome obavještava voditelja smjene,
- evidentiraju razrede bez nastavnika u knjigu zamjena i odlazi na nastavu nakon ostalih nastavnika,
- rješavaju disciplinske i tehničke probleme nastale tijekom dežurstva samostalno ili uz pomoć voditelja smjene i ravnatelja.

Članak 41.

Voditelj smjene dolazi u Školu 15 minuta prije početka nastave i vrši pripreme za početak nastave:

- vodi brigu o početku nastave i jesu li svi nastavnici nazočni,
- u slučaju iznenadne spriječenosti nedolaska nastavnika na posao za taj dan, priprema zamjenu.

VI. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA

Članak 42.

Radnici Škole u suradnji s učenicima dužni su se skrbiti za siguran boravak i rad u Školi.

Članak 43.

Zaštita i sigurnost u Školi provodi se putem dežurstava nastavnika i sustava video nadzora.

Članak 44.

U zbornici na vidljivom mjestu moraju se istaknuti brojevi telefona policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

Članak 45.

(1.) U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rasne ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

(2.) Svatko tko kod drugih uoči postupanje suprotno stavku 1. ovoga članka, treba svoje saznanje priopćiti ravnatelju.

Članak 46.

(1.) U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti i drugoga neprimjerenog ponašanja.

(2.) Svatko je dužan upozoriti osobu koja protupravnim činjenjem krši zabranu iz stavka 1. ovoga članka, te izvršiti prijavu nadležnim tijelima.

VII. NAČINI POSTUPANJA PREMA IMOVINI

Članak 47.

(1.) Dužnost je radnika, učenika i drugih osoba koje borave u Školi, skrbiti se o imovini Škole prema načelu dobrog gospodarstva.

(2.) Za održavanje kućnog reda odgovorni su svi radnici i učenici škole.

Članak 48.

(1.) Radnici Škole moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

(2.) Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti tajniku ili dežurnom nastavniku.

Članak 49.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

Članak 50.

Školski pribor i opremu za izvođenje nastave i namještaj učenici mogu prenositi iz prostorije u prostoriju jedino uz suglasnost nadležnog nastavnika (predmetnog nastavnika ili voditelja specijalizirane učionice). Nakon korištenja (istog dana) dužni su vratiti posuđeno.

Članak 51.

(1.) Kod napuštanja učionice učenici trebaju ponijeti svoje stvari.

(2.) Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u Školi.

Članak 52.

Knjige posuđene u knjižnici učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti.

Članak 53.

Učenici su odgovorni za štetu koju učine na imovini Škole prema općim propisima obveznog prava.

Članak 54.

Za nanošenje materijalne štete Školi odnosno imovini Škole, imovini učenika, nastavnika ili drugih radnika, učenici, za koje se utvrdi da su počinitelji, nadoknadit će štetu.

Članak 55.

(1.) Nakon što primijeti ili sazna da je nanesena određena šteta, nastavnik je dužan razgovarati s učenicima i pokušati doznati tko je počinitelj štete.

(2.) Ukoliko svi učenici koji su boravili u učionici odnosno prostoru Škole u kojem je nastala šteta tvrde da nisu počinili štetu, nastavnik je dužan problem iznijeti pred ravnateljem koji će o tom raspraviti, provjeriti video zapis i sazvati Povjerenstvo za utvrđivanje štete.

Članak 56.

(1.) U slučaju da je šteta počinjena u dijelovima Škole koji su zajednički svim učenicima, i ne može se utvrditi tko je počinio štetu, istu će nadoknaditi svi učenici Škole.

Članak 57.

Kod svih slučajeva nastanka štete razrednik je dužan izvijestiti roditelje na roditeljskom sastanku i obavijestiti ih u kojem će se iznosu šteta nadoknaditi.

Članak 58.

- (1.) Visina štete utvrđuje se u visini cijene koštanja i ugradnje oštećene imovine odnosno na temelju procjene visine štete ukoliko se ne može utvrditi cijena koštanja oštećene imovine. Procjenu vrši Povjerenstvo za utvrđivanje štete od tri člana.
- (2.) Odluku o imenovanju Povjerenstva donosi ravnatelj.
- (3.) Roditelj učenika odnosno skrbnik učenika je dužan štetu nadoknaditi u roku od 8 dana. Novčani iznos za naknadu štete roditelj odnosno skrbnik učenika uplaćuje na žiro-račun škole. Naknada štete se može izvršiti i kupnjom oštećenog predmeta u dogovoru s povjerenstvom škole.
- (4.) Odluku o visini štete donosi Školski odbor na prijedlog Povjerenstva za utvrđivanje štete.

Članak 59.

- (1.) Token za pristup E – dnevniku imaju samo nastavnici i stručni suradnici.
- (2.) Svaki nastavnik i stručni suradnik odgovoran je za svoj token te odgovara u slučaju nestanka istog.
- (3.) Zabranjeno je korištenje tuđeg tokena.

Članak 60.

Bez odobrenja ravnatelja nastavnici iz Škole ne smiju iznositi matične knjige.

VIII. KRŠENJE UNUTARNJEG REDA

Članak 61.

- (1.) Postupanje prema odredbama ovoga Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.
- (2.) Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Kućnog reda, odgovoran je za težu povredu radne obveze.
- (3.) Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Kućnog reda, odgovoran je prema Statutu Škole.
- (4.) Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši unutarnji red, dežurni nastavnik udaljiti će iz prostora Škole.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 62.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red Industrijsko – obrtničke škole Silvija Strahimira Kranjčevića Vinkovci, od 21. travnja 2009.

Članak 63.

Ovaj Kućni red stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

U Vinkovcima, 31.3.2015.

KLASA:602-03/15-01/01

URBROJ:2188-49-01-15-132

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči dana 7.4.2015.

Predsjednica Školskog odbora:
Tatjana Alerić, prof.

Ravateljica:
Marija Sundi, prof.