

Na temelju članka 58. stavka 2. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13 i 152/14) i članka 71. i 210. Statuta Obrtne tehničke škole u Splitu, nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a na prijedlog ravnatelja, Školski odbor na sjednici održanoj 9. ožujka 2015. godine donio je

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU OBRTNE TEHNIČKE ŠKOLE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Odredbe Pravilnika o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) provode se sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, propisima donesenim na temelju Zakona, Statuta Obrtne tehničke škole u Splitu (u daljnjem tekstu: Škola), 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 djecom i mladima i ostalim provedbenim propisima kojima se regulira život i rad u srednjoj školi.

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

Članak 2.

Pravilnikom o kućnom redu Škole utvrđuju se:

- pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru (u školskom dvorištu i na školskom igralištu), kod ostvarivanja izvanučioničke nastave 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 socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja.

Članak 3.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Školi i za vrijeme nastave na terenima (poligonima) za održavanje nastave tjelesne i zdravstvene kulture.

Članak 4.

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

Ravnatelj Škole dužan je s odredbama ovoga Pravilnika upoznati radnike Škole.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika ističe se na vidljivom mjestu u Školi i objavljuje se na mrežnoj stranici Škole.

II. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE

Članak 5.

Učenici, radnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole osim u slučajevima organiziranih aktivnosti, kao i u drugim slučajevima, o čemu odlučuje ravnatelj Škole.

Službeni ulaz u Školu je s istočne strane školske zgrade.

Članak 6.

U prostoru Škole i okolišu zabranjeno je:

- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru Škole
- bacanje papira, žvakaćih guma i drugih otpadaka izvan koševa za otpatke
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- konzumiranje hrane i napitaka u učionicama bez odobrenja nastavnika
- kidanje i uništavanje panoa u razredu ili hodniku
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- penjanje na konstrukciju ograde i rukohvata unutar prostora Škole, kao i drugim dijelovima školske zgrade.

Članak 7.

U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audio-snimanje i video-snimanje bez znanja i odobrenja osobe ili osoba (radnika i učenika Škole, roditelja ili skrbnika i ostalih) koje se snima.

Svako takvo snimanje radnika i učenika Škole treba najaviti ravnatelju Škole.

Svako postupanje suprotno stavku 1. ovog članka sankcionirat će se prema važećim zakonima Republike Hrvatske.

Članak 8.

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

Svim osobama (radnicima, učenicima, strankama) zabranjeno je dovesti životinje u prostorije Škole ili u školsko dvorište.

Članak 9.

Promotori i akviziteri izdavačkih kuća, samostalni nakladnici, predstavnici turističkih agencija mogu unositi promidžbene materijale u Školu samo uz odobrenje ravnatelja ili voditelja smjene.

III. ODNOS PREMA IMOVINI /čuvanje školske imovine/

Članak 10.

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

Članak 11.

Radnici Škole moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti voditelju smjene ili kućnom majstoru, koji o tome obavještavaju ravnatelja.

Članak 12.

Počinitelj (radnik, učenik) je dužan nadoknaditi štetu koju učini na školskoj imovini.

Ukoliko se ne može utvrditi počinitelj kod učenika, štetu nadoknađuje skupina učenika ili razredni odjel.

Članak 13.

Visina štete utvrđuje se u visini cijene koštanja i ugradnje oštećene imovine, odnosno na temelju procjene visine štete ukoliko se ne može utvrditi cijena koštanja oštećene imovine.

Procjenu vrši povjerenstvo od tri člana (nastavnik-razrednik, roditelj i ravnatelj).

Odluku o imenovanju povjerenstva donosi ravnatelj.

Roditelj odnosno skrbnik učenika dužan je štetu nadoknaditi u roku od 8 dana.

Novčani iznos za naknadu štete roditelj odnosno skrbnik učenika uplaćuje na IBAN Škole.

Naknada štete se može izvršiti i kupnjom oštećenog predmeta u dogovoru s povjerenstvom Škole.

Članak 14.

Radnici i učenici Škole ne mogu bez odobrenja ravnatelja iznositi iz Škole i rabiti u privatne svrhe školsku imovinu.

Bez odobrenja ravnatelja nastavnici iz Škole ne smiju iznositi matične knjige, dnevnik rada i imenike.

Radnik ili učenik koji postupi suprotno stavku 1. i 2. ovog članka teško krši kućni red.

Članak 15.

Nakon isteka radnog vremena radnici (nastavnici, stručni suradnici, administrativno i pomoćno-tehničko osoblje) dužni su uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

IV. KULTURNO OPHOĐENJE

Članak 16.

Radnici i učenici Škole dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi.

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

Učenik ne ispunjava ove dužnosti ako zastrašuje druge, psuje, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruži pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i dr.

V. RADNO VRIJEME

Članak 17.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu, u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom Škole.

Radno vrijeme Škole je od 6:00 do 14:00 sati prijepodne i od 14:00 do 21:00 sat poslijepodne.

Nastava u jutarnjoj smjeni počinje u 8:00 i traje do 13:55 sati, a u poslijepodnevnoj smjeni od 14:00 do 19:55 sati.

Članak 18.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

Ne smiju dolaziti na posao pod utjecajem alkohola ni drugih opojnih sredstava.

U slučaju spriječenosti dolaska na posao radnici škole dužni su o tome pravovremeno i u zakonskom roku obavijestiti voditelja smjene, tajnicu ili ravnatelja kako bi se na vrijeme mogla organizirati zamjena.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Članak 19.

Ako nastavnik ne dođe na sat 5 minuta nakon početka sata, predstavnik razrednog odjela ili redar dužan je doći kod voditelja smjene po upute.

Članak 20.

Roditelji mogu razgovarati s nastavnicima Škole u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni nastavnik.

VI. NASTAVNICI

Članak 21.

Nastavnici započinju rad prema rasporedu sati.

Nastavnici su dužni ući u razred na znak zvona kojim se objavljuje početak i završetak nastave u svakoj smjeni, odnosno nastavnoga sata u svakoj smjeni, kao i početak i završetak velikoga odmora, i to prema rasporedu sati.

Raspoloživo vrijeme maloga odmora (između dva nastavna sata) u trajanju od 5 minuta nastavnici u pravilu koriste za zamjenu razrednih knjiga. Ostale poslove u Školi obavljaju isključivo kada nemaju nastavu (mali i veliki odmor sastavni su dio nastave).

Članak 22.

Svaki je nastavnik odgovoran za urednost učionice (dužan je osigurati da učionica ostane uredna nakon njegova sata), red i disciplinu u Školi te je dužan uredovati u svakom slučaju kršenja pravila ponašanja koji se dogodi u njegovoj prisutnosti.

Svako kršenje pravila dužan je prijaviti voditelju smjene.

Članak 23.

Nastavni sat nastavnik mora započeti prozivkom i provjerom nazočnosti ili nenazočnosti učenika.

Svaku nenazočnost učenika s nastave nastavnik je dužan zabilježiti, bez obzira koliko dugo (ili kratko) nenazočnost traje.

Članak 24.

Nastavnik ne smije udaljiti s nastavnog sata učenika zbog ometanja nastave niti iz bilo kojega drugog razloga.

Ako je to nužno, učenik može biti upućen voditelju smjene ili školskom pedagogu, uz obveznu popratnu bilješku (s naznakom vremena) koju učenik nosi sa sobom i na kojoj voditelj smjene ili pedagog potvrđuje prijavu učenika.

O upućivanju učenika voditelju smjene ili pedagogu predmetni nastavnik je dužan u rubriku imenika „napomene“ sastaviti o tome bilješku i zatražiti od razrednika i razrednog vijeća pedagoški postupak te izricanje odgovarajuće pedagoške mjere za učenika.

Članak 25.

Razrednik je dužan postupiti po svakoj napomeni predmetnoga nastavnika na sljedeći način:

- obavijestiti se kod predmetnog nastavnika i pedagoga ili voditelja smjene
- pozvati roditelje učenika na razgovor
- sazvati Razredno vijeće i provesti odgojne mjere
- o obavljenome u dnevniku rada sastaviti bilješku.

Članak 26.

Razrednik je dužan za svaki opravdani izostanak učenika priložiti odgovarajući pisani dokaz: liječničko opravdanje ili odgovarajuću ispričnicu. Usmeno opravdanje od strane roditelja /skrbnika treba zabilježiti u „bilješke“.

Članak 27.

Razrednik ne može i ne smije donositi samostalne odluke vezane za održavanje nastave unutar i izvan svoje satnice bez znanja i odobrenja voditelja smjene.

Članak 28.

Nastavnicima se strogo zabranjuje povjeravanje razredne knjige ili E-dnevnika učenicima, pozivanje ili upućivanje učenika u zbornicu Škole. Učenika zatečenog u zbornici Škole nastavnik treba obvezno dovesti voditelju smjene koji je dužan o ovom kršenju pravila pismeno obavijestiti ravnatelja.

Članak 29.

Opravdani izostanak s nastave nastavnik je dužan prijaviti voditelju smjene, tajništvu Škole ili ravnatelju najmanje jedan dan ranije, a u iznimnim slučajevima na dan izostanka prije početka nastave. Nastavnik za vrijeme nastave održava radnu atmosferu i dužan je kontrolirati učenike u pridržavanju reda i discipline te čuvanju imovine.

Nastavnicima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona i ostalih tehničkih naprava koje mogu ometati odvijanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada ili održavanje sjednica stručnih tijela Škole (Nastavničko vijeće, razredna vijeća, ispitna povjerenstva i sl.)

Po završetku nastavnog sata, nastavnik i redari zadnji izlaze iz učionice nakon što su uspostavili red u učionici i s redarima utvrdili stanje u učionici.

Članak 30.

Nastavnik je dužan utvrditi stanje učionice i namještaja prije ulaska učenika u učionicu.

O uočenoj šteti unutar i izvan Škole, odnosno neredu u učionici, dužan je obavijestiti voditelja smjene po redaru, kao i prijaviti učenika ukoliko je štetu počinio u njegovoj prisutnosti.

VII. UČENICI

Članak 31.

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 tog dana
- održavati udžbenike i bilježnice urednima
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom 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 uredan u Školu
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu
- mirno ući u učionicu najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za rad
- u slučaju da je učionica zaključana, u miru pričekati nastavnika pred učionicom
- pravodobno opravdati izostanke i kašnjenja
- njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole
- čuvati imovinu koju koristi te imovinu drugih učenika i radnika Škole
- poštovati pravila školskog života i rada
- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara
- čuvati i oplemenjivati školski okoliš
- uvažavati i poštovati drugoga
- pružiti pomoć drugome
- ne ulaziti bez nazočnosti nastavnika u prostore u kojima se ostavlja materijal za nastavu
- ne koristiti mobitel, prijenosno računalo (osim uz dopuštenje predmetnog nastavnika) i ostale tehničke aparate za vrijeme nastave
- ne unositi predmete kojima bi remetio nastavu i ugrožavao sigurnost u razredu ili Školi
- dolaziti u Školu uredan i primjereno odjeven (zabranjeno je odijevati kratke hlače i donji dio trenirke, a sportska oprema obvezna je jedino na nastavi tjelesne i zdravstvene kulture).

Članak 32.

Učenici su dužni najmanje 5 minuta prije početka nastave biti u Školi.

U školsku zgradu ulaze na glavna vrata na znak školskog zvona ili po odobrenju portira.

Članak 33.

Učenici na početku nastavne godine sjedaju na mjesto koje sami odaberu i tako sjede tijekom cijele nastavne godine.

Razrednik je dužan utvrditi raspored sjedenja u razrednoj knjizi na predviđenome mjestu.

Razrednik može razmjestiti učenike ukoliko je to pedagoški opravdano.

To isto može učiniti i predmetni nastavnik samo na svojem satu.

Članak 34.

U slučaju da se za vrijeme nastave narušava red i disciplina, nastavnik će prema počinitelju primijeniti pedagoške odgojne mjere propisane Statutom i ovim Pravilnikom.

Članak 35.

Dužnost je svakog učenika da održava čistoću i red u nastavnim prostorijama, čitavoj školskoj zgradi i okolišu školske zgrade, da u svakoj prilici čuva okoliš od zagađivanja, odnosno da se aktivno zalaže u očuvanju čovjekove okoline.

Bacanje papira i drugih otpadaka kroz prozore nekulturno je i nedozvoljeno jer se onečišćava okoliš Škole.

Članak 36.

U razrednom odjelu razrednik određuje dva redara kojima dužnost traje jedan radni tjedan (ili po odluci razrednika i duže). Redari su dužni brinuti o redu u učionici, donose kedu i spužvu, čiste ploču, a prema uputama nastavnika donose i odnose nastavna pomagala i sredstva za rad. Održavaju red u učionicama do dolaska nastavnika ili za vrijeme njegove privremene odsutnosti. Ako nastavnik ne dođe na nastavni sat 5 minuta poslije znaka zvona za početak nastavnog sata, redar obavještava voditelja smjene. U slučaju nediscipline za vrijeme odmora ili dok je odjeljenje ili grupa bez nastavnika, redari su dužni prekršitelje prijaviti predmetnom nastavniku kada on dođe na nastavni sat ili voditelju smjene odnosno razredniku.

Članak 37.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.

Opravdanim 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.

Učenik može izostati s nastave odnosno drugog oblika odgojno-obrazovnog rada po odobrenju:

- nastavnika s njegovoga sata
- razrednika do 3 radna dana
- ravnatelja do 6 radnih dana
- Nastavničkog vijeća više od 6 radnih dana.

Članak 38.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, Škola će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima neredovitog pohađanja ili nepohađanja nastave.

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.

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

O učenicima koji ne pohađaju Školu ili je ne pohađaju redovito ravnatelj je dužan izvijestiti pravobranitelja za djecu i Centar za socijalnu skrb.

Članak 39.

U kabinet računalstva učenici ulaze zajedno s nastavnikom.

Učenici su obvezni čuvati računala i drugu računalnu opremu za vrijeme boravka u kabinetu računalstva i u ostalim prostorima Škole.

Učenicima nije dozvoljeno korištenje računala na način koji bi oštetio programski dio računala. Učenicima prilikom korištenja računala i mrežnih resursa Škole (lokalne mreže i interneta) nije dozvoljeno slati poruke nepoćudnog sadržaja putem elektronske pošte (e-mail), komunicirati putem chata s drugim osobama na način neprimjeren dobi učenika, pregledavati usluge i sadržaje World Wide Weba neprimjerene njihovom uzrastu. Učenik koji se ne pridržava odredaba ovog članka teže krši kućni red.

Članak 40.

Tijekom nastavnog procesa učenicima nije dopušteno dovikivati se, zadirkivati, prepirati se, šaptati i šetati po razredu ili na drugi način ometati nastavni proces. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke. Učenik kojeg je nastavnik prozvaao dužan je ustati. Na nastavi učenik ne smije koristiti mobitel, isti treba biti isključen i ne smije se držati na klupi.

Članak 41.

Nastavnik ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole ili ga kažnjavati udaljavanjem sa nastave. U slučaju da je takav postupak neminovan, nastavnik odvodi učenika ili ga upućuje voditelju smjene, pedagogu, psihologu, razredniku ili, u krajnjem slučaju, ravnatelju.

Članak 42.

Učenik ili grupa učenika ne smije biti puštena sa sata nakon napisanog testa, obrađenoga gradiva i sl. prije završetka nastavnoga sata. Učenici koji iz opravdanoga razloga napuštaju školsku zgradu grupno prolaze hodnicima u najvećoj tišini u pratnji predmetnoga nastavnika ili razrednika do izlaza iz Škole. Po završetku nastave dana učenici u miru i bez buke napuštaju Školu i odlaze kući bez zadržavanja u Školi i oko Škole.

Članak 43.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu Škole. Ako trebaju nastavnika, s njime mogu razgovarati u hodniku ili u nekom od kabineta Škole. Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojem se tada održava nastava, učenik najprije treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti nastavniku razlog dolaska.

Članak 44.

Ako učenik smatra da mu je na bilo koji način nanesena nepravda ili šteta, ima pravo tražiti zaštitu svojih prava kod razrednika, Vijeća učenika, Vijeća roditelja, Nastavničkog vijeća i Školskog odbora neposredno odnosno preko roditelja ili staratelja. Nadležno tijelo kojemu se učenik obrati dužno je pismeno se očitovati u okviru svoje nadležnosti.

VIII. RODITELJI I STARATELJI

Članak 45.

Roditelji i staratelji učenika primaju se na informacije prema rasporedu koji oglašavaju razrednici, osnovom uvida u raspored sati koji se donosi za svaku školsku godinu. Roditelje i staratelje učenika u informacije primaju u pravilu razrednici, a u slučaju njihove opravdane odsutnosti i voditelji smjene odnosno pedagog Škole.

Članak 46.

Roditelji i staratelji učenika dužni su prisustvovati roditeljskim sastancima koji se održavaju prema planu razrednika. Za vrijeme boravka u Školi dužni su poštivati odredbe ovoga Pravilnika u smislu općih odredbi o odijevanju, alkoholu, pušenju i drugom koje se mogu na njih primijeniti.

IX. ODMOR

Članak 47.

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

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

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati školsku zgradu.

Učenicima nije dopušteno šetanje po hodnicima bez razloga, nije dopušten ulazak u druge učionice, napuštanje školske zgrade, vikanje, zviždanje ili klizanje po hodnicima.

Za vrijeme velikog odmora svi učenici izlaze iz svojih učionica i izlaze na školsko dvorište.

U slučaju lošeg vremena (kiše, hladnoće) učenicima je dopušteno zadržavanje u prostoru prizemlja Škole.

Najstrože je zabranjeno sjedenje učenika na prozoru te dovikivanje i bacanje predmeta kroz prozor (otpadaka, hrane, papira, boca, knjiga i dr.).

Članak 48.

Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

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

X. PONAŠANJE UČENIKA IZVAN ŠKOLE

Članak 49.

Učenici se na priredbama, izložbama, u muzejima i sl. trebaju ponašati pristojno i ne činiti ništa što bi ometalo priredbu, izvođače programa i posjetitelje.

Učenici se moraju ponašati primjerenom i pristojno na svim mjestima izvanučioničke nastave, u prijevoznim sredstvima, ugostiteljskim objektima, domovima ili drugim smještajnim objektima ili ustanovama koje posjećuju, poštujući kućni red i/ili druge propise objekta u kojem borave.

Za ponašanje učenika odgovoran je razrednik ili predmetni nastavnik koji je u pratnji.

Članak 50.

Za vrijeme trajanja izvanučioničke nastave (škole u prirodi, posjeta kazalištu, izleta ili ekskurzija i dr.) učenici su obvezni disciplinirano izvršavati upute nastavnika - voditelja puta te se bez njegove dozvole ne smiju udaljiti od grupe.

XI. UPORABA KNJIŽNICE

Članak 51.

Učenik koristi knjižnicu prema rasporedu rada knjižnice. Raspored se objavljuje na ulazu u knjižnicu.

Učenik je dužan posuđene knjige čuvati, pažljivo ih koristiti i vratiti ih u utvrđenom roku neoštećene, odnosno u stanju u kojemu su izdane.

XII. DEŽURSTVA

Članak 52.

U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici prema rasporedu dežurstva.

Mjesto i trajanje dežurstva, odnosno raspored i obveze dežurnih nastavnika određuje ravnatelj.

Dežurni nastavnik pazi na red i disciplinu u Školi, pazi da se poštuju odredbe ovog Pravilnika te o kršenju istih obavještava voditelja smjene ili ravnatelja.

XIII. VODITELJ SMJENE

Članak 53.

Za neposredno organiziranje nastave, raspored i red u svakoj smjeni odgovoran je voditelj smjene. Voditelj smjene dolazi u Školu 15 minuta prije početka nastave i vrši pripreme za početak nastave: vodi računa o početku nastave i provjerava jesu li svi nastavnici nazočni.

U slučaju spriječenosti nastavnika da dođe na vrijeme, uvodi učenike u razred i zadužuje predstavnika razrednog odjela da pazi na red i disciplinu do dolaska nastavnika.

U slučaju iznenadne spriječenosti, odnosno nedolaska nastavnika na posao za taj dan, priprema raspored i/ili po potrebi zamjenjuje odsutnoga nastavnika.

Voditelj smjene je dužan o svojoj odluci koja se odnosi na razredni odjel u smislu promjene rasporeda (zbog nužnosti) ili puštanja razrednog odjela s nastave, zbog izostanka nastavnika s nastave, sastaviti o tome bilješku u imeniku razrednog odjela.

Na kraju radnog dana, a najdalje na početku sljedećeg radnog dana, voditelj smjene dužan je izvijestiti ravnatelja o tijeku protekle smjene u smislu redovite održane nastave i svih bitnih promjena koje su se dogodile.

XIV. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 54.

Postupanje prema odredbama ovoga Pravilnika sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole. Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika odgovoran je za povredu radne obveze. Predmetni nastavnik dužan je voditi osobnu evidenciju o nemaru i prekršajima učenika na satu te o tome obavijestiti razrednika.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika odgovoran je prema odredbama općih akata Škole.

Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši kućni red voditelj smjene ili dežurni nastavnik udaljit će iz Škole.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 55.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 56.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu (KLASA: 003-06/13-01-20; Urbroj: 2181-78/13-01-2) od 30.09.2013.godine.

KLASA: 003-06/15-01/ 04
URBROJ: 2181-78-15-07-03
Split, 09. ožujka 2015. godine

Predsjednik Školskog odbora:

Zvonko Mikulčić, dipl.ing

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole 10.ožujka2015. godine.

Ravnatelj:

Renato Žuvela, dipl.ing.