



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SPLITSKO-DALMATINSKA
OBRTNIČKO-INDUSTRIJSKA ŠKOLA U
IMOTSKOM

Bruna Bušića 59, 21260 Imotski



P R A V I L N I K O K U Ć N O M R E D U

S A D R Ž A J

I.	Opće odredbe	3
II.	Pravila i obveze ponašanja u školi, unutarnjem i vanjskom prostoru škole	4
III.	Radno vrijeme	6
IV.	Dežurstvo nastavnika i učenika	11
V.	Korištenje knjižnice	12
VI.	Ponašanje učenika tijekom izvanučioničke nastave	12
VII.	Kršenje odredbi Pravilnika o kućnom redu	12
VIII.	Prijelazne i završne odredbe	13

Na temelju članka 208. Statuta Obrtničko-industrijske škole u Imotskom, školski odbor na sjednici održanoj 14.05.2019. godine, donio je:

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Kućnim redom, sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, propisima donesenima 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 mladima i ostalim provedbenim propisima kojima se reguliraju život i rad u srednjoj školi.

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 se utvrđuju:

- pravila i obveze ponašanja u školi, unutarjerm i vanjskom prostoru (u školskom dvorištu i na školskom igralištu), kod ostvarivanja izvanučioničke nastave izvan škole (posjeti institucijama, izleti, ekskurzije i dr.);
- način postupanja prema imovini;
- pravila međusobnih odnosa učenika;
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika;
- radno vrijeme;
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja.

Članak 3.

Ovaj Kućni red odnosi se na sve osobe za vrijeme njihovoga boravka u Školi i u vanjskom prostoru Škole.

Članak 4.

Razrednici su na početku svake školske godine dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike s odredbama ovoga Pravilnika.

Ravnatelj je dužan upoznati sve zaposlenike s odredbama ovoga Pravilnika.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika ističe se na oglasnoj ploči i objavljuje na mrežnim stranicama Škole.

II. Pravila i obveze ponašanja u školi, unutarjnm i vanjskom prostoru škole

Članak 5.

Učenici, zaposlenici Škole i druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnoga vremena Škole, osim u slučajevima organiziranih aktivnosti kao i u drugim slučajevima o kojima odlučuje ravnatelj.

Službeni ulaz u Školu je sa sjeverne strane školske zgrade.

Gospodarski ulaz i druge ulaze u Školu koriste osobe kojima to dopusti ravnatelj.

Članak 6.

1. U unutarjnm i vanjskom prostoru Škole zabranjeno je:

promicanje i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja;

- pušenje;
- držanje i nošenje oružja;
- pisanje po zidovima i inventaru škole;
- bacanje papira, žvakaćih guma i sl. izvan koševa za otpatke;
- unošenje i konzumiranje alkohola i opojnih sredstava;
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja;
- unošenje tiskovina neprimjerenoga sadržaja;
- konzumiranje hrane i napitaka u učionicama bez dopuštenja nastavnika;
- kidanje i uništavanje s panoa;
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britivice i sl.), osim potrebnoga nastavnoga pribora;
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju;
- penjanje na stabla, branke, koševе i sl.;
- uništavanje posađenih stabala i biljaka;
- svako drugo ponašanje kojim se nanosi šteta osobama ili imovini.

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

Članak 7.

U unutarnjem i vanjskom prostoru Škole zabranjeno je svako neovlašteno audio ili video snimanje bez znanja i odobrenja osobe ili osoba (zaposlenika, učenika, roditelja, skrbnika i ostalih) koje se snima.

Svako audio i video snimanje bilo koje osobe u Školi mora biti najavljeno ravnatelju i smije se vršiti isključivo uz njegovo pisano odobrenje.

Članak 8.

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u školu strane osobe.

Svim osobama (zaposlenicima, učenicima, strankama i dr.) zabranjeno je dovesti životinje u unutarnje i vanjske prostore Škole, uključujući školsko igralište i školsko dvorište.

Članak 9.

Promotori i akviziteri izdavačkih kuća, samostalni nakladnici, predstavnici turističkih agencija i drugi mogu u Školu unositi propagandne materijale isključivo uz pisano odobrenje ravnatelja.

Članak 10 .

Zaposlenici i učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja školsku imovinu iznositi iz Škole.

Zaposlenici ne smiju školsku imovinu rabiti u privatne svrhe.

Nastavnici bez odobrenja ravnatelja iz Škole ne smiju iznositi pedagošku dokumentaciju (matične knjige, dnevnik rada i sl.).

Smatrat će se da je zaposlenik ili učenik koji postupi suprotno prethodnim stavcima ovoga članka počinio osobito tešku povredu Pravilnika o kućnom redu.

Članak 11.

Zaposlenici i učenici Škole dužni su kulturno se odnositi prema svim osobama koje borave u školi.

III. RADNO VRIJEME

Članak 12.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu, sukladnom Godišnjem planu i programu rada Škole, Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu škole.

Radno vrijeme Škole je od 06.00 do 20.00 sati.

Radno vrijeme Škole sa strankama je od 08.00 do 13.00 sati u jutarnjoj smjeni, odnosno od 14.00 do 19.00 sati u poslijepodnevnoj smjeni.

Službeni ulaz u Školu otključava domar u 07.00 sati u jutarnjoj smjeni, odnosno u 13.30 sati u poslijepodnevnoj smjeni.

Službeni ulaz u Školu zaključava domar u 13.30 sati u jutarnjoj smjeni, odnosno u 20.00 sati u poslijepodnevnoj smjeni.

Gospodarski ulaz i druge ulaze u Školu otključava i zaključava domar, odnosno druga osoba koju za to ovlasti ravnatelj i to u vrijeme koje on odredi.

Domari su obvezni prije početka nastave pregledati prostore koje održavaju te o eventualnim problemima odmah izvijestiti ravnatelja.

Bilo koji ulaz u Školu smije se otključati i koristiti izvan radnoga vremena samo uz odobrenje ravnatelja.

Članak 13.

Zaposlenici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnoga vremena.

U slučaju spriječenosti, zaposlenici su dužni o tome pravovremeno obavijestiti ravnatelja, odnosno osobu koju on odredi, a u svrhu pravovremene organizacije nastavnoga procesa.

Evidenciju nazočnosti na radu nastavnika i stručnih suradnika vodi ravnatelj, odnosno osoba koju on ovlasti, a evidenciju nazočnosti na radu nenastavnoga osoblja vodi tajnica škole.

Članak 14.

Raspored radnoga vremena ravnatelja, stručnih suradnika, tajnika, računovodstvenoga i administrativnoga osoblja u svezi s prijemom stranaka obvezno je istaknuti na vratima njihovih ureda.

Članak 15.

Roditelji mogu razgovarati s razrednikom u dane primanja roditelja, odnosno u drugo vrijeme koje odredi razrednik.

Roditelji mogu razgovarati s predmetnim nastavnicima u vrijeme koje prethodno dogovorno odrede predmetni nastavnik i razrednik.

Članak 16.

Nakon isteka radnoga vremena, svi zaposlenici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore i isključiti električne aparate.

Članak 17.

Učenici su dužni u međusobnim odnosima ponašati se pristojno, paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugih učenika, čuvati osobni ugled i ugled drugih učenika, pružiti pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštivati drugoga.

Smatra se da je učenik koji ne ispunjava ove dužnosti zastrašujući druge, psujući, prosto govoreći, lažući krađući, uništavajući imovinu, zlostavljajući, ponižavajući, ne pružajući pomoć drugome u nevolji, ometajući učenje i sl. počinio osobito tešku povredu odredbi ovoga Pravilnika.

Članak 18.

U međusobnim odnosima sa zaposlenicima Škole, učenicima i drugim osobama postupati i ponašati se prema pravilima lijepoga ponašanja i kulturnoga ophođenja.

Učenici su obvezni na početku nastavnoga sata ustajanjem pozdraviti nastavnika.

Članak 19.

Učenici smiju boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnoga rada.

Učenici su obvezni doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka, a napustiti Školu najkasnije 10 minuta nakon završetka nastave ili drugih oblika odgojno-obrazovnoga rada u koji su uključeni.

Učenici koji iz opravdanih razloga kasne na nastavu uz ispriku traže odobrenje nastavnika za ulazak u učionicu, kabinet ili radionicu.

Nastavnik je dužan svako kašnjenje evidentirati, a razrednik poduzeti odgovarajuće mjere.

Članak 20.

Učenik ima prava i obveze utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj Školi, Statutom Škole, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

Pored prava i obveza iz stavka 1. ovoga članka, 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,
- održavati udžbenike, bilježnice i ostali radni pribor urednima;
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnome procesu;
- na liječničke preglede ići izvan nastave, osim u posebnim i žurnim prilikama;
- održavati čistima i urednima prostore Škole;

- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto;
- dolaziti uredni i primjerenom odjevenim u Školu (neprimjerenom je u Školu dolaziti u suknjama iznad koljena, kratkim hlačama, dekoltiranim majicama i sl.);
- mirno ući u učionicu najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za rad;
- u slučaju da je učionica zaključana, mirno pričekati nastavnika pred učionicom;
- pravodobno opravdati izostanke i kašnjenja:
- njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim zaposlenicima Škole;
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i zaposlenika Škole;
- poštovati pravila školskoga života i rada;
- pridržavati se mjera zaštite od požara;
- čuvati i oplemenjivati školski okoliš;
- uvažavati i poštovati drugoga;
- pružiti pomoć drugome u potrebi;
- ne koristiti mobitel, MP3 player, prijenosno računalo i ostale tehničke aparate za vrijeme nastave, osim uz dopuštenje predmetnoga nastavnika;
- ne unositi u Školu predmete kojima bi se mogao remetiti nastavni proces i/ili ugroziti sigurnost osoba i/ili imovine.

Članak 21.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnoga rada učenici su dužni opravdati ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl. sukladno odredbama Pravilnika za izricanje pedagoških mjera i Statuta Škole.

Učenik može izostati s nastave ili druge aktivnosti po odobrenju:

Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:

- učitelj/nastavnik za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
- ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana,
- učiteljsko/nastavničko vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana.

Članak 22.

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.

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

Načini opravdavanja izostanaka učenika i primjereni rok javljanja o razlogu izostanka uređuju se statutom Škole

Članak 23.

Učenik je dužan redovito pohađati nastavu.

U slučaju da učenik izostane s nastave nekoga nastavnoga predmeta više od 20% (dvadeset posto) nastavnih sati od godišnje satnice toga nastavnoga predmeta, predmetni nastavnik može pisanim podneskom predložiti Razrednome vijeću da istoga uputi na polaganje razrednoga ispita iz toga nastavnoga predmeta.

Razredno vijeće dužno je odluku na osnovi pisanoga podneska predmetnoga nastavnika iz prethodnoga stavka ovoga članka donijeti žurno, u roku od 48 (četrdeset i osam) sati od primitka istoga.

Razrednik je, u svojstvu predsjednika Razrednoga vijeća, dužan o odluci Razrednoga vijeća iz prethodnoga stavka ovoga članka žurno, u roku od 48 (četrdeset i osam) sati, obavijestiti roditelja ili skrbnika učenika na kojega se odluka odnosi. Prigovor protiv odluke Razrednoga vijeća podnosi se ravnatelju.

Članak 24.

Za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture učenici trebaju imati propisanu odjeću i obuću o čemu ih obavještava predmetni nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture na početku svake školske godine.

Članak 25.

Učenici su obvezni u Školu ulaziti i u njoj se kretati mirno, bez trčanja i galame.

Članak 26.

Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima.

Svaki učenik ima svoje mjesto rada, koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnoga nastavnika za njegov sat.

Učenicima nije dopušteno dočekivati nastavnika na hodniku, osim uz dopuštenje predmetnoga nastavnika ili u drugom opravdanom slučaju.

Članak 27.

U kabinete informatike i ostale specijalizirane učionice učenici ulaze zajedno s nastavnikom.

Učenici su obvezni čuvati računala i drugu računalnu opremu.

Učenicima nije dozvoljeno korištenje računala na način koji bi oštetio računala.

Učenicima tijekom korištenja računala i mrežnih resursa škole (lokalne mreže i interneta) nije dozvoljeno slati poruke neprimjerenoga sadržaja putem elektronske pošte, komunicirati putem chat-a s drugim osobama na način neprimjeren dobi učenika te pregledavati usluge i sadržaje World Wide Weba neprimjerene njihovom uzrastu.

Smatra se da je učenik koji se ne pridržava prethodnih stavaka ovoga članka počinio tešku povredu odredbi ovoga Pravilnika.

Članak 28.

Tijekom nastavnoga procesa učenicima nije dopušteno dovikivati se, zadirkivati, prepirati se, šaptati i šetati po učionici ili na drugi način ometati nastavni proces.

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

Učenik, kojega je nastavnik prozvao, dužan je ustati.

Članak 29.

Nastavnik ne smije za vrijeme nastave kazniti učenika udaljavanjem s nastave.

Nastavnik smije učenika koji ometa nastavni proces uputiti pedagogu, psihologu ili ravnatelju Škole.

Članak 30.

Učenik ne smije biti pušten s nastavnoga sata nakon završetka pisanja pisane provjere znanja ili obrade gradiva, osim u iznimnim slučajevima prema odluci predmetnoga nastavnika.

Učenik koji iz opravdanoga razloga napušta učionicu, odnosno Školu, dužan je isto činiti u potpunoj tišini.

Članak 31.

U slučaju da učenik tijekom nastavnoga procesa koristi tehnička i druga sredstva koja nije dopušteno koristiti, a isto čini i nakon upozorenja predmetnoga nastavnika, smatrat će se da je počinio neprihvatljivu povredu odredbi ovoga Pravilnika.

Sredstvo iz prethodnoga stavka ovoga članka predmetni nastavnik dužan je, ako učenik i nakon upozorenja ometa rad privremeno oduzeti učeniku i predati razredniku. Razrednik je dužan o istome izvijestiti roditelja ili skrbnika učenika koji je obvezan osobno doći u Školu preuzeti predmetno sredstvo.

Članak 32.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja ili tajništvo.

Učenici s nastavnikom smiju razgovarati u učionici ili u zbornici, po dopuštenju nastavnika.

Članak 33.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i na male odmore između nastavnih sati.

Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 20 minuta.

Najstrože je zabranjeno sjedenje učenika na prozoru, dovikivanje i bacanje predmeta kroz prozor.

Članak 34.

Kod napuštanja učionice, učenici su dužni ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari učenika tijekom njihovoga boravka u Školi.

IV. DEŽURSTVO NASTAVNIKA I UČENIKA

Članak 35.

Za održavanje reda u Školi brinu se dežurni nastavnici.

Za održavanje reda u razrednome odjelu brinu se dežurni učenici.

Članak 36.

Raspored dežurstava nastavnika određuje ravnatelj, odnosno osoba koju on ovlasti.

Raspored dežurstava učenika određuje razrednik.

Razrednik je obvezan tjedno odrediti dva dežurna učenika u razrednome odjelu koji:

- dolaze 10 minuta prije početka nastave, pregledaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju dežurnog nastavnika;
- ako je učionica zaključana, odlaze po ključ učionice kod spremačica;
- pripremaju učionicu za nastavu (brišu ploču i donose, prema potrebi, nastavna sredstva i pomagala);
- izvješćuju ravnatelja ili osobu koju on ovlasti o nenazočnosti nastavnika; ako ravnatelj ili osoba koju je on ovlastio izvijeste redara da nastavnik neće doći na taj sat, učenici su dužni postupiti prema uputama ravnatelja ili osobe koju je on ovlastio;
- početkom svakoga nastavnoga sata prijavljuju nastavnicima nenazočne učenike;
- provjetravaju učionicu za vrijeme maloga odmora;
- izvješćuju nastavnika o nađenim predmetima te ih odnose pedagogu;
- nakon završetka nastave, posljednji napuštaju učionicu, prethodno provjerivši ispravnost učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostaloga inventara o čemu izvješćuju dežurnoga nastavnika.

Članak 37.

Dežurni učenik obvezan je predmetnome nastavniku ili razredniku prijaviti svakoga učenika koji se ne pridržava odredbi ovoga Pravilnika i drugih akata.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNICE

Članak 38.

Učenik koristi knjižnicu prema rasporedu rada knjižnice.

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

VI. PONAŠANJE UČENIKA TIJEKOM IZVANUČIONIČKE NASTAVE

Članak 39.

Učenici se na priredbama, izložbama, u muzejima i sl. trebaju ponašati pristojno, ne čineći ništa što bi ometalo odvijanje događaja kojemu prisustvuju te izvođače i/ili posjetitelje.

Učenici se moraju na svim mjestima izvanučioničke nastave, u prijevoznim sredstvima, ugostiteljskim objektima, domovima ili drugim smještajnim objektima ili ustanovama koje posjećuju moraju ponašati primjereno, poštujući odredbe ovoga Pravilnika, drugih akata Škole te propise objekta u kojem borave.

Članak 40.

Za vrijeme trajanja izvanučioničke nastave (škole u prirodi, izleta, ekskurzija i dr.) učenici su dužni poštivati odredbe ovoga Pravilnika i disciplinirano izvršavati upute nastavnika voditelja.

Bez dozvole nastavnika voditelja nije dozvoljeno udaljavati se od skupine učenika koja sudjeluje u izvanučioničkoj nastavi.

VII. KRŠENJE ODREDBI PRAVILNIKA O KUĆNOM REDU

Članak 41.

Postupanje prema odredbama ovoga pravilnika sastavni je dio radnih obveza zaposlenika i učenika Škole.

Zaposlenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika odgovoran je za povredu radne obveze.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika odgovoran je prema općim aktima Škole.

Osobu koja tijekom boravka u Školi krši kućni red dežurni nastavnik ili ravnatelj udaljiti će iz prostora Škole.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 42.

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

Članak 43.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika o kućnom redu prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 28.09.2012. godine.

Predsjednik Školskog odbora:



Hrvoje Čuljak, prof.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole dana 15.05.2019., te stupa na snagu 23.05.2019.

KLASA: 602-03/19-01/303

URBROJ: 2129/19-19-01-1

Imotski, 14.05.2019.



Ravnatelj:

Nediljko Biočić, prof.