

**OBRITNIČKA ŠKOLA BJELOVAR
DR. ANTE STARČEVIĆA 24**

**P R A V I L N I K
O KUĆNOM REDU**

Bjelovar, lipanj 2009.

Na temelju članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te članka 62. Statuta Obrtničke škole Bjelovar, Školski odbor na sjednici održanoj 30. lipnja 2009. godine donio je

P R A V I L N I K

O KUĆNOM REDU

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se život i rad u Školi i to:

1. Organizacija nastave
2. Ponašanje učenika, izostanci učenika,
3. Dežurstvo učenika,
4. Dežurstvo nastavnika,
5. Organizacija ostalih poslova,
6. Boravak stranaka u Školi,
7. Zaštita čovjekova okoliša,
8. Prijelazne i završne odredbe.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

S odredbama ovoga Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njegove roditelje.

Jedan primjerak ovog Pravilnika ističe se na vidljivom mjestu kod dežurnog učenika i na web stranicama Škole.

1. ORGANIZACIJA NASTAVE

Članak 2.

Nastava se izvodi u jednoj smjeni, a po potrebi u dvije smjene o čemu odlučuje Školski odbor u skladu sa prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada.

U prijednevnoj smjeni nastava počinje u 8:00 sati, a završava u 14:00 sati.

U poslijepodnevnoj smjeni nastava počinje u 14:00 sati, a završava u 19:05 sati.

Između svakog nastavnog sata je odmor koji traje 5 minuta, a nakon trećeg nastavnog sata je veliki odmor u trajanju od 15 minuta.

Članak 3.

Za vrijeme odmora učenici se pripremaju za slijedeći sat, a za vrijeme velikog odmora borave u zgradi Škole ili ispred nje.

Nije dozvoljeno učenicima sjedenje na radijatorima, prozorima, posudama za cvijeće, na stepenicama, po podovima, sjedenje ili spuštanje rukohvatima stubišta, naslanjanje nogu na zidove i stolove i sl.

Članak 4.

Školski pribor i opremu za izvođenje nastave učenici mogu prenositi iz prostorije u prostoriju jedino uz suglasnost nastavnika.

Članak 5.

Za izgubljene stvari u Školi za vrijeme nastave učenici se mogu obratiti spremačici škole radi dobivanja informacija o eventualnom nalasku iste.

Navedenu informaciju učenik može zatražiti istog ili najkasnije slijedećeg dana.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u Školi, praktičnoj nastavi i tjelesnoj i zdravstvenoj kulturi.

Članak 6.

Razrednu knjigu nose predmetni nastavnici. Nakon završenog sata razrednu knjigu nastavnici odlažu za tu svrhu u određeni dio ormara u zbornici.

Učenicima u pravilu nije dozvoljeno nošenje razredne knjige. Uz znanje nastavnika učenik može prenositi razrednu knjigu samo za vrijeme izvođenja nastave iz nastavnih predmeta u kojima je bifurkacija (strani jezici, izborna nastava i laboratoriji).

Nakon završene smjene sve razredne knjige trebaju biti smještene u ormaru u zbornici. Nije dozvoljeno iznošenje razrednih knjiga izvan Škole.

Članak 7.

U vrijeme kada se dio programa izvodi izvan Škole, na ponašanje učenika primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika, kao i odredbe organizacije (firme, tvrtke, servisa, kazališta, kino dvorane, ...) u kojoj se izvodi dio programa.

Članak 8.

Učenici ne smiju pozivati svoje prijatelje da ih čekaju za vrijeme nastave u Školi, kako ne bi narušavali mir i ometali nastavu.

2. UČENICI – PONAŠANJE I IZOSTANCI

Članak 9.

Učenici dolaze u Školu najkasnije 5 minuta prije početka nastave. U zgradu i učionice ulaze mirno, bez galame i gužve.

Učenicima koji su zakasnili na početak nastavnog sata u pravilu nije dozvoljeno ulaziti u učionicu i ometati nastavu. Učenici putnici i učenici koji ne kasne svojom krivnjom traže odobrenje nastavnika i uz pozdrav i ispriku ulaze u učionicu, laboratorij ili radionicu.

Članak 10.

Tijekom nastave učenici ne smiju šetati po razredu ili po hodnicima Škole.

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

Učenik kojeg je nastavnik prozvao obavezan je ustati.

Za vrijeme nastave učenik ne smije koristiti mobitel, walkman i sl. naprave. U slučaju korištenja tih naprava, one se privremeno oduzimaju i po njih treba doći roditelj.

Učenicima je u Školi zabranjeno snimanje i objavljivanje snimaka bez pismene dozvole ravnatelja.

Članak 11.

Ulazak i izlazak nastavnika ili drugih osoba u učionicu najbolje će biti pozdravljen ustajanjem učenika.

DUŽNOSTI REDARA

Članak 12.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Imena redara razrednik upisuje u razrednu knjigu.

Dužnosti redara su:

Pripremiti učionicu za nastavu:

- oprati spužvu,
- obrisati ploču,
- po potrebi donijeti nastavna sredstva i pomagala,
- pokupiti papire kada ih ima po učionici,
- za vrijeme odmora prozračiti učionicu,
- provjeriti u zbornici, a potom pitati pedagoga ili ravnatelja o nenazočnosti profesora 10 minuta po početku sata.
- na početku svakog nastavnog sata prijaviti nastavniku nenazočne učenike,
- izvijestiti o nađenim predmetima nastavnika, odnosno dežurnog nastavnika, a o nađenim predmetima obavijestiti dežurnog nastavnika ili pedagoga i pohraniti ih kod spremara,
- nakon završetka nastave posljednji napustiti učionicu, uz prethodnu provjeru učionice (oštećenje zidova, klupa, stolica i ostalog inventara; ugasiti svjetla,

isključiti iz struje eventualna nastavna pomagala, zatvoriti slavine, prozore, ...). Eventualna oštećenja prijaviti nastavniku na tom satu. Nastavnik će o tome obavijestiti domara.

Članak 13.

Učenik koji je namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzročio štetu Školi, obvezan je nastalu štetu nadoknaditi u punom iznosu u najkraćem mogućem roku. O pravodobnoj naknadi štete skrbi razrednik.

Članak 14.

Ako je štetu prouzrokovalo više učenika, svaki učenik odgovoran je za dio štete koju je prouzrokovao. Ako nije moguće utvrditi za svakog učenika dio štete koju je prouzročio, svi učenici koji su sudjelovali u nastanku štete, obvezni su je nadoknaditi u jednakim iznosima. O pravodobnoj naknadi štete skrbi razrednik.

Članak 15.

Štetu u zajedničkim prostorijama, ako nije moguće utvrditi počinitelja, obvezni su nadoknaditi u jednakim iznosima svi učenici onih razrednih odjela koji su u vrijeme nastanka štete boravili u prostoru gdje je šteta nastala.

Članak 16.

Visinu naknade za nastalu štetu, te način namirenja i otklanjanja štete predlaže povjerenstvo, a ravnatelj donosi rješenje na prijedlog povjerenstva u skladu sa Pravilnikom o štetama počinjenim na imovini škole.

Kod svih slučajeva nastanka štete razrednik je dužan izvijestiti roditelje u pisanom obliku.

Članak 17.

Sredstva prikupljena za nastalu štetu smiju se koristiti samo u svrhu otklanjanja nastale štete.

Članak 18.

Ako učenici imaju dodatni rad ili rad u slobodnim aktivnostima, mogu ući u učionicu samo skupno i pod nadzorom nastavnika zaduženog za taj rad.

Članak 19.

Učenici za vrijeme nastave i drugih oblika rada pažljivo prate predavanja nastavnika i aktivno sudjeluju u radu. Pod odmorom učenici se pripremaju za slijedeći nastavni sat. U učionici, učenici sjede na mjestu prema rasporedu sjedenja koje su dogovorili s razrednikom. Nije dozvoljeno svojevóljno mijenjanje mjesta.

Za vrijeme sata učenik može napustiti učionicu samo uz odobrenje nastavnika. Izlazak i povratak učenika nastavnik upisuje u razrednu knjigu.

Članak 20.

Na postavljena pitanja nastavnika učenik se javlja dizanjem ruke, a prozivkom nastavnika ustaje i odgovara.

Učenik se javlja dizanjem ruke i u slučaju kada želi nešto pitati ili priopćiti nastavniku. Nije dozvoljeno upadati u riječ, razgovarati, šaptati, dovikivati se, zadirkivati i prepirati se.

Članak 21.

Za vrijeme nastave učenik komunicira s nastavnikom ustajući, osim ako nastavnik nije na početku sata dogovorio komunikaciju tako da učenik sjedi.

Članak 22.

U učionici, laboratoriju ili radionici učenici pozdravljaju osobu koja ulazi za vrijeme sata ustajanjem, pogledom u smjeru onoga tko ulazi u prostor.

Obveza je učenika pozdraviti zaposlenike u zgradi i izvan zgrade Škole.

Članak 23.

Ukoliko učenik treba ući u učionicu ili drugi prostor, u kojem se održava nastava, za vrijeme nastave zbog obavijesti ili nekog drugog službenog razloga, najprije će pokucati, tiho doći do nastavnika objasniti mu razlog dolaska.

Uz odobrenje nastavnika učenik će obaviti zadaću radi koje je došao.

Članak 24.

Napuštanje učionice i povratak u učionicu, učenici obavljaju bez galame, mirno kako ne bi ometali rad ostalih učenika.

Članak 25.

Prije napuštanja učionice, svaki učenik provjerava da li je ponio sve svoje stvari, a svoje mjesto ostavlja čisto (papire i otpatke ispod klupe baca u koš).

Redari ostaju, uz nazočnost nastavnika sa zadnjeg sata, kako bi pregledali učionicu, obrisali ploču, zatvorili prozore i vrata učionice.

Članak 26.

Kod ulaska u Školu i izlaza iz Škole učenici daju prednost starijim osobama.

Obveza je učenika pristojno se ponašati na ulici, u javnim prometnim sredstvima i svim ostalim mjestima izvan Škole, te svojim ponašanjem čuvati osobni ugled i ugled Škole.

Članak 27.

Ukoliko učenik smatra da mu je na bilo koji način učinjena nepravda može to pristojno saopćiti pedagogu, nastavniku, ili ravnatelju.

Nije dozvoljeno učenicima da sami pribavljaju zadovoljštinu, bilo fizičkim obračunom, uvredama riječima, širenjem neistina ili sl.

Nije dopušteno prijetiti drugima.

Učenik je dužen izvijestiti pedagoga, razrednika ili predmetnog nastavnika ako uoči da je neki učenik u razredu izolira, zlostavljan ili se bilo koji oblik nasilja vrši na njemu.

Također treba reći nastavniku ako je neki učenik nasilan.

Članak 28.

Učenici ne smiju neopravdano izostajati s nastave, kasniti na nastavu i ostale školske aktivnosti.

Članak 29.

U slučaju izostanka učenika s nastave zbog bolesti, roditelji ili skrbnici, odnosno odgajatelji su dužni u roku sedam dana o tome obavijestiti razrednika.

Nakon što učenik ozdravi, obavezan je u roku petnaest dana od povratka na nastavu donijeti potvrdu liječnika i time opravdati svoj izostanak iz Škole.

Izostanke učenika u pravilu opravdava razrednik.

Članak 30.

Nastavnici su obvezni evidentirati svaki sat izostanka učenika s nastave ili drugih školskih aktivnosti.

Razrednik je obavezan u razrednoj knjizi prikazati sve sate izostanka učenika i donijeti odgovarajuću pedagošku mjeru.

Članak 31.

Učenik može tijekom školske godine izostati s nastave ili druge aktivnosti po odobrenju:

- nastavnika s njegovog sata,
- razrednika do 3 dana,
- ravnatelja do 7 dana,
- Nastavničkog vijeća više od 7 dana,
- prema zahtjevu roditelja 1 dan

Članak 32.

Prema učenicima koji ne ispunjavaju svoje obveze i dužnosti, ne pridržavaju se odredaba Zakona, Statuta i ovog Pravilnika, izriču se pedagoške mjere sukladno čl.150. – 167. Statuta Škole.

Članak 33.

Učenici se mogu ispisati iz Škole samo na zahtjev i uz nazočnost roditelja ili skrbnika.

3. DUŽNOSTI DEŽURNOG UČENIKA

Članak 34.

Da bi se osiguralo normalno i efikasno odvijanje odgojno-obrazovnog rada organizira se dežurstvo učenika i nastavnika u Školi.

Dežurne učenike određuju razrednici u dogovoru s pedagogom i evidentiraju ih u razrednoj knjizi.

Dežurati ne mogu učenici koji imaju više od tri negativne ocjene i neopravdano izostaju iz Škole (imaju izrečenu pedagošku mjeru ukora).

Mjesta dežurstva učenika su prostorije na ulazima u školu. Dežuraju po dva učenika.

Dežurstvo učenika traje tijekom smjene: prije podne od 07,45-13,45,
poslijepodne od 13,45 – 17,10 sati.

Članak 35.

Zadaca dežurnih učenika u zgradama Škole je:

- prijaviti svoj dolazak dežurnom profesoru, petnaest minuta prije početka njegova dežurstva
- upisati se u knjige dežurstva,
- paziti na red po hodnicima, upozoravati učenike na pristojno ponašanje u vrijeme odmora,
- nepoznate osobe pozdraviti i ponuditi pomoć (ukoliko nekoga traže) i upisati u evidencijski list ulazak u zgradu,
- ako netko treba učenika ili profesora koji je na satu, zamoliti za čekanje do odmora, a onda potražiti prostoriju prema rasporedu prostora ili se obratiti dežurnom profesoru,
- službene osobe odvesti do ravnatelja, pedagoga ili dežurnog profesora,
- vode brigu o osvjetljenosti hodnika u poslijepodnevrim satima.

Članak 36.

Dežurni učenici ne smiju i ne mogu napuštati svoje mjesto bez potrebe i bez odobrenja dežurnog nastavnika, ravnatelja i pedagoga.

Članak 37.

Dežurni učenici moraju se pridržavati pravila i u svemu služiti za primjer ostalim učenicima.

Članak 38.

Dežurni učenik pregledava prostorije, čistoću učionica, hodnike, grijanje radijatora u razredima i hodnicima, sanitarne čvorove, zatvara i otvara prozore na hodnicima. O pregledu i eventualno nastaloj šteti izvještava dežurnog nastavnika, te isto upisuje u knjigu dežurstva. Neprijavljenu nastalu štetu snosi dežurni učenik.

Članak 39.

U knjigu dežurstva kratko i jasno se bilježe najvažniji događaji i uočeni nedostaci za vrijeme dežurstva.

Članak 40.

Dežurni učenici čitaju Oglasnu knjigu pravodobno i predaju je u tajništvo ili dežurnom nastavniku.

Članak 41.

Dežurni učenici čuvaju imovinu škole, predmete ostavljene na hodnicima kao i imovinu učenika. Ostavljene predmete odjeće i obuće predaju spremačici. Vode brigu o čistoći i o racionalnom korištenju rasvjete u zgradi.

Članak 42.

Dežurni učenici upozoravaju druge učenike na poštivanje kućnog reda ako je to potrebno.

Članak 43.

Pušenje nije dozvoljeno u zgradi Škole i na ulazu u školsku zgradu.

Članak 44.

Učenici oslovljavaju nastavnika i ostale radnike škole s gospođa, gospodin, gospodine-gospođu profesore ili profesore, profesorice.

4. DEŽURSTVO NASTAVNIKA

Članak 45.

Dežurne nastavnike i njihov raspored određuje ravnatelj škole. Raspored dežurstva nastavnika objavljuje se na oglasnoj ploči.

Dežurstvo nastavnika traje u prijepodnevnoj smjeni:
od 7:45 do 13:45 sati i

u poslijepodnevnoj smjeni dežurstvo traje:
13:45 do 17:10 sati.

Obveze dežurnog nastavnika su: boravak prije i poslije nastave, te za vrijeme odmora na mjestu dežurstva; skrb o redu i disciplini na mjestu dežurstva; prije i nakon završenog dežurstva obilazak prostora na kojem dežura, a o bitnim zapažanjima obavijestiti ravnatelja Škole.

5. ORGANIZACIJA OSTALIH POSLOVA

Članak 46.

Radno vrijeme nastavnika određeno je rasporedom sati i izmjenama u rasporedu. Svaki nastavnik obavezan je svakog dana pogledati na oglasnu ploču u zbornici kako bi se upoznao s eventualnim izmjenama rasporeda ili važnom obavijesti u svezi organizacije nastave.

Ostali zaposlenici koji nisu izravno vezani za nastavu rade od 7:00 do 21,00 sat. Uz prethodno mišljenje ravnatelj može odrediti i drugačiji raspored rada, ako je to potrebno radi pravodobnog obavljanja posla.

Radno vrijeme stručnih suradnika, satničara, voditelja školskih radionica i praktikuma i laboratorija, te voditelja obrazovanja odraslih prilagođeno je odgojno-obrazovnom radu i organizaciji nastave.

Članak 47.

Zaposlenici su obvezni na vrijeme biti na svojim radnim mjestima (najkasnije 5 minuta prije početka radnog vremena), kako bi se nastava i ostali poslovi mogli uredno obavljati. Kod ulaska u Školu zaposlenici se obvezno informiraju na oglasnoj ploči o eventualnim pozivima na sjednice ili sastanke, obavijestima i naputcima, te preuzimaju poštu naslovljenu na njih.

Zaposlenici ne smiju neopravdano ili prije isteka radnog vremena bez prethodne suglasnosti nadređenih odlaziti sa svojih radnih mjesta.

Članak 48.

Za vrijeme nastave ili održavanja sjednice stručnih tijela Škole (Nastavničko vijeće, Ispitni odbor, razredna vijeća ...) nastavnik ne smije koristiti mobitel, wokmen i sl.

Članak 49.

Izostanak s posla zaposlenici su obvezni pravovremeno javiti u Tajništvo Škole.

Tajništvo je o primljenoj obavijesti obvezno odmah izvijestiti ravnatelja radi osiguranja zamjene nenazočnog zaposlenika.

Zaposlenici koji nisu izravno u nastavi obvezni su o svom izostanku odmah obavijestiti tajništvo Škole.

Potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad zbog bolesti svaki zaposlenik obavezan je dostaviti u Tajništvo Škole u roku od 3 dana od dana početka bolovanja.

Po dolasku na posao zaposlenik je obavezan donijeti doznaku za obračun bolovanja.

Izostanke zaposlenika koji nisu vezani za bolovanje (1 dan) može opravdati ravnatelj Škole.

6. BORAVAK STRANAKA U ŠKOLI

Članak 50.

Stranke mogu boraviti u Školi samo u njeno radno vrijeme.

Stranke se dolaskom u Školu obvezno javljaju dežurnom učeniku.

Učenik upisuje podatke o stranci u evidencijsku bilježnicu. Nakon toga stranku odvodi u odgovarajuću službu Škole.

Ako se radi o roditelju ili staratelju, odnosno odgajatelju učenik će ih zamoliti da sačekaju u sobi za informacije, a on će obavijestiti razrednika ili nastavnika kojega stranka traži.

Članak 51.

Stranke/roditelji mogu dolaziti na informacije u pravilu samo u vrijeme koje je razrednik odredio za informacije.

Na poziv razrednika roditelj obvezno dolazi u Školu u vrijeme određeno pozivom ili prema dogovoru s razrednikom.

7. ZAŠTITA ČOVJEKOVA OKOLIŠA

Članak 52.

Urednosti i čistoći u zgradi i oko nje treba posvetiti posebnu pozornost.

Urednost i čistoća zgrade, njenih prostora i okoliša odraz su kulture i odgoja ljudi koji žive i rade u njoj.

Članak 53.

Za čistoću, urednost i estetski izgled prostora skrbe svi zaposlenici i učenici Škole.

Ostatke hrane i druge otpatke treba odlagati u koševe se otpatke, a papir u kutije smještene u prostorijama Škole označene za odlaganje papira.

Plastične boce i limenke odlažu se u spremnike smještene na ulazu u dvorište Škole.

Članak 54.

U Školi je zabranjeno:

- pušenje, što je istaknuto na ulaznim vratima Škole,
- unošenje vatrenog i hladnog oružja, eksploziva i drugih sl. naprava,
- unošenje, preprodaja i konzumacija alkohola i narkotičkih sredstava,
- pisanje i slikanje po unutarnjim i vanjskim zidovima Škole, po inventaru (klupe, stolice, stolovi, ...) i dr.
- igranje igara na sreću, kartanja,
- uvođenje životinja,
- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

Članak 55.

Škola je dužna poduzimati mjere za provođenje sustavnih odgojnih, informativnih i propagandnih aktivnosti s ciljem promicanja štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje, a naročito:

- osnovati povjerenstvo za borbu protiv pušenja,
- poduzimati mjere za provođenja sustavnih, odgojnih, informativnih i propagandnih aktivnosti, čiji je cilj promicanje spoznaje o štetnosti duhanskih proizvoda za zdravlje učenika,
- trajno i planski predlagati provedbu aktivnosti kojima je cilj smanjenje uporabe duhanskih proizvoda i usvajanje zdravijeg i kvalitetnijeg života bez pušenja,
- organizirati program odvikavanja od pušenja, te predlagati i organizirati izdavanje publikacije čiji je cilj promicanje nepušenja kao zdravog načina života
- poduzimati druge aktivnosti od značaja za zaštitu zdravlja učenika od štetnih utjecaja pušenja duhana i duhanskih proizvoda.

Povjerenstvo iz prethodnog stavka imenuje Školski odbor, a ono poduzima gornje aktivnosti temeljem svog izrađenog programa.

Prema učenicima i zaposlenicima koji se neće uključivati u aktivnosti iz prethodnog stavka primijenit će se pedagoške mjere, odnosno postupiti u skladu sa Zakonom.

KRŠENJE UNUTARNJEG REDA

Članak 56.

Postupanje prema odredbama ovoga Pravilnika sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.

Radnik koji je postupio suprotno odredbama ovog Pravilnika, odgovoran je za težu povredu radne obveze.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika, odgovoran je prema Statutu Škole.

Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši unutarnji red, dežurni nastavnik će udaljiti iz prostora Škole, a učenika poslati pedagogu ili ravnatelju Škole.

8. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 57.

Svi zaposlenici i učenici Škole obvezni su dosljedno provoditi odredbe ovog Pravilnika.

Članak 58.

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

Članak 59.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 9. listopada 1996. godine.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 30. lipnja 2009.

Klasa: 003-05/09-01/01
Ur.broj: 2103-66-03-09-1
Bjelovar, 30. lipnja 2009.

Ravnatelj
