Na temelju članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (pročišćen tekst „NN“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14.) 126/12), te članka 28; 190 Statuta Srednje Škole Hvar ( u daljnjem tekstu: Škola ), Školski odbor na sjednici održanoj dana 13.rujna 2016. donio

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kućnim redom Srednje škole Hvar ( u daljnjem tekstu : Škola) uređuju se:

1. Pravila i obveze ponašanja za vrijeme boravka u Školi
2. Radno vrijeme
3. Prava i obveze učenika
4. Organiziranje i provedba dežurstava
5. Postupanje prema imovini Škole
6. Postupanje u slučaju povrede Kućnog reda

Članak 2.

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

Članak 3.

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

Članak 4.

Odredbe ovog Kućnog reda glede rodne pripadnosti neutralne su i odnose se na osobe oba spola.

PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA ZA VRIJEME BORAVKA U PROSTORU ŠKOLE

Članak 5.

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.

Članak 6.

U prostoru Škole zabranjeno je :

* promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu sa ciljevima odgoja i obrazovanja,
* unošenje oružja, sredstava i opreme i uređaja, petardi i dr.eksplozivnih materijala što je i zakonom zabranjeno,a koji mogu ugroziti život učenika, radnika i posjetitelja ,
* unošenje, konzmiranje raznih sredstava ovisnosti ( alkohola, narkotičkih sredstava i dr.), sredstava koja mogu izazvati požar
* sudjelovanje u nastavnom proces pod utjecajem alkohola ili narkotičkih sredstava,
* igranje igara na sreću, klađenje
* nasilno ponašanje; unošenje tiskanih neprimjerenih sadržaja
* Temeljem odredbi Zakona o ograničavanju uporabe duhanskih proizvoda učenicima, radnicima , roditeljima i drugim osobama zabranjeno je pušenje u Školi i ispred ulaza u školsku zgradu i dvorište Škole

Nitko ne smije bez odobrenja ravnatelja dovoditi u Školu nepoznate osobe

Članak 7.

Učenici, radnici, i svaka osoba koja dolazi u školu nije dopušteno nedolično odijevanje : za učenike kratke hlače iznad koljena : za učenice kratke suknje, kratke majice s tankim naramenicama, prozirnoj odjeći, odjeća s napisima uvredljivog sadržaja.

Članak 8.

Radnici i učenici Škole dužni su se ponašati prema pravilima kulturnog ponašanja. Svaki oblik nasilja, vrijeđanja, nekulturna i nekorektna ponašanja štete , kako osobnom ugledu svakog člana, tako i cjelokupnom ugledu Škole.

Članak 9.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, isključiti električne aparate i kompjutore, računala i zaključati praktikume, kabinete i druge radne prostorije.

Članak 10.

Radnici Škole naročitu pozornost trebaju posvetiti osiguranju dnevnika, matičnih knjiga zaštititi elektroničkih podataka te ostalih evidencije o učenicima i radnicima. Sve spomenuto u stavku 1.ovog Pravilnika mora biti osigurano i zaključano po završetku radnog vremena.

Članak 11.

Razrednu knjigu nose predmetni nastavnici. Nakon završenog sata, razrednu knjigu nastavnici odlažu u za tu svrhu određeni prostor,a na kraju radnog dana u sigurnom prostoru.

Učenicima, u pravilu, nije dozvoljeno nošenje razredne knjige. Učenik iznimno može prenositi razrednu knjigu uz dopuštenje i odgovornost predmetnog nastavnika.

Članak 12.

Stavljanje oglasa, plakata i drugog javnog materijala na oglasnim pločama Škole odobrava ravnatelj odnosno voditeljica u Jelsi.

RADNO VRIJEME

Članak 13.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla u vrijeme utvrđeno odlukom o rasporedu radnog vremena koja se donosi za svaku školsku godinu

Članak 14.

U slučaju spriječenosti dolaska na posao nastavnik je dužan obavijestiti ravnatelja odnosno voditeljicu o razlozima spriječenosti, te satničara odnosno satničarku radi osiguranje zamjene , i to odmah ili kada mu to okolnosti dopuste ukoliko se radi o nepredviđenom, hitnom slučaju. U slučaju izočnosti ravnatelja izvješćuje se osoba koja zamjenjuje ravnatelja.

Ostali radnici obvezni su o svom izostanku odmah izvijesiti tajnicu odnosno voditeljicu.

Potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad svaki radnik dostavlja tajnici odnosno voditeljici u roku od tri dana od dana početka bolovanja, a rečene osobe dostavljaju voditeljici računovodstva.

Članak 15.

Raspored uredovnog radnog vremena ravnatelja, tajnice, voditeljice, pedagogica te voditeljice računovodstva u svezi s prijamom stranaka ističe se na vratima ureda.

Članak 16.

Roditelji mogu razgovarati s nastavnicima Škole u dane primanja roditelja prema rasporedu informacija o kojemu roditelji moraju biti obaviješteni na roditeljskim sastancima te putem web stranice Škole.

Iznimno u opravdanim slučajevima roditelji mogu razgovarati s nastavnicima i u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni nastavnik.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 17.

Učenici su dužni savjesno ispunjavati svoje učeničke obveze utvrđene Statutom, Pravilnikom i drugim općima aktima Škole; pravodobno opravdavati izostanke i zakašnjenja; njegovati i promicati humane odnose među ljudima; čuvati školsku i privatnu imovinu; poštivati odredbe Zakona o zaštiti na radu posebno za vrijeme praktične nastave ; u dvorani za tzk boraviti u propisanoj sportskoj odjeći i obući; slijediti i primjenjivati upute i pravila za rad na poljoprivednom dobru; ponašati se kulturno za vrijeme boravka u Školi i izvan nje, kao i na izvanučioničkoj nastavi odnosno ekskurzijama.

Članak 18.

Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje

- održavati čiste i uredne prostore 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

- pratiti nastavu i ostale oblike neposrednog odgojno obrazovnog rada te savjesno i odgovorno izvršavati sve obveze

- pristojno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole te ostalim učenicima

- savjesno se odnositi prema imovini Škole.

Članak 19.

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

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

Za vrijeme praktične nastave i labaratorijskih vježbi učenici se moraju pridržavati mjera zaštite na radu.

U kabinete , specijalizirane učionice i praktikume učenici ulaze zajedno s nastavnikom.

Članak 20.

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

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

Članak 21.

Učenici ne smiju za vrijeme sata koristiti mobitel, cd player, i sl.aparate.

U slučaju korištenja mobitela na satu, nastavnik mu isti privremeno oduzima, pohranjuje kod tajnice odnosno voditeljice , izvješćuje razrednika/icu koji poziva roditelje. Nastavnik ima pravo odrediti za vrijeme svog nastavnog sata i drugačiji način postupanja npr.odlaganje mobitela na posebnoj klupi i sl.

Članak 22.

Nastavnik ne smije kažnjavati učenika slanjem izvan prostora Škole za vrijeme nastave i davanjem neopravdanih sati za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole ili ga kažnjavati udaljavanjem iz učionice.

U slučaju neprimjerenog ponašanja učenika treba uputiti stručno pedagoškoj službi.

U slučaju učestalog zakašnjavanja učenika, nastavnik izvješćuje razrednika.

Svoje primjedbe na rad i ponašanje učenika nastavnici iznose razredniku i stručno pedagoškoj službi.

Članak 23.

Izostanci učenika odobravaju se temeljem odredbi Statuta Škole.

Izostanak učenika s nastave obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku liječničke ispričnice ili ispričnice nadležne institucije koju je potpisao i roditelj najkasnije u roku od 10 radnih dana od povratka učenika na nastavu, a roditelj je dužan u slučaju izostanka učenika isti dan izvijestiti razrednika telefonskim putem.

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

* u hitnim slučajevima usmeno od nastavnika za izostanak s njegova sata, najkasnije (neposredno) prije početka sata
* razrednika za izostanak do 3 radna dana uz pisani zahtjev razredniku za izostanak, najkasnije 3 dana prije izostanka
* ravnatelja za izostanak do 7 radnih dana uz pisani zahtjev ravnatelju za izostanak, najkasnije 3 dana prije izostanka
* nastavničkog vijeća za izostanak do 15 radnih dana uz pisani zahtjev nastavničkom vijeću najkasnije 7 dana prije izostanka.

E-pošta može se smatrati pravovaljanim načinom dostavljanja zahtjeva za opravdavanje izostanka

Tijekom školske godine roditelj može osobno (osobnim dolaskom u školu ili telefonskim putem u slučaju hitnosti) ili pisanim putem opravdati izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena ispričnica iz stavka 1. ovog članka u trajanju od najviše 3 radna dana, koji ne mogu biti uzastopni. Izostanak s nastave iz stavka 3. ovog članka roditelj odnosno skrbnik dužan je opravdati najkasnije u roku od 5 dana nakon povratka učenika na nastavu.“.

Članak 24.

Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

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

Članak 25.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara. Redare određuje razrednik. Dužnosti redara su sljedeće :

* pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose nastavna sredstva i pomagala,
* prijavljuju učenike koji nisu na satu,
* nađene stvari predaju spremačicama ili dežurnom nastavniku, a o eventualnim štetama u učionici i ispred nje izvješćuju predmetnog nastavnika, dežurnog nastavnika i tehničko osoblje,
* javljaju voditeljici odnosno tajnici i dežurnom nastavniku ako nastavnik ne dođe na sat kako bi dobili upute o daljnjem tijeku nastave,
* za vrijeme malog odmora jedan od redara obvezno mora biti u učionici i održavati red,
* prijavljuju dežurnom nastavniku i razredniku učenike koji se ne pridržavaju reda.

U slučajevima grubog zanemarivanja svojih dužnosti razrednik može produžiti dežurstvo redarima još jedan tjedan.

DEŽURSTVA

Članak 26.

U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici i učenici.

Raspored i obveze dežurnih nastavnika određuje ravnatelj odnosno voditeljica po ovlaštenju ravnatelja i tajnica po ovlaštenju ravnatelja.

Raspored dežurstva učenika određuju voditeljica odnosno tajnica, u suradnji s razrednicima.

Raspored učenika određuje se prema abecednom redu. U slučaju izočnosti učenika, određuje se sljedeći, a izočni učenik dežura nakon zadnjeg učenika po abecednom redu.

Članak 27.

Dežurni nastavnik:

* za vrijeme malog odmora vodi brigu o disciplini na hodnicima, obilazi učionice i upozorava učenike na red i disciplinu,
* za vrijeme velikog odmora obilazi i uži okoliš Škole
* izvješćuje tehničko osoblje o prijavljenom ili uočenom kvaru ili oštećenju,a ravnatelja odnosno voditeljicu o nepoštivanju odredbi Kućnog reda i Statuta Škole,
* izvješćuje ravnatelja, voditeljicu odnosno tajnicu i satničara o nenazočnom nastavniku,
* vodi bilješke u Knjizi(zadaći) dežurstva te na kraju radnog vremena potpisuje Knjigu.

Članak 28.

Dežurni učenik :

* dolazi u školu prema rasporedu i obavlja dežurstvo do završetka nastave,
* prenosi obavijesti putem oglasne knjige ili ih usmeno priopćava,
* surađuje s dežurnim nastavnikom, ravnateljem odnosno voditeljicom, tajnicom te pomoćno-tehničkim osobljem,
* u svezi rasporeda surađuje i sa satničarem od kojeg može dobiti potrebite informacije u svezi rasporeda,
* u knjizi dežurstva upisuje podatke koje odredi ravnatelj.

Članak 29.

Dežurstvo u Školi provodi i pomoćno tehničko osoblje .

Svaki tjedan se određuje između pomoćno tehničkog osoblja osoba koja vodi knjigu dežurstva za taj tjedan.

Uz redovne obveze pomoćno tehničkog osoblja, posebne zadaće dežurne osobe su :

* vodi posebnu knjigu dežurstva i upisuje ulazak nepoznatih osoba,
* pomaže dežurnom učeniku i upućuje stranke na tražene osobe,
* surađuje s dežurnim nastavnikom.

Na mjestu dežurstva na vidljivom mjestu moraju biti istaknuti telefonski brojevi policije, hitne pomoći , vatrogasaca, i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 30.

Radnici i učenici Škole moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganju.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili dr.instalacijama, radnici i učenici dužni su prijaviti dežurnom nastavniku koji sačinjava bilješku u bilježnici dežurstva i o tome izvješćuje domara

Svi radnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi dužni su skrbiti se o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

Ukoliko netko počini štetu na imovini, odgovara prema odredbama Pravilnika o naknadi štete od 17.rujna 2014.

Članak 31.

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

POVREDE KUĆNOG REDA

Članak 32.

U Školi je zabranjeno svakome 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 nasljeđa, rodnog identiteta ili spolne orijentacije.

Članak 33.

U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti i drugog neprimjerenog ponašanja.

Svatko je dužan upozoriti osobu koja protupravnim činjenjem krši zabranu iz stavka 1.ovog članka.

Članak 34.

Radi očuvanja života učenika i radnika te imovine Škole, učenici i radnici se primjereno osposobljavaju za rukovanje uređajima, opremom i drugim sredstvima namijenjenim za gašenje požara i spašavanje ljudi i imovine.

Članak 35.

Osposobljavanje radnika i učenika vrši se sukladno odredbama zakonskih i podzakonskih propisa o zaštiti od požara i zaštiti na radu

Članak 36.

Postupanje prema odredbama ovog Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.

Članak 37.

Učeniku se za ponašanja suprotna odredbama ovog Kućnog reda mogu izreći pedagoške mjere sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te odredbama statuta Škole.

Radnici koji postupaju suprotno odredbama ovog Pravilnika odgovorni su prema Statutu i općim aktima Škole.

Članak 38.

O slučajevima težih neprihvatljivih ponašanja učenika prema drugim učenicima, diskriminacije, nasilničkog ili neprijateljskog ponašanja ravnatelj Škole dužan je izvijestiti nadležna državna tijela te postupiti prema propisanim protokolima.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

Ovaj Kućni red stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči

Članak 40.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu

|  |
| --- |
| Klasa: 003-06/14-01/3, Urbroj: 2128-30-14-08/3 |
|  |

Predsjednik Školskog odbora

Tonči Visković

Klasa: 003-06/16-01/02

Urbroj:2128-30-16-06/

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči 14.rujna 2016. i istog je dana stupio na snagu

Ravnatelj

Saša Paduan, prof.