

KUĆNI RED

Srednje škole Ambroza Haračića

Mali Lošinj

Mali Lošinj, lipanj 2024.

Na temelju članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i članka 82. Statuta, Školski odbor Srednje škole Ambroza Haračića Mali Lošinj je, a nakon provedene rasprave na Vijeću učenika, Vijeću roditelja i Nastavničkom vijeću, na 44. sjednici održanoj dana 10. lipnja 2024. godine donio

KUĆNI RED

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Kućnim redom uređuju se pravila ponašanja u Srednjoj školi Ambroza Haračića u Malom Lošinju te Područnom odjelu u Cresu (u daljnjem tekstu: Škola).

(2) Kućnim redom u Školi se utvrđuje:

- radno vrijeme,
- pravila i obveze ponašanja u Školi, unutaršnjem i vanjskom prostoru,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i djelatnika Škole,
- pravila sigurnosti i zaštite zdravlja kao i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
- način postupanja prema imovini Škole.

Članak 2.

(1) Odredbe Kućnog reda primjenjuju se na djelatnike i učenike Škole te na druge osobe za vrijeme njihovog boravka u unutaršnjem, vanjskom i virtualnom školskom prostoru (u daljnjem tekstu: prostor Škole) gdje se u određenom vremenu odvija odgojno –obrazovni proces i aktivnosti prema Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada Škole.

(2) Učenici su dužni ponašati se u skladu s Kućnim redom i prilikom odlaska na izlete, ekskurzije, natjecanja, kulturno - umjetničke programe te ostale izvannastavne aktivnosti u organizaciji Škole.

Članak 3.

(1) Unutarnji školski prostor obuhvaća sve prostorije u školskoj zgradi, školskoj radionici i sportskoj dvorani.

(2) Vanjski školski prostor obuhvaća prostor dvorišta (prednje i stražnje), parka te put koji vodi od školske dvorane do škole i nastavlja se oko škole.

Vanjskim školskim prostorom smatra se i mjesto izvođenja izvanučioničke nastave, praktične nastave, natjecanja i nastupa za Školu te humanitarne ili druge društvene aktivnosti učenika i nastavnika u javnosti u ime Škole za vrijeme odvijanja te aktivnosti, uključujući i boravak u prijevoznom sredstvu.

(3) Virtualnim školskim prostorom smatraju se školske mrežne stranice te službene stranice Škole na društvenim mrežama.

Članak 4.

- (1) Djelatnici i učenici Škole, roditelji/skrbnici te druge osobe imaju pravo i obvezu upoznati se s odredbama Kućnog reda koje se na njih odnose. O načinu upoznavanja odlučuje ravnatelj.
- (2) S odredbama ovog Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje/skrbnike.
- (3) Svi djelatnici Škole dužni su se brinuti da se učenici u cijelosti pridržavaju odredbi ovog Kućnog reda te pružati primjer učenicima osobnim poštivanjem odredbi Kućnog reda.
- (4) Po odluci ravnatelja na pojedinim mjestima u Školi ističu se primjereno odabrani dijelovi Kućnog reda.

II. RADNO VRIJEME

Članak 5.

- (1) Radno vrijeme Škole je od 7,00 sati do 21,00 sat, a u vrijeme kada nema nastave kako odredi ravnatelj.
- (2) Redovna nastava počinje u 8,00 sati i završava u 14,00 sati (u Područnom odjelu u Cresu u 14.15 sati). Nastavni sat traje 45 minuta.
- (3) Subotom i nedjeljom te za vrijeme državnih blagdana i neradnih dana Škola je zatvorena. Otvaranjem zgrade u ove dane u posebnim slučajevima odobrava ravnatelj.
- (3) Raspored radnog vremena nastavnika i stručnih suradnika definiran je Rješenjem o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalih djelatnika Godišnjim planom i programom rada.

Članak 6.

Raspored radnog vremena ravnatelja, tajništva, školske knjižnice i stručnih suradnika te vrijeme prijema stranaka obvezno se ističe na vratima ureda.

Članak 7.

Kontakti s roditeljima/skrbnicima

- (1) Razrednik je dužan obavijestiti roditelje/skrbnike o terminima za individualni razgovor.
- (2) Ako roditelj/skrbnik ne može doći u predviđeno vrijeme, razrednik će predložiti i dogovoriti drugi termin koji odgovara i roditelju/skrbniku i razredniku.
- (3) Razrednik ili nastavnik dužan je osigurati prikladno mjesto i vrijeme za nesmetan razgovor s roditeljem/skrbnikom. Roditelj/skrbnik ima pravo uvida u e-dnevnik učenika, riješen pisani ispit njegovog djeteta, ali ne može isto kopirati ili fotografirati.
- (4) Raspored primanja roditelja/skrbnika svakog razrednika objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.
- (5) Djelatnici Škole, roditelji/skrbnici i druge osobe koje borave u školi dužni su se međusobno odnositi s uvažavanjem i poštovanjem.

Članak 8.

Primanje roditelja/skrbnika

- (1) Roditelji/skrbnici mogu razgovarati s nastavnicima Škole u vrijeme koje odredi razrednik, odnosno nastavnik, a s ravnateljem, pedagoško-psihološkom službom te ostalim djelatnicima u tijeku njihovog radnog vremena ili vremena primanja stranaka ukoliko je to određeno.
- (2) Roditelji/skrbnici ne smiju ometati nastavnike u vrijeme trajanja nastavnog sata, osim u iznimno hitnim slučajevima.
- (3) Roditelji/skrbnici koji čekaju dijete ili nastavnika tijekom trajanja nastavnog sata dužni su se zadržavati u zajedničkom prostoru Škole, a nikako pred vratima učionica.

Članak 9.

- (1) Djelatnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.
- (2) Djelatnici su dužni o svojim izostancima i zakašnjenjima obavijestiti ravnatelja. U slučaju spriječenosti dolaska na rad, nastavnici su dužni, pored ravnatelja, obavijestiti satničara zbog organizacije nastave.
- (3) Način evidencije nazočnosti na radu određuje se sukladno važećem *Pravilniku o evidenciji radnog vremena za radnike školskih ustanova*.

Članak 10.

- (1) Učenici i djelatnici 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) Tijekom obveznih ispita državne mature u Školi smiju boraviti samo učenici – pristupnici, osobe zadužene za provedbu i nadzor ispita te administrativno – tehničko osoblje koje svojim radom ne smije ometati održavanje ispita.

Članak 11.

- (1) Nakon isteka radnog vremena djelatnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne uređaje (projektor, klima uređaj, računalo i dr.) i zaključati radne prostorije.
- (2) Tijekom radnog vremena, osim za vrijeme dnevne stanke, djelatnicima nije dopušteno napuštanje radnog mjesta, osim u opravdanim ili izuzetnim slučajevima uz odobrenje ravnatelja.
- (3) Djelatnici škole mogu napustiti radno mjesto i radne prostorije bez prethodnog odobrenja zbog obavljanja službenih poslova ili radnih zadataka izvan Škole.

Članak 12.

- (1) Sjednice i sastanci u Školi u pravilu se održavaju izvan nastave.
- (2) U slučaju nastanka potrebe za hitnim sazivanjem sastanka, odnosno sjednice ista se može održati na velikom odmoru, s tim da nastavnici budu pravodobno obaviješteni o tome, a izvanredni sastanak odnosno sjednica ne potraje dulje od 15 minuta.
- (3) Po odluci ravnatelja sjednice i sastanci mogu se održavati i u virtualnom prostoru.

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

Članak 13.

Prava učenika su:

- sudjelovati u odgojno - obrazovnom procesu,
- podnositi žalbe i predstavke mjerodavnim tijelima,
- raspravljati o pitanjima odgojno - obrazovnog rada,
- birati i biti biran za predsjednika razrednog odjela i predstavnika u Vijeće učenika,
- sudjelovati u raspravama o povredama dužnosti i neispunjavanju obveza, davati mišljenje o mjerama poticanja i nagrađivanja učenika,
- prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjelovati u ostalim izvannastavnim aktivnostima,
- pristupiti internetu na računalu Škole samo u nazočnosti odgojno-obrazovnog radnika i uz njegovo odobrenje.

Članak 14.

Učenik je dužan:

- redovito pohađati nastavu i druge oblike odgojno - obrazovnog rada,
- čuvati školsku imovinu kao i privatnu imovinu učenika, nastavnika i drugih djelatnika Škole,
- sudjelovati u radu Vijeća učenika,
- pridržavati se odredaba Kućnog reda, drugih akata i odluka Škole,
- postupati po uputama ravnatelja, razrednika, nastavnika i stručnih suradnika u Školi i izvan nje,
- postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja,
- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara,
- pridržavati se higijenskih mjera i redovito održavati osobnu higijenu,
- savjesno obavljati dužnosti redara, predsjednika i blagajnika,
- uređivati školski okoliš, sudjelovati u zaštiti prirode, kulturnim, sportskim i drugim aktivnostima škole, održavati čiste i uredne prostore Škole,
- dolaziti u Školu uredan i primjerenom odjeven: hlače i suknje dužine barem do koljena, obvezni kratki ili dugi rukavi, prekriven torzo, odjeća i obuća za plažu nije dopuštena,
- na nastavu nositi udžbenike, priručnike, bilježnice i drugi školski pribor.
- Dodati...učenik je dužan svojim ponašanjem čuvati ugled škole

Članak 15.

Svi djelatnici i učenici te drugi korisnici usluga Škole obvezni su čuvati i podizati ugled Škole:

- Primjerenim ponašanjem i urednim izgledom,
- Uzajamnom suradnjom i pomaganjem,
- Međusobnim poštivanjem i poštivanjem dostojanstva učenika i djelatnika Škole.
- Izvršavanjem osnovnih radnji koje imaju za cilj stvaranje ugodnijeg okoliša za život i rad u prostorima Škole (odlaganjem smeća, nepušenjem, urednošću i dr.).

(2) U prostoru Škole zabranjeno je:

- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- pušenje,
- nošenje oružja,
- pisanje, šaranje po zidovima i inventaru Škole,
- bacanje izvan koševa za otpatke ,
- vikanje preko prozora, bacanje predmeta kroz prozor te ulaženje ili izlaženje kroz prozor trčanje, skakanje, naguravanje, vikanje, puštanje glasne glazbe i drugo neprimjerno ponašanje što proizvodu buku ili bilo kako ugrožava sigurnost te ometa redovan rad,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar i eksploziju,
- krivotvorenje ili uništavanje javnih školskih isprava i školske dokumentacije
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- nošenje odjeće s društveno neprihvatljivim natpisima i slikama,
- unošenje, gledanje i pokazivanje nepoćudnog sadržaja.

Članak 16.

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

(2) Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave.

- (3) Učenik napušta Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza (osim učenika – putnika koji Školu napuštaju najkasnije do dolaska školskog autobusa).
- (4) Prilikom dolaska, boravka i odlaska iz Škole učenici se trebaju pridržavati pravila primjerenog i pristojnog ponašanja.
- (5) Prilikom odlaska iz Škole učenici moraju, o mogućim zamjenama u redovnom rasporedu sati, pogledati na oglasnoj ploči.
- (6) Učenici Područnog odjela u Školu ulaze na glavni ulaz srednje škole te svoje odjevne predmete i osobne stvari odlažu u garderobu. Za vrijeme boravka u školi dužni su nositi papuče.

Članak 17.

- (1) Zvonom se oglašava početak i završetak nastavnog sata, odnosno odmora.
- (2) Na znak za početak nastavnog sata učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad.
- (3) Raspored sjedenja učenika određuje predmetni nastavnik, a može se promijeniti samo uz njegovo dopuštenje.

Članak 18.

- (1) Učenici ne smiju bez dopuštenja izostajati, kasniti na sat ili napustiti nastavu.
- (2) Učenici, u pravilu, ne smiju doći na sat poslije nastavnika kako se ne bi remetio nastavni proces. Učenici koji su zakasnili na nastavu, mogu tiho ući u učionicu i ispričati se nastavniku. Svako kašnjenje učenika na nastavu nastavnik je dužan evidentirati u napomenu ili u izostanak (ovisno o vremenu kašnjenja), O opravdavanju izostanka odlučuje razrednik.
- (3) Neopravdanim izostankom smatra se izostanak za koji razredniku nije dostavljena liječnička ispričnica ili ispričnica nadležne institucije, koju je potpisao i roditelj.
- (4) Izostanci se mogu opravdati na način da roditelj/skrbnik:
 1. razredniku dostavi liječničku ispričnicu ili ispričnicu nadležne institucije, koju je potpisao i sam roditelj/skrbnik, u pravilu za izostanke duže od tri dana
 2. osobno ili pisanim putem opravda izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena ispričnica, ili unaprijed zatraženo odobrenje, za najviše tri radna dana, više puta godišnje tijekom školske godine, u trajanju do tri radna dana,
 3. unaprijed traži i dobije odobrenje i to:
 - usmeno odobrenje od nastavnika za izostanak s njegova sata – u hitnim slučajevima
 - pisano odobrenje:
 - od razrednika za izostanak do 3 radna dana
 - od ravnatelja za izostanak do 7 radnih dana
 - od nastavničkog vijeća za izostanak do 15 (uzastopnih) radnih dana.
- (5) Postupak dobivanja pismenog odobrenja od razrednika za izostanak do tri dana je sljedeći:
 1. roditelj popunjava prvi dio obrasca Molba razredniku za odobravanje izostanka učenika s nastave do 3 dana te ga najkasnije 3 dana prije planiranog izostanka predaje razredniku
 2. razrednik ispunjava dio obrasca koji se odnosi na odobrenje izostanka s nastave, original pohranjuje u dosjee učenika, a fotokopiju obrasca predaje učeniku.

Obrasce Molbe razredniku za odobravanje izostanka učenika s nastave do 3 dana pohranjuje pedagog te ih raspodjeljuje razrednicima u tiskanom obliku ili elektroničkim putem.

- (6) Postupak dobivanja pismenog odobrenja od ravnatelja ili nastavničkog vijeća je sljedeći:

1. roditelj u tajništvo donosi pisani upit za odobrenje izostanka o čemu je prethodno obavijestio razrednika;

tajnik temeljem upita i Pravilnika sastavlja odobrenje koje dostavlja roditelju, a kopiju pohranjuje u učenikov dosje.

Članak 19.

Tijekom nastave učenici su dužni:

- ponašati se prema uputama nastavnika kako bi se ostvarila primjereni radna atmosfera,

- bez dopuštenja ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati, bacati razne predmete po učionici i/ili kroz prozor, oštećivati inventar, samovoljno šetati po razredu, slušati glazbu, konzumirati hranu i piće, unositi tople napitke iz automata i sl.,
- kada žele nešto pitati ili priopćiti, trebaju svoju namjeru pokazati dizanjem ruke
- učenik kojeg je nastavnik prozvao, dužan je ustati osim ako predmetni nastavnik ne odluči drugačije
- kada u prostoriju ulazi ili iz nje izlazi starija osoba, učenici je pozdravljaju ustajanjem, a sjedaju kada im to odobri nastavnik
- učenik koji treba izići do sanitarnih prostorija za vrijeme nastave, mora tražiti dopuštenje, a sanitarne prostore mora održavati urednim i čistim,
- za vrijeme pisanja pismenih ispita, učenici ne smiju koristiti nikakve bilješke ni opremu koju nastavnik nije dopustio, a ako učenik završi ispit prije kraja nastavnog sata, dužan je ostati na svom mjestu osim ako predmetni nastavnik ne odluči drugačije

Članak 20.

- (1) Učenik ne smije za vrijeme nastave koristiti mobitel i druge slične uređaje bez dopuštenja.
- (2) Učenik koji ometa odgojno-obrazovni rad predmetima koje nije odobrio nastavnik obvezan je predati te predmete nastavniku koji će ih vratiti učeniku na kraju nastavnoga sata.
- (3) Predmete opasne za zdravlje i život učenik je obvezan odmah predati odgojno-obrazovnome djelatniku. Razrednik, ravnatelj ili stručni suradnik obvezan je pozvati roditelja učenika i uručiti mu predmet, a u slučaju potrebe obavijestiti i nadležnu policijsku postaju.
- (4) Školska ustanova može na svojim mrežnim stranicama objavljivati fotografske i druge snimke učenika s posebnom pažnjom i opravdanim ciljem, uz pisanu suglasnost roditelja.
- (5) Za vrijeme pisanja ispita, učenik je dužan mobitel odložiti na predviđeno mjesto. Ukoliko se učenik služi mobitelom za vrijeme ispita, njegov ispit će se poništiti (bit će ocijenjen negativnom ocjenom).
- (6) Učenicima u Školi zabranjeno je tijekom nastave fotografiranje, snimanje i objavljivanje snimaka bez dopuštenja ravnatelja.
- (7) U pravilu, za vrijeme nastave, uz dopuštenje nastavnika, u isto vrijeme učionicu može napustiti samo jedan učenik.

Članak 21.

O kršenju Kućnog reda, nastavnik bilježi primjedbe za pojedinog učenika u napomene u e-dnevniku.

Članak 22.

Ponašanje učenika u sportskoj dvorani

- (1) Prije početka sata tjelesne i zdravstvene kulture učenici su dužni u miru čekati predmetnog nastavnika ispred dvorane.
- (2) U sportskoj dvorani učenici:
 - su dužni nositi sportsku odjeću i obuću sukladno uputama predmetnog nastavnika,
 - ne smiju se koristiti sportskim rekvizitima i spravama za vježbanje bez nazočnosti nastavnika ili njegova odobrenja,
 - trebaju ostaviti svlačionice urednim i čistim.

Članak 23.

Ponašanje učenika u školskoj knjižnici

- (1) Tijekom boravka u knjižnici učenici se trebaju ponašati uljudno, stajati u redu dok čekaju knjige, razgovarati vrlo tiho kako ne bi ometali one koji čitaju te nakon čitanja vratiti knjige i časopise na mjesto.
- (2) Posuđene knjige učenici su obvezani čuvati i neoštećene pravodobno vratiti

Članak 24.

Ponašanje učenika u specijaliziranim učionicama, praktikumu

- (1) U kabinete, specijalizirane učionice i praktikume učenici ulaze zajedno s nastavnikom.
- (2) Učenici se moraju ponašati odgovorno i pristojno, sukladno uputama predmetnog nastavnika.

Članak 25.

- (1) Nastavnik ne smije učenika udaljiti s nastavnog sata, a u slučaju neprihvatljivog ponašanja može ga otpratiti na razgovor ili pozvati pedagoško-psihološku službu, a u područnom odjelu razrednika.
- (2) Za vrijeme sata nastavnik ne smije neopravdano napuštati učionicu i učenike ostavljati same. Isto vrijedi za nastavu u ugostiteljskom praktikumu, školskoj radionici ili na praktičnim vježbama koje se izvode u sklopu nastave.

Članak 26.

Dužnosti nastavnika

- (1) Nastavnici su se dužni pridržavati Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Nastavnici su dužni doći u Školu na vrijeme i otvoriti učionicu ili kabinet kako bi se, zajedno s učenicima, mogli pripremiti za sat.
- (3) Tijekom svog rada provjeravati učionice i moguća nastala oštećenja prijaviti u tajništvo Škole.

Članak 27.

- (1) E-dnevnik se vodi ažurno i cjelovito.
- (2) Razrednik je obvezan u e-dnevnik pravovremeno unijeti sve potrebne podatke.
- (3) Predmetni nastavnici, u pravilu na početku sata unose u e-dnevnik nastavne jedinice za koju imaju pisanu pripravu.
- (4) Predmetni nastavnici imaju obvezu na početku školske godine unijeti elemente vrednovanja, a tijekom nastavne godine upisuju pisane provjere u vremenik te unose postotak prolaznih ocjena.
- (5) U e-dnevnik, osim ocjena i obveznih bilježaka uz ocjenu, nastavnici obavezno 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.
- (6) Nastavnici ne smiju dopustiti pristup e-dnevniku neovlaštenim osobama.

Članak 28.

- (1) Nastavnici su dužni izvršiti pripremu prije početka nastave.
- (2) Na znak zvona nastavnici ulaze u učionicu. Nastavni sat treba završiti na vrijeme kako učenici ne bi bili prikraćeni za odmor.
- (3) Nastavnik je dužan brinuti da se nastavna oprema nakon korištenja uredno spremi na odgovarajuće mjesto.

Članak 29.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika, kabinete i specijalizirane učionice i učionice u kojima se održava nastava.

Članak 30.

(1) Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor 20 minuta. U pravilu, veliki odmor je nakon trećeg sata, a u područnom odjelu nakon drugog i trećeg sata. Za vrijeme velikog i malih odmora zaključavaju se sve učionice kod kojih postoji ta mogućnost.

(2) Za vrijeme malih odmora učenici se pripremaju za sljedeći sat i ne smiju napuštati prostor Škole (zgradu i dvorište oko zgrade), a za vrijeme velikog odmora smiju izaći iz prostora Škole.

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

Članak 31.

(1) Nije dopušteno konzumiranje hrane i pića za vrijeme nastave nego samo za vrijeme trajanja odmora.

(2) U Područnom odjelu u Cresu učenici smiju konzumirati hranu i piće za vrijeme velikih odmora u školskoj kuhinji Osnovne škole Frane Petrića ili u okolišu Škole.

Članak 32.

(1) U razrednom odjeljenju razrednik tjedno određuje dva redara prema abecednom redu.

(2) Redari:

- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i prema potrebi nose nastavna sredstva i pomagala,
- održavaju red u učionici
- nakon 10 minuta izvješćuju pedagoga i/ili ravnatelja o nenazočnosti nastavnika na nastavnom satu,
- prijavljuju nastavnicima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike,
- izvješćuju o nađenim predmetima i predaju ih u tajništvo Škole, odnosno nastavniku u Područnom odjelu,
- prije izlaska iz učionice brišu ploču i s nastavnikom provjeravaju urednost učionice (oštećenja zidova, zavjesa, klupa, stolica i ostaloga inventara).

Članak 33.

(1) Razred ima predsjednika, blagajnika i predstavnika za Vijeće učenika koji se biraju na početku školske godine na satu razrednog odjela.

(2) Predsjednik koordinira u komunikaciji između učenika i razrednika te ostalih nastavnika.

(3) Blagajnik razreda prikuplja novac od učenika za ostvarivanje određenih programa i aktivnosti.

(4) Blagajnik je dužan prikupljeni novac brižljivo čuvati i predati ga, zajedno s evidencijom, razredniku odnosno u računovodstvo Škole.

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 34.

U međusobnim odnosima učenici:

- su dužni međusobno se uvažavati i poštivati, ponašati se pristojno, paziti na ugled i dostojanstvo, kako svoj tako i drugih učenika,
- trebaju pružati pomoć drugim učenicima Škole,
- su dužni omogućiti drugim učenicima da iznose svoje mišljenje,
- trebaju informirati druge učenike o događajima u Školi, posebno one učenike koji su izostali s nastave (novo gradivo, zadaće, najavljene provjere znanja i sl.),
- su dužni kontrolirati agresivno ponašanje (i verbalno i tjelesno) uvažavajući integritet druge osobe
- trebaju poštivati spolnu, rodnu, vjersku, rasnu i nacionalnu ravnopravnost te poštivati različitosti među učenicima bez predrasuda

Članak 35.

Učenik koji zastrašuje, prijeti, prostači, proturječi, ne govori istinu, krade, uništava imovinu, zlostavlja i ponižava druge, ne pruža pomoć drugome u nevolji, ometa nastavu i slično, teško krši Kućni red i Etički kodeks Škole.

Članak 36.

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

(2) U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika ili pedagoško-psihološke službe.

V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I DJELATNIKA ŠKOLE

Članak 37.

(1) Pri dolasku u Školu učenik ljubazno pozdravlja djelatnike (uključujući nastavnike koji mu ne predaju, ravnatelja, tehničko osoblje i stručne suradnike).

(2) U obraćanju svim nastavnicima koristi pristojan rječnik i odnosi se prema njima s uvažavanjem i poštovanjem. U razgovoru s nastavnikom kao i međusobno treba se služiti riječima kao što su „hvala“, „molim“, „profesor“ i sl.

(3) Prilikom razgovora s nastavnikom ili drugom osobom učenik stoji, ne drži ruke u džepovima, ne žvače i ne ponaša se neprimjerno.

(4) Učenik treba dati prednost starijoj osobi i osobi s invaliditetom prilikom ulaza, izlaza ili prolaza u školskom prostoru i izvan njega te pružiti svaku drugu pomoć koju određena situacija zahtjeva.

(5) Učenici u komunikaciji s nastavnicima ne smiju vrijeđati, prijetiti njima i njihovoj imovini.

Članak 38.

(1) Nastavnici i drugi djelatnici Škole se u obraćanju učenicima koriste prikladnim rječnikom kojim izražavaju uvažavanje njihovih različitosti, prihvaćanje, potporu, ohrabrenje, usmjeravanje i vođenje njihova ponašanja.

(2) Odzdravljaju učenicima kad ih oni pozdrave.

Članak 39.

Nastavnici tijekom nastave i prilikom komuniciranja s učenicima moraju se pridržavati Etičkog kodeksa Škole i ne smiju:

- vrijeđati i omalovažavati učenike po nacionalnoj, spolnoj, rodnoj, vjerskoj ili nekoj drugoj osnovi,
- vrijeđati i omalovažavati, ostale djelatnike Škole ili nastavne predmete,
- koristiti neprimjerene riječi i aluzije.

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

Članak 40.

- (1) Djelatnici Škole u suradnji s učenicima dužni su skrbiti za siguran boravak i rad u Školi.
- (2) Prema potrebi i mogućnostima može se angažirati i zaštitar.
- (3) Na oglasnoj ploči Škole moraju se vidljivo istaknuti brojevi policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

Članak 41.

- (1) U školi dežuraju nastavnici, a u posebnim situacijama i po nalogu ravnatelja domar Škole. Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj.
- (2) Raspored dežurstva nastavnika po danima i mjestu dežurstva utvrđuje pedagog, odnosno ravnatelj, a objavljuje se na oglasnoj ploči u zbornici. U slučaju bolesti ili drugog razloga izostanka, zamjenika određuje pedagog, odnosno ravnatelj.
- (3) Dežurni nastavnik:
 - dolazi u Školu 15 minuta prije početka nastave i skrbi o redu prilikom ulaska učenika u Školu
 - za vrijeme odmora vodi brigu o stanju u prostoru Škole i disciplini učenika u dijelu školske zgrade za koji je sukladno utvrđenom rasporedu zadužen (učionice, hodnik, dvorište i ostalo)
 - na velikom odmoru brine o čistoći i urednosti za vrijeme marende u holu kao i u dvorištu Škole
 - prijavljuju oštećenja ili kvarove koja su nastala u vrijeme njegova dežurstva i upisuje u knjigu dežurstva
 - u slučaju odsustva stručnih suradnika, ako dođe do potrebe za liječničkom intervencijom, organizirati pružanje prve pomoći, poziva hitnu pomoć i obavještava roditelje učenika
 - obavlja druge poslove po potrebi i nastalim okolnostima, a po nalogu ravnatelja.

Članak 42.

Učenike kojima nije dobro i trebaju liječničku pomoć treba poslati stručnoj službi koja će po potrebi pozvati roditelje učenika i, po potrebi, hitnu pomoć. Stručna služba će o svakom takvom slučaju napisati bilješku u e-dnevniku

Članak 43.

- (1) U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rasne, etničke pripadnosti, boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovinskog stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, izražavanja ili bilo koje druge osnove.
- (2) Svatko tko kod drugih uoči postupanje suprotno stavku 1. ovoga članka, treba svoje saznanje priopćiti Etičkom povjerenstvu Škole.

Članak 44.

- (1) U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti i drugog neprimjerenog ponašanja.
- (2) Svaki djelatnik Škole koji je uočio navedeno ponašanje, dužan je reagirati, a po potrebi tražiti pomoć pedagoško-psihološke službe i/ili ravnatelja.
- (3) U slučaju potrebe, može se pozvati i policija.

Članak 45.

- (1) U organizaciji i održavanju školske zgrade posebnu brigu vodi domar- kotlovnica Škole:
- (2) Obveze domara su:
 - obavljati nadzor nad kotlovnicom, toplinskim stanicama i drugim uređajima za grijanje
 - za vrijeme sezone grijanja brinuti o radu kotlovnice
 - organizirati i voditi brigu o cjelokupnom održavanju školske zgrade, inventar, rasvjeta, instalacije i sl.
 - obavljati poslove kućnog majstora
 - kontrolirati prostor u Školi prije početka izvođenja nastave i na kraju radnog dana (rasvjeta, prozori, inventar, sanitarni čvor, vanjski prostor)
 - poduzimati potrebne radnje u cilju provođenja mjera zaštite od požara
 - evidentirati (knjiga evidencije) sve utvrđene nedostatke i prijavljene štete
 - poduzimati radnje u okviru svojih mogućnosti u cilju saniranja stanja i otklanjanja nedostataka koji mogu utjecati na nesmetano izvođenje nastavnog procesa te hitno poduzeti radnje kako bi se otklonili nedostaci
 - o većim štetama i nedostacima obavještavati tajnika ili ravnatelja Škole
 - brinuti o sigurnosti zgrade
 - po potrebi obavlja poslove dostavljača

Članak 46.

- (1) Spremačice su obvezne brinuti i redovito održavati u urednom stanju unutarnji i vanjski prostor Škole (učionice, kabineti, uredi, hodnici, stubišta, vrata, prozorska i ostala stakla, sanitarni prostori, školska knjižnica, praktikum, terase, okoliš).
- (2) Sva oštećenja i nedostatke koje ustanove u unutarnjem prostoru Škole, posebno u učionicama, kabinetima, hodnicima i sanitarnim prostorima spremačice prijavljuju domaru i/ili u tajništvo Škole radi evidentiranja i pravovremenog otklanjanja istih.
- (3) Pronađene učeničke stvari spremačice ostavljaju u tajništvu Škole.
- (4) Nakon kraja radnog vremena nakon što su prostor temeljito očistile, spremačice imaju obvezu izvršiti kontrolu prostora za koji su posebnim rasporedom zadužene i u istima zatvoriti sve prozore i slavine, pogasiti svijetla, zaključati prostore koji se redovito zaključavaju.

Članak 47.

- (1) Glavna i pomoćna ulazna vrata Škole na početku radnog vremena otključava domar, a na kraju radnog vremena zaključava spremačica.
- (2) Pomoćna ulazna vrata tijekom nastave po potrebi zaključava i otključava domar Škole.
- (3) Vanjske učionice Škole, ugoditeljski praktikum otključava i zaključava predmetni nastavnik nakon održane nastave (nastavnog sata).
- (4) Za vrijeme nastave o prostoru školske knjižnice brine knjižničar i zaključava sporedna vrata na kraju radnog vremena.
- (5) Ključevi učionica vraćaju se u ured pedagoga ili odlažu u zbornicu.

VII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 48.

- (1) Djelatnik Škole dužan je pažljivo koristiti školsku imovinu te istu čuvati.
- (2) Za namjernu štetu ili otuđenje Školske imovine, djelatnik odgovara i snosi troškove.

Članak 49.

- (1) Učenik je dužan pažljivo koristiti školsku imovinu te istu čuvati.
- (2) Učenik odnosno njegov roditelj/staratelj je dužan nadoknaditi štetu koju je učinio na školskoj imovini.
- (3) Ukoliko se ne može utvrditi počinitelj, štetu nadoknađuje razredni odjel ili obrazovna skupina, a naknada se utvrđuje u jednakim iznosima uz suglasnost njihovih roditelja/skrbnika.

Članak 50.

- (1) Visinu štete utvrđuje tročlano povjerenstvo za štetu, koju imenuje ravnatelj za svaku štetu posebno.
- (2) Visina štete utvrđuje se prema vrijednosti popravka ili kupovine nove opreme ili dijela opreme.

Članak 51.

Počinitelj štete je dužan novčani iznos nadoknaditi u roku od 8 dana od dana donošenja odluke o učinjenoj šteti i visini štete.

Članak 52.

Djelatnici i učenici moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

Članak 53.

- (1) Tijekom boravka u školskom prostoru djelatnici i učenici trebaju brinuti o svojim osobnim stvarima.
- (2) Škola nije odgovorna za nestanak ili oštećenje stvari osoba iz stavka 1. ovoga članka tijekom njihova boravka u školskom prostoru.

VIII. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 54.

- (1) Postupanje prema odredbama ovoga Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza djelatnika i učenika Škole.
- (2) Djelatnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Kućnog reda, odgovoran je za povredu radne obveze sukladno propisima iz radnih odnosa.
- (3) Učenik koji postupi suprotno odredbama ovog Kućnog reda, odgovoran je za povredu učeničkih obveza prema Statutu Škole i Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoškim mjerama.

Članak 55.

- (1) Pedagoška mjera **opomene** izriče se nakon drugog evidentiranog lakšeg neprihvatljivog ponašanja ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 0,5% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.
- (2) Lakšim neprihvatljivim ponašanjima iz stavka 1. ovoga članka smatra se:

- a) ometanje odgojno-obrazovnoga rada (npr. izazivanje nereda, stvaranje buke, pričanje nakon usmene opomene učitelja/nastavnika ili dovikivanje tijekom odgojno-obrazovnoga rada);
 - b) onečišćenje školskoga prostora i okoliša (npr. bacanje smeća izvan koševa za otpatke);
 - c) oštećivanje imovine u prostorima škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad nanošenjem manje štete (npr. šaranje, urezivanje u namještaj);
 - d) nedopušteno korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja tijekom odgojno-obrazovnoga rada;
 - e) pomaganje ili poticanje ulaska neovlaštenih osoba u školski prostor;
 - f) poticanje drugih učenika na neprihvatljiva ponašanja;
 - g) uznemiravanje učenika ili radnika škole odnosno druge aktivnosti koje izazivaju nelagodu u drugih osoba, nakon što je učenik na to upozoren;
 - h) korištenje nedopuštenih izvora podataka u svrhu prepisivanja.
- (3) Pedagoška mjera opomene ponavlja se u slučaju neprihvatljivog ponašanja manje ili iste težine za koje mu još nije izrečena pedagoška mjera, može se izreći najviše dva puta tijekom školske godine.
- (4) Mora se izreći najkasnije u roku od 15 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče
- (5) U slučaju ponavljanja neprihvatljivog ponašanja za koju mu je već izrečena opomena, učeniku se izriče ukor.

Članak 56.

- (1) Pedagoška mjera ukora izriče se zbog težeg neprihvatljivog ponašanja ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 1% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.
- (2) Težim neprihvatljivim ponašanjima iz stavka 1. ovoga članka smatra se:
- a) ometanje odgojno-obrazovnoga rada na način da je onemogućeno njegovo daljnje izvođenje;
 - b) povreda dostojanstva druge osobe omalovažavanjem, prijetnjom, vrijeđanjem ili širenjem neistina i glasina o drugome učeniku ili radniku škole;
 - c) unošenje ili konzumiranje psihoaktivnih sredstava u prostor škole ili na drugo mjesto gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
 - d) dovođenje ili pomaganje prilikom dolaska neovlaštenim osobama koje su nanijele štetu osobama ili imovini u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
 - e) namjerno uništavanje imovine nanošenjem veće štete u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
 - f) prikrivanje nasilnih oblika ponašanja;
 - g) udaranje, sudjelovanje u tučnjavi i druga ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost samog učenika ili druge osobe, ali bez težih posljedica;
 - h) korištenje ili zlouporaba podataka drugog učenika iz pedagoške dokumentacije;
 - i) klađenje ili kockanje u prostorima škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
 - j) prisvajanje tuđe stvari.
- (3) Pedagoška mjera ukora ponavlja se u slučaju neprihvatljivog ponašanja manje ili iste težine za koje mu još nije izrečena pedagoška mjera, a može se izreći najviše dva puta tijekom školske godine.
- (4) Mora se izreći najkasnije u roku od 15 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.
- (5) U slučaju ponavljanja neprihvatljivog ponašanja za koju mu je već izrečen ukor, učeniku se izriče opomena pred isključenje.

Članak 57.

- (1) Pedagoška opomena pred isključenje izriče se zbog teškog neprihvatljivog ponašanja ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 1,5% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.
- (2) Teškim neprihvatljivim ponašanjima iz stavka 1. ovoga članka smatra se:
 - a) izazivanje i poticanje nasilnog ponašanja (npr. prenošenje netočnih informacija koje su povod za nasilno ponašanje, skandiranje prije ili tijekom nasilnog ponašanja, snimanje događaja koji uključuje nasilno ponašanje i slična ponašanja);
 - b) nasilno ponašanje koje nije rezultiralo težim posljedicama, prijetnja i ucjena;
 - c) krivotvorenje ispričnica ili ispitnih materijala;
 - d) neovlašteno korištenje tuđih podataka za pristup elektroničkim bazama podataka škole bez njihove izmjene;
 - e) krađa tuđe stvari;
 - f) poticanje grupnoga govora mržnje;
 - g) uništavanje službene dokumentacije škole;
 - h) prisila drugog učenika na neprihvatljivo ponašanje ili iznuda drugog učenika (npr. iznuđivanje novca);
 - i) unošenje oružja i opasnih predmeta u prostor škole ili drugdje gdje se održava odgojno-obrazovni rad.
- (3) Mora se izreći najkasnije u roku od 30 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.

Članak 58.

- (1) Pedagoška mjera isključenje iz škole, izriče se zbog osobito teškog neprihvatljivog ponašanja iz članka 3. stavka 5. ovoga pravilnika ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 2% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.
- (2) Osobito teškim neprihvatljivim ponašanjima iz stavka 1. ovoga članka smatra se:
 - a) krivotvorenje pisane ili elektroničke službene dokumentacije škole;
 - b) objavljivanje materijala elektroničkim ili drugim putem, a koji za posljedicu imaju povredu ugleda, časti i dostojanstva druge osobe;
 - c) teška krađa odnosno krađa počinjena na opasan ili drzak način, obijanjem, provaljivanjem ili svladavanjem prepreka da se dođe do stvari;
 - d) ugrožavanje sigurnosti učenika ili radnika škole korištenjem oružja ili opasnih predmeta u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
 - e) nasilno ponašanje koje je rezultiralo teškim emocionalnim ili fizičkim posljedicama za drugu osobu.
- (3) Izriče se učeniku kojemu je već izrečena pedagoška mjera opomene pred isključenje u slučaju bilo kojeg teškog neprihvatljivog ponašanja, odnosno dva lakša i/ili teža neprihvatljiva.
- (4) Mora se izreći najkasnije u roku od 60 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 59.

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

Članak 60.

Ovaj Kućni red može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 61.

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

Članak 62.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red 4. prosinca 2015. godine (KLASA: 012-01/15-01/5, URBROJ: 2213-27-01/1-15-1)

Predsjednica Školskog odbora:



Barbara Šurlina Bilić, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 11. lipnja 2024. godine.

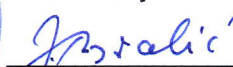
KLASA: 007-01/24-03/04

URBROJ: 2213-5-01-24-1

U Malom Lošinj, 10.6.2024. godine



Ravnateljica:



Jelena Bralić, prof.