

**Srednja škola „Vladimir Nazor“ Čabar
Narodnog Oslobođenja 5.**

**Klasa: 003-06/12-01/14
Ur. broj: 2108-18/12-01/03
Čabar, 27. rujna 2012.**

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU ŠKOLE

SADRŽAJ

I.	OPĆE ODREDBE	3
II.	OBVEZE I PONAŠANJA U ŠKOLI I VANJSKOM PROSTORU	3
III.	OBVEZE I PONAŠANJA NASTAVNIKA	7
IV.	OBVEZE DEŽURNOG NASTAVNIKA	7
V.	OBVEZE DEŽURNOG POMOĆNO-TEHNIČKOG OSOBLJA NA PORTI	8
VI.	ODNOSI MEĐU UČENICIMA	8
VII.	ODNOSI UČENIKA I ZAPOSLENIKA	9
VIII.	ODNOSI ZAPOSLENIKA I RODITELJA	9
IX.	RADNO VRIJEME ŠKOLE	10
X.	UPORABA SREDSTAVA ŠKOLE I PROVJERA PROSTORA	11
XI.	ZAŠTITA OD NEPRIHVATLJIVOG PONAŠANJA I NASILJA	11
XII.	POSTUPANJE PREMA ŠKOLSKOJ IMOVINI	12
XIII.	KRŠENJE KUĆNOG REDA	13
XIV.	JAVNOST RADA ŠKOLE	13
XV.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	13

Na temelju članka 58. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12 i 86/12.) i članka 58. Statuta škole, Školski odbor Srednje škole „Vladimir Nazor“ Čabar, na sjednici održanoj 27. rujna 2012. godine donio je

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

1. Opće odredbe

Članak 1.

(1) Kućni red Srednje škole „Vladimir Nazor“ Čabar utvrđuju sljedeća pravila ponašanja i ophođenja:

1. obveze i ponašanja u školi, unutaršnjem i vanjskom prostoru
2. odnosi učenika
3. odnosi učenika i zaposlenika škole
4. radno vrijeme
5. sigurnost i zaštita od društveno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
6. postupanje prema imovini škole
7. mjere u slučaju kršenja kućnog reda

Članak 2.

(1) Odredbe Kućnog reda odnose se na sve osobe tijekom boravka u školi i svim njenim unutaršnjim i vanjskim prostorima, uključujući dvoranu za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, knjižnicu, informatičku učionicu, autobus koji prevozi učenike i zaposlenike škole i sve prostore u kojima se odvija redovita, terenska nastava, izvannastavne aktivnosti te na organizirane posjete ustanovama.

Članak 3.

- (1) Zaposlenici, učenici, roditelji (skrbnici) te druge osobe koje borave u školi dužni su upoznati odredbe Kućnog reda.
- (2) S odredbama Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje (skrbnike).
- (3) Zaposlenici, učenici i posjetitelji se s Kućnim redom upoznaju na oglasnoj ploči škole. Škola može Kućni red objaviti na svom mrežnom mjestu o čemu odlučuje ravnatelj.

2. Obveze i ponašanja u školi i vanjskom prostoru

Članak 4.

- (1) Učenici su dužni dolaziti u školu 10 minuta prije početka nastave, a napustiti školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.
- (2) Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.

Članak 5.

- (1) Učenici imaju pravo na **veliki odmor** i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor dvadeset minuta. Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati školsku zgradu.
- (2) Pod velikim odmorima dežura dežurni nastavnik zajedno s pomoćnim tehničkim osobljem i dežurnim učenikom.
- (3) Ako učenicima predmetni nastavnik dopusti za vrijeme malih odmora boraviti u učionici, za red su odgovorni **predsjednik razrednog odjela i dežurni učenici (redari)**.
- (4) O šteti učinjenoj u učionici učenik je dužan odmah obavijestiti jednog od zaposlenika škole, ovim redom: predmetnog nastavnika, razrednika, psihologa, ravnatelja ili tajnika škole.
- (5) Učenici ne smiju napuštati zgradu te izostati s nastave bez dopuštenja predmetnog nastavnika, razrednika, psihologa ili ravnatelja.

Članak 6.

- (1) Predmetni nastavnik otvara vrata učionice prije početka nastave te je nakon završetka nastavnog dana zaključava. Ključ odlaže na dogovoreno mjesto.

Članak 7.

- (1) Učenici ne smiju bez dopuštenja izostajati, kasniti ili napustiti učionicu, nastavu, izvannastavne aktivnosti, izlete, kulturne priredbe ili sportski program.
- (2) Dopuštenje za izostanak učeniku daje:
 1. predmetni nastavnik za svoj sat
 2. razrednik do tri dana
 3. ravnatelj do sedam dana
 4. nastavničko vijeće za više od sedam dana

Članak 8.

- (1) Izostanke iz škole učenici su dužni ispričati valjanim dokumentom izdanim od nadležnog liječnika ili medicinske ustanove ili ispričnicom roditelja odnosno skrbnika. Učenik je dužan dokument predati razredniku u roku od pet dana od dana kad je prestao razlog izostanka iz škole.
- (2) Roditelj je dužan obavijestiti razrednika o razlogu izostanka u roku od tri dana od prvog dana izostajanja učenika iz škole.
- (3) U slučaju sumnje razrednik će vjerodostojnost ispričnice provjeriti neposrednim kontaktom ili putem telefona.
- (4) Učenik koji iz opravdanog razloga zakasni na nastavu uz kucanje i ispriku traži dopuštenje nastavnika za ulazak u učionicu. Nakon dobivenog dopuštenja, učenik se bez ometanja uključuje u nastavni proces.
- (5) Opravdanim razlogom zakašnjenja smatra se razgovor s razrednikom, stručnim suradnikom, ravnateljem, kašnjenje prijevoznog sredstva i drugi razlozi koje roditelj opravda.
- (6) Uzastopna kašnjenja učenika na nastavu zbog nemara učenika roditelji ne mogu opravdati.
- (7) Svako neopravdano zakašnjenje učenika na nastavu nastavnik je dužan evidentirati.
- (8) Učenik koji se zdravstveno ne osjeća dobro, školu može napustiti samo uz dopuštenje predmetnog nastavnika, razrednika, psihologa i ravnatelja koji obavještavaju roditelja.
- (9) Roditelj je dužan odazvati se pozivu škole. Ukoliko je potrebna hitna intervencija, učeniku će biti pružena pomoć u najbližoj zdravstvenoj ustanovi.

Članak 9.

- (1) **Neopravdani izostanci** s nastave odnosno aktivnosti koje su propisane Godišnjim planom i programom rada smatraju se povredom dužnosti učenika i zahtijevaju izricanje pedagoških mjera sukladno Statutu škole i Pravilniku o pohvalama, nagradama i pedagoškim mjerama.
- (2) **Neopravdani izostanci iz škole su naročito:**
 1. samovoljno napuštanje boravka u školi ili odgojno-obrazovnih aktivnosti koje su utvrđene Godišnjim planom i programom škole
 2. zakašnjenje na aktivnosti utvrđene Godišnjim planom i programom škole (u svakom polugodištu učenik ima pravo na jednu ispriku zbog kašnjenja)
 3. napuštanje zgrade škole za vrijeme nastave.

Članak 10.

- (1) Tijekom razgovora ili nastave nije uljudno niti dopušteno žvakati gumu za žvakanje, upadati u riječ, psovati, dovikivati se, zadirkivati, prepirati se, pljuvati na pod u bilo kojem prostoru škole ili u prijevoznom sredstvu.
- (2) Tijekom nastave učenici se moraju dolično i odgovorno ponašati i ne smiju ometati odgojno-obrazovni proces.
- (3) Na nastavi učenik ne smije koristiti mobitel, CD-player, MP3, MP4 i slične uređaje bez izričitog dopuštenja nastavnika.
- (4) U slučaju prekršaja, nastavnik ima pravo privremeno oduzeti učeniku uređaj i pohraniti ga kod sebe. Po završetku nastave, nastavnik je dužan učeniku vratiti oduzeti uređaj.
- (5) Mobitel za vrijeme nastave mora biti isključen. Učenici ne smiju za vrijeme nastave igrati igrice, slušati glazbu, pisati i/ili slati poruke, razgovarati i sl. Posebno je zabranjeno neovlašteno snimanje drugih učenika, nastavnika ili zaposlenika škole u svim prostorima škole te širiti takve snimke putem mobitela, interneta i sl. kojima se narušavaju prava i dostojanstvo drugih. Takvo ponašanje smatra se teškim kršenjem kućnog reda.
- (6) Učenik koji želi što god pitati ili priopćiti treba svoju namjeru iskazati dizanjem ruke. Učenik kojeg je nastavnik prozvao dužan je ustati.
- (7) Nastavnik može učenika koji znatno ometa nastavu nakon opetovanih nastavnikovih pokušaja smirivanja, uputiti na razgovor školskom psihologu ili razredniku, a iznimno ravnatelju.

Članak 11.

- (1) Učeniku nije dopušteno ulaziti u zbornicu bez dopuštenja nastavnika.

Članak 12.

Učenik je dužan:

4. Izvršavati upute (usmene i pisane) ravnatelja, stručnih suradnika, razrednika i nastavnika,
5. skrbiti i racionalno koristiti sredstva škole što su mu stavljena na raspolaganje,
6. održavati prostore škole čistima i urednima,
7. mirno ući u učionicu zajedno s nastavnikom i pripremiti se za rad,
8. kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje,
9. dolaziti u Školu primjereno odjeven,

10. nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu,
11. u učionici nositi papuče,
12. u slučaju kašnjenja javiti se dežurnom nastavniku,
13. učenici putnici trebaju se kulturno i primjereno ponašati u školskom autobusu.

Članak 13.

- (1) U školsku sportsku dvoranu i garderobu učenici ulaze isključivo u pratnji nastavnika. Bez propisane sportske opreme nije dopušteno vježbati u sportskoj dvorani.
- (2) U informatičkoj učionici, učenici se moraju ponašati odgovorno i pristojno, sukladno uputama predmetnog nastavnika.
- (3) U školskoj knjižnici, učenici se trebaju ponašati kulturno. Ne smiju uništavati inventar niti knjige. Boravak u knjižnici namijenjen je isključivo za posudbu knjiga, rad i učenje (čitanje, istraživanje). Učenici su dužni posuđene knjige čuvati i vratiti neoštećene i na vrijeme. Zakasnina se naplaćuje sukladno odluci Školskog odbora.

Članak 14.

- (1) Razrednik izrađuje raspored dežurstva redara u razrednom odjelu. U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.
- (2) Dužnost učenika **redara** je:
 1. prije početka nastave pregledati učionicu i izvijestiti predmetnog nastavnika o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima,
 2. pripremiti učionicu za nastavu, obrisati ploču, osigurati čistu spužvu te dovoljno krede i po potrebi donijeti nastavna sredstva i pomagala,
 3. izvijestiti razrednika ili ravnatelja o nenazočnosti predmetnog nastavnika na nastavi (najkasnije 10 minuta nakon početka nastavnog sata),
 4. početkom nastavnog sata prijaviti predmetnom nastavniku nenazočne učenike,
 5. izvijestiti o nađenim predmetima (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, torbe, nakit, novac i slično) razrednika ili predmetnog nastavnika,
 6. nakon završetka nastave provjeriti čistoću učionice, oštećenje zidova, klupa, stolaca i ostalog inventara te o oštećenjima izvijestiti razrednika ili dežurnog nastavnika ili pedagoga ili ravnatelja.
 7. pomoći dežurnom nastavniku za vrijeme velikih odmora u dežurstvu (paziti na mir i red) te za vrijeme malih odmora u učionici.

Članak 15.

- (1) Redare iz čl. 14. ovoga Pravilnika određuje razrednik prema abecednom redu.
- (2) Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redar je ovlašten prijaviti dežurnom nastavniku.

Članak 16.

- (1) U prostoru Škole zabranjeno je:
 1. pušenje
 2. nošenje oružja,
 3. pisanje po zidovima i inventaru škole,
 4. bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.,
 5. unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava,
 6. unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
 7. igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
 8. unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,

9. promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.
- (2) Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu strane osobe.
- (3) Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i okoliš škole.
- (4) Učenici koji krše školska pravila teško krše Kućni red škole.

Članak 17.

- (1) Zaposlenici i učenici Škole, te druge osobe, mogu boraviti u prostoru Škole tijekom radnog vremena Škole.
- (2) Zaposlenici i učenici Škole dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi.

3. Obveze i ponašanja nastavnika

Članak 18.

- (1) Nastavnici su dužni doći u školu prije početka nastave što je imaju po rasporedu sati.
- (2) Nastavnik koji je zakasnio na nastavu ili izostao iz bilo kojeg razloga dužan je prijaviti zakašnjenje ili izostanak u tijeku istog dana dežurnom nastavniku ili ravnatelju kako bi se organizirale zamjene. U slučaju odlaska na bolovanje potrebno je usmeno ili pisano obavijestiti ravnatelja ili tajnika škole. Potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad potrebno je dostaviti najkasnije tri dana od dana početka bolovanja.
- (3) Nastavnici su dužni na vrijeme dogovoriti s ravnateljem organiziranje učeničkih putovanja (izleta ili ekskurzija) i priložiti pisani plan putovanja predviđenih Godišnjim planom i programom rada škole.
- (4) Nastavnici i razrednici dužni su uredno i na vrijeme voditi propisanu dokumentaciju s ciljem praćenja ponašanja i uspjeha učenika i ostvarenja Godišnjeg plana i programa rada škole.
- (5) Nastavnik je dužan svakog dana pogledati oglasnu ploču kako bi se upoznao sa promjenama u rasporedu ili novim obavijestima ili zaduženjima.
- (6) Nastavnik je dužan nakon nastavnog sata vratiti razrednu knjigu u zbornicu.
- (7) Nastavnik je dužan evidentirati imena učenika odsutnih s njegovog sata što mu ih priopći dežurni učenik. Svaki sat izostanka učenika nastavnik evidentira bez obzira na razlog izostanka. Izostanak učenika koji je pušten, također se evidentira s napomenom: „učenik pušten“.
- (8) Predmetni nastavnik redovito i uredno unosi nastavne jedinice na početku sata u dnevnik rada razredne knjige.
- (9) Od nastavnika se očekuje nenapadno odijevanje u skladu s profesijom.

4. Obveze dežurnog nastavnika

Članak 19.

- (1) **Dežurstvo nastavnika** odvija se u vrijeme ulaska učenika u školu, za vrijeme velikih odmora, za vrijeme 6. i 7. sata te pri odlasku učenika iz škole.
- (2) U školi za vrijeme ulaska učenika u školu dežuraju dežurni nastavnici.
- (3) U vrijeme velikih odmora dežuraju dežurni nastavnici i dežurni učenici.
- (4) Tijekom 6. i 7. sata dežuraju nastavnici koji u to vrijeme nemaju nastavu.
- (5) Raspored, mjesto i trajanje i obveze dežurnih nastavnika određuje ravnatelj i psiholog, a raspored dežurstva učenika određuje razrednik.
- (6) Raspored dežurstva objavljuje se na oglasnoj ploči.
- (7) Dužnosti dežurnog nastavnika:

1. dežurati prema objavljenom rasporedu dežurstva,
2. pozvati učenike na početak nastave (odlaganje kaputa i cipela u garderobne prostorije)
3. organizirati zamjenu u nastavi ako škola nema voditelja smjene,
4. u slučaju odsutnosti ravnatelja, tajnika i psihologa škole, ako dođe do potrebe za liječničkom intervencijom, organizira pružanje prve pomoći, traži hitnu pomoć i obavještava roditelje unesrećenih učenika,
5. pokazuje ocjene roditelju u slučaju odsutnosti razrednika.

5. Obveze dežurnog pomoćno-tehničkog osoblja na porti

Članak 20.

- (1) U školi za vrijeme rada dežuraju dežurni učenik, dežurni nastavnik i domar škole.
- (2) Raspored i obveze dežurnog nastavnika i domara određuje ravnatelj, a raspored dežurstva učenika dežurni nastavnik.
- (3) Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči škole.
- (4) **Dežurnu službu na ulasku u školsku zgradu** obavlja dežurni učenik.
- (5) Dužnosti dežurnog učenika na porti su:
 1. kulturno prima posjetitelje i uljudno ih pita za ime i razlog posjeta te ih po potrebi vodi u tražene školske prostorije,
 2. vodi knjigu dežurstva: upisuje podatke o posjetiocima i razlogu posjeta te važne događaje za trajanja dežurstva (oštećenja imovine, nasilje, neredi i sl.)
 3. u slučaju potrebe nosi oglasnu knjigu po razrednim odjelima,
 4. pazi na red i čistoću u portirnici i na urednost knjige dežurstva,
 5. traži pomoć dežurnog nastavnika ako sam ne može riješiti neki problem,
 6. ni u kom slučaju se ne upušta u raspravu s neugodnim, neuljudnim, nasilnim posjetiteljem ili nasilnim učenikom niti ih pokušava spriječiti pri ulasku u školu, već odmah traži pomoć dežurnog nastavnika ili bilo kojeg zaposlenika škole koji se tog časa zatekne u blizini.

6. Odnosi među učenicima

Članak 21.

- (1) Učenici su obvezni ponašati se uljudno, paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugih učenika te čuvati vlastiti ugled i ugled svih učenika škole.
- (2) Učenici su obvezni međusobno se pomagati te razvijati pravednost i drugarstvo unutar razrednog odjela i u školi.

Članak 22.

- (1) Učenicima nije dopušteno međusobno ogovaranje, omalovažavanje, ismijavanje ili diskriminiranje na bilo kojoj osnovi. Učenici su obvezni međusobne nesporazume i sukobe rješavati nenasilno ili potražiti pomoć razrednika, psihologa ili ravnatelja.

Članak 23.

- (1) Od **učeničkih ljubavnih parova** očekuje se suzdržavanje od javnog iskazivanja intimnosti te da svojim ponašanjem ne narušavaju svoje dostojanstvo ili dostojanstvo drugih osoba.

- (2) Obveza je učenika uljudno se ponašati na svim javnim mjestima i izvan škole te svojim ponašanjem čuvati osobni ugled i ugled škole.

Članak 24.

- (1) Bez dopuštenja ravnatelja učenici ne smiju pozivati svoje prijatelje neka ih čekaju u školi ili ispred škole, a za prisustvo prijatelja na nastavi učenik treba ravnatelju pružiti valjan razlog i dobiti dopuštenje predmetnog nastavnika kako bi se sačuvala sigurnost i miran tijek nastave.

7. Odnosi učenika i zaposlenika

Članak 25.

- (1) Zaposlenici i učenici škole dužni su se uljudno odnositi jedni prema drugima.

Članak 26.

- (1) Zaposlenici škole učenike trebaju poticati na **nenasilno rješavanje sukoba** te ih uputiti u prednost nenasilne komunikacije u ostvarivanju vlastitih ciljeva, potreba i prava.

Članak 27.

- (1) Tijekom međusobne komunikacije i suradnje s učenicima, zaposlenici su dužni poštivati pedagoška načela: poštovanja ličnosti sudionika, načela potpune angažiranosti u komunikaciji, načela pozitivne orijentacije, načela međusobnog povjerenja, načela jedinstvenosti svake osobe, načela dosljednosti i načela individualnog pristupa.
- (2) Za vrijeme razgovora neuljudno je držati ruke u džepu ili žvakati, a kulturnim se smatra neodazivanje na telefonske pozive.

Članak 28.

- (1) Nije dopušteno učenicima pribavljati zadovoljštinu (ako drže kako im je zaposlenik povrijedio prava) prijetnjama, uvredama, psovanjem, širenjem neistina, tjelesnim napadom i sl.
- (2) Svaku povredu prava učenik je dužan prijaviti razredniku ili psihologu kako bi se propisanim postupkom riješio sukob.

8. Odnosi zaposlenika i roditelja

Članak 29.

- (1) Zaposlenici škole dužni su se uljudno ophoditi s roditeljima (skrbnicima), i drugim osobama koje borave u školi.

Članak 30.

- (1) Od roditelja (skrbnika) učenika škole očekuje se uljudna i dobronamjerna suradnja i komunikacija sa svim zaposlenicima škole.

Članak 31.

- (1) Za vrijeme vlastite nastave razrednik ne smije primati roditelje niti obavljati razgovore bilo koje vrste.
- (2) Raspored primanja roditelja svaki razrednik planira pojedinačno.

Članak 32.

- (1) U pravilu se razgovori razrednika ili nastavnika s roditeljem obavljaju u vrijeme određeno za razgovore. Roditelj smije tražiti razgovor s razrednikom, nastavnikom, psihologom i ravnateljem ukoliko okolnosti ne trpe odlaganje, a vrijeme razgovora utvrdit će se na temelju raspoloživih termina obje strane.
- (2) Potiče se komunikacija roditelja i prosvjetnih djelatnika škole **e-pismima** kako bi se oslobodilo roditelja nepotrebnih dolazaka u školu radi rutinskih pitanja. Osjetljiva pitanja i dalje valja rješavati izravnom osobnom komunikacijom.

Članak 33.

- (1) Nije dopušteno roditeljima sami sebi pribavljati zadovoljštinu prijetnjama, uvredama, psovanjem, širenjem neistinama, tjelesnim napadom, i sl. prema radniku škole, učeniku ili drugom roditelju.
- (2) Svaku povredu vlastitih prava roditelj je dužan prijaviti tijelu neposredno nadređenom počinitelju.
 1. sukob s učenikom prijavljuje dežurnom nastavniku, razredniku ili psihologu,
 2. sukob s tehničkim osobljem prijavljuje tajniku škole,
 3. sukob s nastavnikom ili stručnim suradnikom prijavljuje ravnatelju,
 4. sukob s ravnateljem prijavljuje školskom odboru ili prosvjetnoj inspekciji,
 5. sukob s odraslima u školi koji nisu zaposlenici prijavljuje policiji.

9. Radno vrijeme škole

Članak 34.

- (1) Radno vrijeme škole je od 7,00 – 15,00 sati.
- (2) Početak, završetak i raspored radnog vremena u školi utvrđuje ravnatelj.
- (3) Zaposlenici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.
- (4) Zaposlenici ne smiju neopravdano ili prije isteka radnog vremena bez prethodne suglasnosti nadređenih odlaziti sa svojih radnih mjesta.
- (5) Roditelji mogu razgovarati s nastavnicima škole u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni nastavnik.

10. Uporaba sredstava škole i provjera prostora

Članak 35.

- (1) Osnovna sredstva škole mogu se unositi i iznositi za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz dopuštenje ravnatelja.

Članak 36.

- (1) Nakon isteka radnog vremena zaposlenici su dužni uredno spremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti računala i zaključati radne prostorije.

11. Zaštita od neprihvatljivog ponašanja i nasilja

Članak 37.

- (1) U svim prostorima škole nije dopušteno:
1. nasilje bilo koje vrste: tjelesno, verbalno, čuvstveno, ekonomsko i spolno
 2. donošenje ili prijetnja vatrenim ili hladnim oružjem (čak ni tzv. „igračkama“),
 3. donošenje ili unošenje bilo kojih sredstava, opreme ili uređaja što mogu izazvati požar ili eksploziju, povrijediti osobu ili nanijeti štetu imovini škole,
 4. pušenje,
 5. donošenje i konzumiranje te dolazak u školu pod utjecajem alkohola i drugih psihoaktivnih sredstava,
 6. audio i video snimanje mobitelom, kamerom, fotoaparatom ili drugim uređajem bilo koju osobu ili bilo koju radnju u školi,
 7. oštećivanje i uništavanje školskog inventara, šaranje po klupama i stolcima, zidovima učionica, hodnika i drugih radnih prostora škole kao i sanitarnim čvorovima,
 8. krađa osobne imovine učenika, zaposlenika i posjetilaca škole i imovine škole,
 9. igranje igara na sreću i sve vrste igara sa kartama,
 10. donošenje i čitanje tiskovina i nositelja podataka na bilo kojoj tehnološkoj podlozi sadržaja neprihvatljivog za javni moral, dijeljenje učenicima i zaposlenicima te objavu istih u školi ili na školskom mrežnom mjestu,
 11. penjanje i sjedenje na prozorima, rukohvatima, vikanje i bacanje otpadaka hrane i papira kroz prozor,
 12. bacanje otpada izvan koševa za otpatke (papira, žvakaće gume, plastične čaše),
 13. unošenje i konzumiranje hrane i pića u učionicama,
 14. trčanje i vikanje po hodnicima podmetanje noge, guranje, ili druge „bezazlene zabave“ što može uzrokovati povredu.

Članak 38.

- (1) Prema učenicima koji učine povredu učeničke dužnosti opisane u čl. 37. Kućnoga reda pokrenut će se postupak izricanja pedagoške mjere u skladu s odredbama Statuta i odredbama Pravilnika o pohvalama, nagradama i pedagoškim mjerama.

Članak 39.

- (1) Za kaznena i prekršajna djela učenici odgovaraju sukladno pozitivnim zakonskim propisima i pred nadležnim tijelima izvan škole.
- (2) Vođenje postupka sukladno stavku 1. ovoga članka ne isključuje i vođenje postupka za izricanje pedagoških mjera u školi.

12. Postupanje prema školskoj imovini

Članak 40.

- (1) Imovinu škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.
- (2) O imovini škole dužni su skrbiti učenici, zaposlenici škole i ostale osobe koje borave u školi.
- (3) Dužnost je svakog zaposlenika, učenika i drugih korisnika usluga sve prostore Škole u kojima rade i borave, kao i opremu (namještaj, kompjutore i kompjutorsku opremu i dr.), strojeve i tehničke uređaje držati urednima i upotrebljavati ih te čuvati pažnjom dobrog domaćina.
- (4) Dužnosti iz prethodnog stavka ovoga članka odnose se na sve korisnike kao i na posjetitelje u vrijeme boravka u bilo kojem prostoru Škole.

Članak 41.

- (1) Svaki uočeni kvar na električnim instalacijama, vodovodnim cijevima, cijevima za grijanje ili neki drugi kvar zaposlenici i učenici dužni su prijaviti ravnatelju, razredniku ili dežurnom nastavniku ili domaru.

Članak 42.

- (1) Učenici nemaju odgojno-obrazovnog razloga u školu donositi skupocjene predmete (nakit, sat, mobitel, MP3, novac) pa u slučaju njihova nestanka škola ne odgovara.

Članak 43.

- (1) Za štetu na prostorima, opremi i uređajima Škole učenici su materijalno odgovorni.
- (2) Roditelj učenika je dužan školi **nadoknaditi štetu** što ju je njegovo dijete učinilo za vrijeme boravka u školi, na izletu ili ekskurziji.
- (3) Štetu, koju pojedinac učini namjerno obvezni su nadoknaditi roditelji učenika u iznosu stvarne cijene za njeno dovođenje u prethodno stanje.
- (4) Štetu, koja je nastala grubom nepažnjom i namjerom da se ona nanese a za koju nije moguće utvrditi počinitelja, nadoknadit će solidarno svi korisnici određene učionice. To se također odnosi i na knjižničnu građu koja je evidentirana u prostorima knjižnice škole.
- (5) Knjige posuđene u knjižnici škole učenik je dužan čuvati i pravovremeno vratiti.

Članak 44.

- (1) Ako je štetu prouzrokovalo više učenika, svaki učenik odgovoran je za dio učinjene štete.
- (2) Ako nije moguće utvrditi udjel svakog učenika u počinjenju štete, svi učenici koji su sudjelovali u nastanku štete obvezni su je nadoknaditi u jednakim iznosima.
- (3) O pravodobnoj naknadi štete skrbe razrednik i ravnatelj škole.

Članak 45.

- (3) Ako je šteta učinjena u zajedničkim prostorijama, a nije moguće utvrditi počinitelja, štetu su dužni nadoknaditi u jednakim iznosima učenici razrednih odjela koji su u vrijeme nastanka štete boravili u prostoru nastanka štete.

Članak 46.

- (1) Materijalna odgovornost za učinjenu štetu ne isključuje i pedagoške mjere koje se izriču učenicima.

Članak 47.

- (2) Sredstva prikupljena za nastalu štetu smiju se koristiti samo u svrhu otklanjanja nastale štete.

Članak 48.

- (1) Po završetku učenja u učionicama ili rada na kompjutorima ili drugim sredstvima, zadužena osoba (nastavnik ili redar) je dužna pregledati kompletnost, isključiti sva sredstva rada, osigurati ih sukladno uputama, važne dokumente i sredstva odložiti u kase ili ormare te ih zaključati, zatvoriti prozore, isključiti strojeve iz struje i zaključati prostorije. Uočene nedostatke treba pismeno evidentirati i o njima izvijestiti dežurnog nastavnika ili ravnatelja škole.

13. Kršenje kućnog reda

Članak 49.

- (1) Postupanje prema odredbama ovog Pravilnika sastavni je dio radnih obveza zaposlenika i učenika Škole.
- (2) Osobe koje borave u školi, a koje postupe protivno odredbama ovog Pravilnika, odgovorni su prema odredbama Statuta i drugih općih akata škole.
- (3) Osoba koja za vrijeme boravka u školi krši odredbe ovog Pravilnika, odgovorna je za štetu koju pretrpi škola.

14. Javnost rada škole

Članak 50.

- (1) Javnost rad škole se ostvaruje sukladno pozitivnim zakonima i aktima donesenim na temelju zakona.
- (2) Za javnost rada škole odgovoran je ravnatelj koji je ovlašten davati izjave za javnost.
- (3) Izjave za javnost iz stavka 1. ovoga članka mogu davati i druge osobe iz škole na temelju ovlasti ravnatelja škole.
- (4) Istupanje u javnosti i davanje izjava o radu škole bez odobrenja iz stavka dva ovoga članka, predstavlja povredu radne dužnosti.

15. Prijelazne i završne odredbe

Članak 51.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o kućnom redu Srednje škole „Vladimir Nazor“ Čabar, Klasa: 003-06/11-01/01, Ur. broj: 2108-18/11-01/01 od 3. lipnja 2011. godine.

Članak 52.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči škole.

Klasa: 003-06/12-01/14
Ur. broj: 2108-18/12-01/03
Čabar, 27. rujna 2012.

Predsjednik Školskog odbora:
Dragutin Kuzele, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana _____ i stupio je na snagu istog dana.

Ravnatelj:
Kristijan Rajšel, prof.

