

SREDNJA ŠKOLA PLITVIČKA JEZERA

Korenica, Zagrebačka 2 Tel./fax.

01/8000.599

Šifra škole: 09-455-501 OIB:

67749942551

e-mail: ured@ss-plitvickajezer.skole.hr

KUĆNI RED

Srednje škole Plitvička jezera

Korenica, studeni 2023.

S A D R Ź A J	Str.
I. OPĆE ODREDBE	
1.	
II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI	
2.	
1. Dolazak u školu	2.
2. Boravak u školi	3.
III. RADNICI ŠKOLE	
3.	
1. Evidencija radnog vremena	4.
IV. RADNO VRIJEME ŠKOLE	
4.	
V. PRAVILA PONAŠANJA	
5.	
1. Pravila ponašanja na nastavi	6.
2. Izostanci učenika	7.
3. Vladanje učenika	8.
3.1. Poticajne mjere	9.
3.2. Stegovne mjere – pedagoške mjere	9.
VI. PRAVILA PONAŠANJA UČENIKA IZVAN NASTAVE	
9.	
1. Odmori	10.
2. Dežurni učenici	10.
3. Pravila ponašanja u školskoj knjižnici	11.
VII. KORIŠTENJE ŠKOLSKE SPORTSKE DVORANE	
11.	
VIII. PRAVILA O ODNOSU PREMA IMOVINI ŠKOLE	12.
IX. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH	

X. NEPRIDRŽAVANJE KUĆNOG REDA
13.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE
14.

Na temelju članka 58. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispravak, 90/11., 5/12., 16/12., 86/12, 126/12.-pročišćeni tekst, 94/13., 136/14. - RUSRH, 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20. i 151/22) i članka 41. Statuta Srednje škole Plitvička jezera, nakon provedene rasprave na 5. elektroničkoj sjednici Nastavničkog vijeća održanoj dana 30. listopada 2023. godine, provedene rasprave na 2. elektroničkoj sjednici Vijeća roditelja održanoj dana 30. listopada 2023. godine, provedene rasprave na 2. sjednici Vijeća učenika održanoj dana 2. studenoga 2023. godine, Školski odbor Srednje škole Plitvička jezera na svojoj 40. sjednici održanoj dana 2. studenoga 2023. godine, donosi

KUĆNI RED

Srednje škole Plitvička jezera

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kućnim redom Srednje škole Plitvička jezera (u daljnjem tekstu: Kućni red) uređuju se pravila i obveze ponašanja u Srednjoj školi Plitvička jezera (u daljnjem tekstu: Škola) te unutarjem i vanjskom prostoru zgrade Škole, kod ostvarivanja izvanučionične nastave izvan škole (posjeti institucijama, izleti, ekskurzije i sl.), način postupanja prema imovini Škole, 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, način postupanja prema imovini te ostala pitanja od važnosti za Školu.

Članak 2.

Ovim Kućnim redom, primjenjuju se odredbe Pravilnika o načinu postupanja odgojnoobrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave kršenja tih prava nadležnim tijelima, Protokola o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, Etičkog kodeksa nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i ostalim propisima kojima se regulira život i rad u srednjoj školi.

Odnosi u Školi se zasnivaju na načelu međusobnog poštovanja, iskazivanja poštovanja starijima, kulturnog ponašanja, prijateljstva te dobronamjernosti i konstruktivne kritike.

Članak 3.

Ovaj Kućni red, odnosi se na sve osobe koje borave u zgradi Škole, osim ako posebnim propisom nije drukčije uređeno. Odredbe ovog Kućnog reda koje se odnose na učenike Škole primjenjuju se na njih i izvan zgrade Škole kada i gdje se učenici nalaze u organizaciji Škole, kao što su izleti, ekskurzije i druge izvannastavne školske aktivnosti. Kućni red na jednak način primjenjuje se i u okruženju nastave na daljinu.

Članak 4.

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

Članak 5.

Na početku svake školske godine razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike s odredbama Kućnog reda.

Ravnatelj Škole je dužan upoznati radnike s odredbama Kućnog reda.

Primjerak Kućnog reda ističe na vidljivom mjestu kod ulaznih vrata i objavljuje na mrežnoj stranici Škole.

II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI

1. Dolazak u školu

Članak 6.

U zgradu Škole učenici dolaze sukladno utvrđenom rasporedu sati, odnosno rasporedu drugih aktivnosti koje obavljaju u Školi.

Učenici dolaze u zgradu Škole deset minuta prije početka nastave, a napuštaju je najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza i školskih aktivnosti.

Članak 7.

U zgradu Škole roditelji, odnosno skrbnici učenika Škole dolaze radi informiranja o odgoju i obrazovanju svoje djece, odnosno štićenika.

Informacije se daju na sastancima roditelja, odnosno skrbnika učenika, a sukladno rasporedu koji određuje razrednik i predmetni nastavnik i ti rasporede su sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada škole. U slučaju njihove odsutnosti informacije roditelji mogu dobiti od stručnog suradnika - pedagoga.

Članak 8.

Roditelji smiju dolaziti u Školu i izvan vremena predviđenog za informacije po pozivu Školskog odbora, ravnatelja, stručnih suradnika ili nastavnika Škole. Razrednici su dužni odrediti mjesto i vrijeme održavanja roditeljskih sastanaka.

Dva tjedna prije kraja prvog polugodišta i dva tjedna prije kraja drugog polugodišta roditelji ne mogu dolaziti na informacije.

Primanje stranaka ograničeno je u vrijeme provedbe ispita državne mature.

Članak 9. Osobe koje dolaze u zgradu Škole radi preuzimanja uvjerenja, koje je Škola ovlaštena izdavati prema posebnim propisima, mogu boraviti u Školi samo u uredovno vrijeme za izdavanje tih uvjerenja, opisano člankom 25. ovog Kućnog reda.

Članak 10.

Školska je zgrada pod video nadzorom, koji se koristi zbog sigurnosti učenika, radnika, posjetitelja/stranaka i imovine Škole, a posebno radi zaštite one imovine za koju je zakonom određeno da se trajno čuva te imovine koja služi za pohranjivanje i obradu podataka.

Pravilnikom Škole o video nadzoru i korištenju sustava video nadzora regulirano je prikupljanje obrada i čuvanje osobnih podataka korištenjem sustava video nadzora i primjenjuje se na odgovarajući način sukladno zakonskim i podzakonskim aktima kojima se uređuje i regulira zaštita osobnih podataka i provedba sustava tehničke zaštite.

Članak 11.

U zgradi i izvan zgrade dežuraju dežurni nastavnici prema rasporedu koji određuje ravnatelj, a objavljuje se kao dio Godišnjeg plana i programa rada na mrežnoj stranici škole i oglasnoj ploči Škole.

Članak 12.

Osobe koje ulaze u zgradu Škole dužne su doći u primjerenoj odjeći i obući.

Pod neprimjerenom odjećom smatra se nošenje suknjih iznad koljena, hlača iznad koljena, bilo kakvih prozirnih odjevnih predmeta, majica s otvorenim ramenima ili s dubokim dekolteom. Strogo je zabranjeno nošenje bilo kakvih odjevnih predmeta koji na sebi imaju neprimjerene izraze ili simbole.

Osobe koje ulaze u zgradu Škole ne smiju sa sobom dovoditi životinje.

2. Boravak u zgradi škole

Članak 13.

U zgradi Škole boravi se isključivo radi ostvarenja djelatnosti Škole propisane Statutom Škole, a prvenstveno radi ostvarenja odgoja i obrazovanja u srednjem školstvu. Prilikom boravka u zgradi Škole ne smije se ometati nastavni proces.

Članak 14. Učenici i radnici Škole te druge osobe

koje borave u Školi ne smiju obavljati nikakve radnje u svrhu promidžbe i prodaje roba i usluga s ciljem ostvarivanja materijalne dobiti za sebe ili druge.

U zgradi Škole zabranjeno je plakatno oglašavanje roba i usluga koje nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

Zabranjeno je i neovlašteno snimanje.

Članak 15.

Učenici Škole, radnici Škole te osobe koje borave u zgradi Škole dužne su održavati čistoću u zgradi te prostoru ispred zgrade Škole.

Zabranjeno je bacanje otpadaka izvan za to predviđenih koševa za smeće.

Učenici Škole i Škola dužni su promicati svijest o vrijednosti recikliranja otpada.

III. RADNICI ŠKOLE

Članak 16. Nastavnik ne smije donositi samostalne

odluke vezane za održavanje nastave unutar i izvan satnice bez znanja ravnatelja.

Članak 17.

Radnici Škole naročitu pozornost trebaju pridavati osiguranju pedagoške dokumentacije, matičnih knjiga, ostale evidencije o učenicima te nastavnih i računalnih pomagala prema zaduženju. Zabranjeno je iznošenje trajne dokumentacije izvan prostora Škole.

Po završetku radnog vremena inventar i dokumenti moraju biti osigurani.

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

Članak 18.

Radnik može opravdano izostati s posla u skladu sa odredbama Zakona o radu i Pravilnika o radu škole.

Razlog izostanka s posla radnik je obavezan javiti prije početka radnog vremena ravnatelju škole, a u njegovoj odsutnosti tajniku škole.

U slučaju korištenja bolovanja, radnik je obavezan u roku od tri dana od dana odsutnosti s posla dostaviti privremeno izvješće o bolovanju s očekivanim brojem dana bolovanja. Radnik je dužan doznake - izvješće o bolovanju – dostaviti u školu osobi zaduženoj za vođenje dnevne evidencije radnog vremena prvog sljedećeg radnog dana nakon prestanka korištenja bolovanja, odnosno ako se radi o bolovanju preko 30 dana, do drugog u mjesecu za protekli mjesec.

Ne postupanjem po naprijed utvrđenom radni čini povredu radne obveze.

1. Evidencija radnog vremena zaposlenika

Članak 19.

Evidencija radnog vremena vodi se za sve radnike Škole, koji su zasnovali radni odnos na neodređeno ili određeno vrijeme, te koji rade u punom ili nepunom radnom vremenu, a za radnike koji rade u dvije ili više škola, evidenciju vodi svaka školska ustanova za dio radnog vremena koji radnik odrađuje u toj ustanovi.

Članak 20.

Sadržaj evidencije radnog vremena mora sadržavati podatke utvrđene u članku 4. Pravilnika o evidenciji radnog vremena za radnike školskih ustanova (NN 144/2011.).

Odlukom o tjednom i godišnjem zaduženju nastavnog osoblja škole i nastavnika – stručnih suradnika sastavni je dio dokumentacije o evidenciji radnog vremena.

Članak 21.

Evidencija radnog vremena vodi se u pisanom obliku dnevno, a zaključuje na kraju mjeseca i izrađuje mjesečna rekapitulacija sati rada koja služi kao podloga za isplatu plaće.

Dnevnu evidenciju radnog vremena vodi za nastavno osoblje ravnatelj škole, a za nenastavno osoblje tajnik škole, koji izrađuju i svojim potpisom ovjeravaju i mjesečnu rekapitulaciju sati rada.

Evidencija radnog vremena čuva se četiri godine.

IV. RADNO VRIJEME ŠKOLE

Članak 22.

Radno vrijeme Škole je od 7:00 do 15:00 sati u prijednevnoj smjeni.

Članak 23. Radno vrijeme Škole određeno je

trajanjem nastave, izvannastavnih aktivnosti i drugih potrebnih radnih aktivnosti.

Nastava se odvija u jednoj smjeni. Sve ostale aktivnosti odvijaju se nakon nastave, prije nastave ili subotom.

Članak 24.

Radnici su dužni dolaziti prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj, a pobliže je opisan u člancima 19.-21. ovog Kućnog reda. Nastavnici dolaze najkasnije 10 minuta prije početka svoje nastave.

Članak 25.

Unutar radnog vremena određuje se uredovno vrijeme za izdavanje uvjerenja koja je Škola ovlaštena izdavati prema posebnim propisima.

Unutar radnog vremena određuje se uredovno vrijeme za izdavanje isprava kojima se ostvaruju prava i obveze radnika Škole.

Uredovno vrijeme za obavljanje radnji iz ovoga članka određuje ravnatelj Škole.

Članak 26.

Unutar radnog vremena određuje se uredovno vrijeme stručnih suradnika za prijem učenika Škole, njihovih roditelja, odnosno skrbnika te ostalih osoba. Uredovno vrijeme stručnih suradnika određuje ravnatelj Škole.

V. PRAVILA PONAŠANJA

Članak 27.

Radnici i učenici Škole dužni su se ponašati prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja. Učenici se nastavnicima obraćaju u kurtoaznom obliku (drugo lice množine) i oslovljavaju prema njihovom zvanju «nastavnik» ili «profesor», u odgovarajućem rodu i padežu.

Nastavnici se učenicima obraćaju osobnim imenom ili prezimenom.

Komunikacija učenika, nastavnika i drugih radnika Škole izražava međusobno uvažavanje, poštivanje dostojanstva svakog pojedinca i duh zajedništva, čime se njeguje i čuva ugled Škole.

Članak 28.

Učenicima je zabranjena svaka diskriminacija drugih učenika, nastavnika i drugih osoba na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovinskog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Svaki učenik dužan je uočenu diskriminaciju odmah prijaviti razredniku i ravnatelju Škole.

Zabranjeno je međusobno vrijeđanje, ruganje, ignoriranje i svako fizičko, psihičko, socijalno i verbalno nasilno ponašanje među učenicima.

Članak 29.

Učenici su dužni međusobno si pomagati i ohrabrivati u učenju i prijateljskom ponašanju.

Članak 30. U

prostorima Škole strogo je zabranjeno:

- uništavanje školskog prostora, inventara i didaktičke opreme,
- pisanje po zidovima i inventaru,
- unošenje oružja, eksplozivnih naprava i zapaljivih sredstava,
- izazivanje nereda,
- pušenje,
- unošenje i konzumiranje alkohola, energetskih pića, elektroničke pušilice, parilice, vrećice snusa i druga narkotičkih sredstava,
- kockanje i kartanje,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja, • dovođenje nepoznatih osoba bez odobrenja ravnatelja.

Članak 31.

Učenici su obvezni:

- kulturno i uljudno se ponašati, kako u Školi tako i izvan nje,
- održavati osobnu higijenu i higijenu životnog okruženja,
- čuvati svoje stvari i odgovarati za njih,
- pristojno se odijevati sukladno odredbama članka 12. stavka 1.-3. ovog Kućnog reda,
- stvarati prijateljsko i tolerantno ozračje, redovito izvršavati školske obveze.

1. Pravila ponašanja na nastavi

Članak 32.

Učenici prije početka nastave čekaju predmetnog nastavnika ispred kabineta u kojoj se održava nastava., a u učionice učenice ulaze prije dolaska predmetnog nastavnika. Ako predmetni nastavnik ne dođe u kabinet ili učionicu nakon što protekne pet minuta od početka nastave, učenici su o tome dužni izvijestiti pedagoga ili ravnatelja Škole te dalje postupiti prema uputama.

Članak 33. Nastava se

odvija prema rasporedu u za to predviđenim učionicama.

Svaki učenik u učionici ima svoje mjesto rada koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika.

Nastavni sat započinje dolaskom nastavnika u kabinet ili učionicu, kojeg učenici pozdravljaju ustajanjem, a nastavnik uzvraća pozdravom. Na isti način učenici se ponašaju i prilikom dolaska ravnatelja ili drugih nastavnika. Učenik koji je na prvi sat prema rasporedu opravdano zakasnio do 15 minuta smije ući učionicu i to tako da što manje ometa rad ostalih učenika. Učenici su dužni održavati radno mjesto, učionicu i školsko okruženje čistim.

Članak 34.

Učenicima nije dopušteno korištenje informacijsko komunikacijskih uređaja tijekom odgojnoobrazovnog rada, osim uz dopuštenje predmetnog nastavnika i u nastavne svrhe.

Učenici imaju pravo na pristup Internetu na računalima Škole samo u nazočnosti odgojnoobrazovnog radnika i uz njegovo odobrenje.

Članak 35. Učenicima je tijekom izvođenja nastave zabranjeno korištenje mobilnih telefona, uređaja za tonsko i video snimanje te drugih elektroničkih uređaja, osim ako se ne koriste za potrebe izvođenja nastave.

Članak 36.

Učenici na nastavu dolaze sa školskim priborom potrebnim za izvođenje nastave.

Članak 37.

Učenici su dužni pripremiti se za nastavu i u njoj aktivno sudjelovati. Priprema za nastavu obavlja se ispunjavanjem obrazovnih zadataka i domaćih zadaća prema uputama predmetnih nastavnika.

Tijekom izvođenja nastave učenici ne smiju govoriti bez dopuštenja predmetnog nastavnika niti na drugi način ometati izvođenje nastave.

Učenik kojem je nastavnik dopustio izlazak u nužnik smije se ondje zadržati do pet minuta. U protivnom njegov se izostanak bilježi kao neopravdan.

Članak 38.

Učenicima je zabranjeno ometanje rada te ugrožavanje sigurnosti drugih učenika, odgojnoobrazovnih radnika i drugih osoba u školi.

Članak 39.

Učenicima tijekom izvođenja nastave nije dopušteno konzumiranje jela i pića, osim vode.

Članak 40.

Ukoliko se učenik tijekom izvođenja nastave ozlijedi ili pokazuje znakove bolesti, predmetni nastavnik obavijestiti će razrednika ili pedagoga, koji će poduzeti daljnje aktivnosti, pozvati roditelje ili zatražiti liječničku pomoć.

Članak 41. Nastavnik ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan Škole ili ga kažnjavati udaljavanjem s nastave.

Učenik ne smije biti udaljen s nastavnog sata zbog ometanja nastave, osim ukoliko predmetni nastavnik smatra da treba pokrenuti pedagoški postupak, čijim će se inicijatorom smatrati sam predmetni nastavnik. Ako dođe do navedenog, učenik će biti upućen pedagogu Škole, a predmetni nastavnik u rubriku imenika „napomene“ sastaviti će o tome bilješku i zatražiti primjenu izricanja odgovarajuće pedagoške mjere učenika.

Članak 42.

Pedagog Škole će nakon obavljenog razgovora s učenikom, po svom nahođenju postupiti i vratiti učenika u učionicu. U slučaju težeg ili teškog neprihvatljivog ponašanja učenika pedagog može učenika uputiti ravnatelju Škole.

Pedagog i ravnatelj dužni su se pismeno očitovati o činjeničnom stanju i dostaviti razredniku na daljnji postupak.

Članak 43.

Razrednik je dužan postupiti po pismenom očitovanju pedagoga ili ravnatelja i to:

- obaviti razgovor sa predmetnim nastavnikom i pedagogom Škole,
- pozvati po potrebi roditelje učenika na razgovor,
- ukoliko je potrebno, izreći odgojnu mjeru po Statutom utvrđenoj proceduri.

2. Izostanci učenika

Članak 44.

Učenici su obvezni redovito dolaziti na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, a za redovito pohađanje nastave su odgovorni roditelji, odnosno skrbnici učenika, osobito ako se radi o maloljetnom učeniku.

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

Opravljanost izostanka u pravilu prosuđuje razrednik.

Roditelji ili skrbnici dužni su obavijestiti Školu, a u pravilu razrednika, o razlogu izostanka učenika s nastave, najkasnije drugi radni dan nakon izostanka.

Izostanak učenika s nastave obvezno je opravdati liječničkom ispričnicom ili ispričnicom nadležne institucije, koju je potpisao roditelj ili skrbnik, najkasnije do 2 radna dana od povratka učenika u Školu.

Članak 45. Učenik može izostati s nastave i zbog sudjelovanja u izvannastavnim aktivnostima (sportska i druga natjecanja), te najkasnije do 4 radna dana od povratka u Školu obavezan je opravdati izostanak potvrdom o sudjelovanju.

Roditelj ili skrbnik može osobno ili pisanim putem opravdati izostanak učenika za koji nije dostavljena liječnička ispričnica u trajanju od najviše 3 dana koji ne mogu biti uzastopni u tijekom jedne školske godine, najkasnije do 2 radna dana od povratka učenika u Školu.

Članak 46.

Opravljan izostanak učenika s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:

- nastavnik za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- razrednik za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana, – ravnatelj za izostanak do sedam uzastopnih radnih dana, – Nastavničko vijeće za izostanak do 15 uzastopnih radnih dana.

Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave prema stavku 1. ovoga članka smatra se :

- usmeni ili pisani zahtjev nastavniku najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnoga dana,

- pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana najkasnije jedan dan prije izostanka,
- pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije tri dana prije izostanka, - pisani zahtjev Nastavničkom vijeću najkasnije osam dana prije izostanka.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavcima 1. i 2.

ovoga članka.

Članak 47. Ako učenik ne pohađa redovito na nastavu, odnosno prestane pohađati nastavu ili ne izvršava druge obveze, razrednik će u roku do 3 radna dana uputiti pismeni poziv za razgovor roditeljima / odnosno skrbniku i zatražiti objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza. Pod neredovitim pohađanjem nastave smatraju se učestali pojedinačni izostanci i kašnjenja, te višekratno cjelodnevno izostajanje.

Na temelju izvješća razrednika stručnoj službi i ravnatelju škole, ukoliko ravnatelj procijeni da obavljeni razgovori sa roditeljima ili skrbnicima učenika nisu postigli željene učinke, dužan je o učenicima koji ne pohađaju Školu ili je ne pohađaju redovito, izvijestiti Pravobranitelja za djecu i nadležni Centar za socijalnu skrb.

Zbog neopravdanog izostanka s nastave i neizvršavanja drugih školskih obveza ovlaštena tijela Škole dužna su protiv učenika pokrenuti postupak za izricanje odgovarajućih pedagoških mjera.

Članak 48.

Liječničke potvrde, ispričnice i pismena očitovanja roditelja, odnosno skrbnika učenika, razrednik je dužan čuvati do kraja školske godine.

3. Vladanje učenika

Članak 49. Dvije

su grupe ocjenjivanja vladanja:

1. ocjene iz vladanja: uzorno, dobro i loše vladanje
2. pedagoške mjere - poticajne (pohvale i nagrade)
 - stegovne (opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz škole)

Članak 50.

Vladanje učenika i njegovo ponašanje prati razrednik kroz cijelu nastavnu godinu, ocjena iz vladanja se temelji na moralnim načelima: kako se učenik odnosi prema samom sebi, društvenom i materijalnom okruženju.

Vladanje učenika je ponašanje učenika na nastavnim i drugim oblicima odgojno- obrazovnog rada, a ogleda kroz: - odnos učenika prema radu,

- odnos učenika prema učenicima,
- odnos učenika prema nastavnicima i ostalim zaposlenicima škole, - odnos prema školskoj imovini.

Članak 51.

Razrednik procjenjuje ponašanje učenika po svakom navedenom kriteriju i na kraju nastavne godine daje prijedlog vladanja učenika, koji prijedlog usvaja Razredno vijeće.

Kada se učeniku izriče pedagoška mjera, vladanje se procjenjuje ovisno o težini povreda učeničkih obveza ili ponašanja učenika.

3.1. Poticajne mjere

Članak 52. Pohvale i nagrade se smatraju poticajnim mjerama. O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

Pohvale mogu biti: usmene pohvale i pisane pohvale – pohvalnice , povelje, priznanja, i sl. Nagrade su:

- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.
- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
- športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
- novčane nagrade.

Pohvale i nagrade se mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini ili razredu. Nagrade dodjeljuje Nastavničko vijeće.

Članak 53.

Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, stručni suradnici, kolegijalna tijela Škole, te fizičke i pravne osobe izvan Škole. Pohvale mogu biti : usmene i pismene.

Usmenu pohvalu izriče razrednik, pisanu pohvalu daje Razredno vijeće.

3.2 Stegovne mjere – pedagoške mjere u školi

Članak 54. Pedagoške mjere izriču se učenicima prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i odredbama Statuta Škole.

Pedagoške mjere zbog povreda učeničkih dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilnog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja u Školi su: opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz škole.

VI. PRAVILA PONAŠANJA UČENIKA IZVAN NASTAVE

Članak 55.

Učenici u zgradi Škole izvan nastave borave samo tijekom odmora i obavljanja izvannastavnih aktivnosti ili drugih školskih aktivnosti (natjecanja, projekti).

Ravnatelj Škole može propisati posebna pravila ponašanja učenika u obavljanju izvannastavnih aktivnosti u zgradi Škole.

Članak 56.

U zgradi Škole trčanje i vikanje učenika nije dopušteno.

Članak 57.

Učenici ne smiju bez odobrenja ulaziti u zbornicu i uredske prostorije ravnatelja, tajnika i stručnih suradnika Škole.

Učenici u uredovno vrijeme podižu uvjerenja ili isprave koje Škola izdaje na temelju posebnih zakona, a koje im služe za ostvarivanje njihova prava.

1. Odmori

Članak 58.

Učenici imaju pravo na veliki i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 20 minuta.

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu, dok za vrijeme velikog odmora učenici mogu izići u školsko dvorište.

Najstrože je zabranjeno dovikivanje i bacanje predmeta kroz prozor (otpadaka hrane, papira, boca, knjiga i sl.).

Članak 59.

Kod napuštanja kabineta ili učionice učenici moraju ponijeti stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak nakita, vrijednih stvari i novca učenika za vrijeme njihovog boravka u Školi.

Članak 60.

Za održavanje reda prilikom dolaska, odlaska i boravka učenika u Školi brinu se dežurni nastavnici, a u razredu dežurni učenici (redari).

2. Dežurni učenici

Članak 61. Razredni

odjeli imaju dežurne učenike.

Dežurni učenici su učenici pojedinih razrednih odjela koji pomažu u radu razredniku i predmetnom nastavniku u poslovima pripreme nastave. Razredni odjeli u pravilu imaju dva dežurna učenika.

Članak 62.

Dežurne učenike određuje razrednik razrednog odjela među učenicima tog odjela na tjedana dana, u pravilu prema abecednom redu prezimena učenika.

Članak 63.

Dežurni učenici :

- dolaze 10 minuta prije početka nastave i pregledavaju učionicu u kojoj se održava nastava i svaku uočenu štetu prijavljuju dežurnim nastavnicima,
- brišu ploču, donose po potrebi nastavna sredstva,
- pomažu nastavniku u organizaciji nastave,
- nakon nastavnog sata pregledavaju učionicu i svaku nastalu štetu prijavljuju dežurnim nastavnicima,

- izvještava pedagoga Škole ili ravnatelja ukoliko 5 minuta poslije početka nastavnog sata nema predmetnog nastavnika,
- prijavljuju nastavnicima na početku sata odsutne učenike,
- o nađenim stvarima obavještava dežurne nastavnike, a stvari dostavlja spremačicama na čuvanje,
- za vrijeme odmora pazi na red u učionici,
- dežurni učenici (ili jedan od njih) ne smiju za vrijeme obavljanja dužnosti napuštati učionicu, kabinet,
- dežurnom nastavniku prijaviti učenika ili učenike koji se ne pridržavaju reda,
- za neuredno i neodgovorno obavljanje dužnosti dežurnog učenika, razrednik može dežurnim učenicima produljiti rok za tjedan dana, a mogu i stegovno odgovarati te materijalno namiriti štetu.

3. Pravila ponašanja u školskoj knjižnici

Članak 64. Učenici u svom odgojnom i obrazovnom radu koriste školsku knjižnicu.

Školska knjižnica koristi se za učenje, istraživanje, posudbu knjižnične građe, promocije, projekte, prezentacije, književne susrete, radionice i slično. Oštećene ili otuđene knjige plaćaju se u skladu s Pravilnikom o radu školske knjižnice.

Članak 65.

Uredovno vrijeme knjižnice ističe se na ulaznim vratima knjižnice.

Školska knjižnica može imati uredovno vrijeme u kojem učenici mogu posuđivati knjižničnu građu.

Članak 66.

Za vrijeme boravka u školskoj knjižnici učenici su dužni pridržavati se pravila ponašanja na nastavi.

U knjižnici vlada red i mir. Nakon završetka boravka u knjižnici učenici svoja mjesta moraju ostaviti čista i uredna.

VII. KORIŠTENJE ŠKOLSKE SPORTSKE DVORANE

Članak 67. Školska sportska dvorana se koristi za izvođenje nastave tjelesne i zdravstvene kulture i učenici smiju ući isključivo u sportskoj odjeći i obući.

Članak 68.

Svlačionice koje učenici koriste za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture predmetni nastavnik dužan je zaključati za trajanja nastavnog sata.

Škola nije odgovorna za predmete koje učenici ostavljaju u svlačionici.

Članak 69

Učenici koji ne sudjeluju u nastavi tjelesne i zdravstvene kulture, te učenici koji su oslobođeni, moraju sate provoditi unutar Škole, prema odobrenju i evidenciji predmetnog nastavnika.

Članak 70.

Školska sportska dvorana može se koristiti i za rad školskog sportskog kluba i za izvannastavne aktivnosti učenika Škole i Učeničkog doma, a termini korištenja utvrđuju se posebnim rasporedom.

Školsku sportsku dvoranu mogu koristiti za rekreaciju i građanske osobe i sportski klubovi, ali samo uz novčanu naknadu.

VIII. PRAVILA O ODNOSU PREMA IMOVINI ŠKOLE

Članak 71.

Dužnost je radnika Škole, učenika Škole i drugih osoba koje borave u Školi skrbiti se o imovini.

Članak 72. Svaku uočenu štetu ili nepravilnost u školskom prostoru redar ili bilo koji drugi učenik dužan je prijaviti domaru ili nastavniku.

Članak 73.

Naročito pažljivo učenici trebaju upotrebljavati sanitarne uređaje te posebno paziti na njihovu čistoću. Učenicima je zabranjeno zadržavanje u sanitarnim prostorijama, osim koliko je nužno.

Članak 74. Svatko je dužan nadoknaditi štetu koju je prouzročio na imovini Škole. Štetu koju počinio učenik dužni su solidarno nadoknaditi učenik i njegovi zakonski zastupnici (roditelji ili skrbnici). Ako nije moguće utvrditi tko je počinio štetu, nadoknađuje ju grupa učenika ili cijeli razred kojem pripada pretpostavljeni štetnik. Na odgovornost za štetu u slučajevima iz ovog članka na odgovarajući se način primjenjuje stavak 2. ovog članka.

Članak 75.

Učenici u dogovoru s predmetnim nastavnikom i/ili razrednikom, mogu estetski uređivati učionice i prostore Škole.

Članak 76.

Učenici ne smiju dirati električne uređaje, rasvjetna tijela, sklopke, osigurače, razvodne ploče, bojlere i druge instalacije. Bez dozvole nastavnika učenici ne smiju dirati pametne ploče u učionicama, interaktivne zaslone, kamere i projektore.

Članak 77.

Škola ne odgovara za oštećenu ili otuđenu imovinu učenika ili osoba koje borave u Školi.

Članak 78.

Osoba koja u školskom prostoru pronađe neki zaboravljeni predmet predat će ga spremačicama ili dežurnom nastavniku. Pronađeni predmeti čuvaju se u prostorijama spremačica.

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

Članak 79.

Radnici Škole u suradnji s učenicima dužni su se skrbiti za siguran boravak i rad učenika u Školi i ujedno sprječavati sve neprihvatljive oblike ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja.

Članak 80.

U Školi je najstrože zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovu rase ili etičke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja spolne diskriminacije.

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

Svatko tko kod drugih uoči postupanje suprotno stavku 1. ovog članka, treba pokušati isto rješavati najprije na nivou Škole, bilo putem ovlaštenog radnika za primanje pritužbi u Školi, bilo putem razrednika, stručne službe Škole ili ravnatelja. Ukoliko se unutar Škole nije moguće postići zaštitu svojih interesa saznanja se priopćavaju pučkom pravobranitelju.

Članak 81. U slučaju uočenih oblika neprihvatljivog ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja prema učenicima Škola je dužna odmah poduzeti mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema učeniku, a u slučaju potrebe pozvati djelatnike policije.

Članak 82. Ukoliko je učenik povrijeđen u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može razumno pretpostaviti ili posumnjati da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati što žurnije službu hitne liječničke pomoći ili osigurati odlazak učenika od strane stručne osobe liječniku, te sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju ili dolazak učenikovih roditelja.

Odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti roditelje učenika, te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima koje je Škola do tada doznala i izvijestiti ih o aktivnostima koje će poduzeti. Po prijavi, odnosno dojavi nasilja odmah obaviti razgovor s učenikom koji je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom, čim to bude moguće. Ovi razgovori s djetetom obavljaju se uvijek u nazočnosti pedagoga Škole i razrednika, a na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući učenikovo dostojanstvo i pružajući mu potporu.

Članak 83.

U slučaju vršnjačkog nasilja ili bilo kojeg neprihvatljivog ponašanja, razrednici, stručna služna Škole i ravnatelj postupit će po važećim protokolima i procedurama postupanja kod pojave bilo koje vrste neprihvatljivog ponašanja.

Članak 84.

U poduzimanju mjera zaštite prava učenika te obveze prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima svi radnici Škole su se dužni pridržavati Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.

U cilju navedenog, pedagog Škole je obavezan na kraju svakog polugodišta provesti stručnu evaluaciju provedbe preventivnih programa u Školi.

Ravnatelj je obavezan najmanje dva puta tijekom školske godine izvijestiti Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika.

Ravnatelj je dužan u slučajevima povrede prava učenika te prijave kršenja svih uočenih prava nadležnim institucijama u Školi i po potrebi i procjeni, van Škole.

X. NEPRIDRŽAVANJE KUĆNOG REDA

Članak 85.

Postupanje po odredbama ovog Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika škole.

Članak 86.

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovog Kućnog reda, odgovoran je za povredu radne obveze.

Članak 87.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovog Kućnog reda, odgovoran je prema Statutu Škole i Pravilniku o pedagoškim mjerama.

Članak 88.

Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši Kućni red, ravnatelj udaljit će iz prostora Škole. Radnik i učenik škole čini težu povredu radne, odnosno učeničke obveze ukoliko otuđe ili unište službene dokumente, akte, pismena i dr. škole objavljene na oglasnim pločama škole ili u službenim prostorijama škole.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 89.

Javnost rada Škole ostvaruje se sukladno pozitivnim zakonima i aktima donesenim na osnovi zakona.

Za javnost rada Škole odgovoran je ravnatelj, koji je ovlašten davati izjave za javnost.

Izjave za javnost iz stavka 1. ovoga članka mogu davati i druge osobe iz Škole na temelju ovlasti ravnatelja Škole.

Istupanje u javnosti i davanje izjava o radu Škole bez odobrenja iz stavka 2. ovoga članka predstavlja povredu radne dužnosti.

Članak 90.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu (Klasa: 003-01/16-01/1, Urbroj: 2125/36-03-16-1 od 15. veljače 2016. godine).

Članak 91.

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

Klasa: 011-03/23-02/04

Urbroj: 2125-36-06-23-01

Korenica, 2. studenoga 2023.



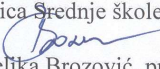
Predsjednica Školskog odbora

Tatjana Pavlović
Tatjana Pavlović, prof.

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Srednje škole Plitvička jezera dana 6. studenoga 2023. godine i stupa na snagu dana 14. studenoga 2023. godine.



Ravnateljica Srednje škole Plitvička jezera


Željka Brozović, prof.