

GOSPODARSKA ŠKOLA
ISTITUTO PROFESSIONALE
BUJE

Temeljem članka 31. Statuta Gospodarske škole Istituto professionale Buje (nastavno: Škola), nakon održane rasprave i pribavljenog mišljenja Nastavničkog vijeća, Vijeća učenika i Vijeća roditelja, Školski odbor na sjednici održanoj dana 23. prosinca 2015. godine donio je slijedeći Pravilnik o kućnom redu (nastavno: Pravilnik)

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom pobliže se određuju:

- prava i obveze učenika,
- prava i obveze nastavnika i drugih djelatnika škole,
- prava i obveze roditelja/skrbnika i drugih posjetitelja škole,
- prava i obveze polaznika izobrazbe odraslih,
- čuvanje školske imovine,
- kućni red u školi.

Članak 2.

Pravilnik se propisuje i detaljnije razrađuje ona prava i obveze učenika i djelatnika škole koja nisu propisana Statutom niti drugim općim aktima škole, a olakšavaju redovno djelovanje škole kao odgojno-obrazovne ustanove.

II. PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Dolazak učenika u školu i sudjelovanje u nastavi

Članak 3.

Učenici su obvezni dolaziti redovito i na vrijeme u školu, a najranije 10 minuta prije početka nastave, i napustiti školsku zgradu 10 minuta nakon završetka nastave.
Dozvolu za ulazak učenika u zgradu, prije početka nastave, daju dežurni nastavnici.

Članak 4.

Preporuča se učenicima ne nositi skupocjeni nakit.
Škola ne snosi odgovornost za eventualni nestanak novca ili drugih dragocjenosti učenika.

Članak 5.

Učenici su dužni dolaziti u školu opremljeni potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim potrebnim priborom za rad na teorijskoj i praktičnoj nastavi.
Obvezne udžbenike učenici nabavljaju prije početka školske godine prema objavljenom popisu udžbenika na oglasnoj ploči škole, a bilježnice i drugi potreban pribor nabavljaju prema dobivenim uputama od predmetnih nastavnika.

Članak 6.

Za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture učenici su u obvezi imati odgovarajuću sportsku odjeću i obuću, u dogovoru s predmetnim nastavnikom.

Članak 7.

U školskoj zgradi, dvorištu, sportskoj dvorani i drugim školskim prostorima u kojima se održava organizirani odgojno-obrazovni rad učenici su dužni ponašati se u skladu s pravilima pristojnog ponašanja.

Članak 8.

Za vrijeme malih odmora, između nastavnih sati, učenici ne izlaze izvan školske zgrade, dok vrijeme velikog odmora, u pravilu, provode ispred školske zgrade.
Dežurni nastavnici i svi učenici međusobno paze na red i disciplinu za vrijeme malih odmora i velikog odmora, kako u predvorju i hodnicima školske zgrade tako i ispred školske zgrade.

Članak 9.

U školsku zgradu i učionice učenici ulaze bez galame i gužve.
Nije dozvoljeno trčanje, skakanje, sjedenje na podu ili stepenicama u predvorju i hodnicima školske zgrade.

Članak 10.

Zabranjeno je pušenje u školskoj zgradi, ispred školske zgrade i školskom dvorištu, te drugim školskim prostorima u kojima se održava organizirani odgojno-obrazovni rad.
Zabranjeno je bacanje papira i otpadaka hrane izvan košara za otpadak u školskoj zgradi ili na školskom dvorištu. Nepotrebni otpaci, papir i drugi otpad odlažu se u namjenske koševe za otpad, u skladu s pravilima čuvanja i zaštite okoliša.

Članak 11.

Strogo je zabranjeno unošenje i konzumiranje alkoholnih pića i drugih psiho aktivnih supstanci, te unošenje i aktiviranje eksplozivnih sredstava i drugog oružja (petarde, hladno oružje i ostale opasne stvari) u školsku zgradu, školsko dvorište i druge školske prostore u kojima se održava organizirani odgojno-obrazovni rad.

Članak 12.

Učenici na praktičnoj nastavi i stručnoj praksi izvan škole dužni su pridržavati se kućnog reda ustanove/trgovačkog društva u kojima obavljaju učeničku praksu i ovog Pravilnika.

Članak 13.

Na putu do škole i natrag učenici se moraju pridržavati propisa pristojnog i kulturnog ponašanja u sredstvima javnog prijevoza.

II. OSOBNI IZGLED UČENIKA

Članak 14.

Učenici su u obvezi dolaziti u školu uredni. Kad su na vježbama i praktičnoj nastavi, učenici obvezno moraju biti u radnoj odjeći te moraju imati primjereni izgled u skladu sa zanimanjem za koji se školuju.

Članak 15.

Učenici koji dolaze na polaganje završnog, pomoćničkog ispita i ispita državne mature trebaju biti svečano odjeveni.

Svi učenici koji polaze nastavu, vježbe, borave u školi na popravnim, razlikovnim ispitima, u obvezi su doći obučeni na način da muškarci ne mogu biti obučeni u hlače koje su iznad koljena i ne smiju imati majice bez rukava.

Učenice ne mogu nositi odjeću na način da se vide grudi, u smislu dubokih izreza i majica bez rukava, kao što je nedopušteno da se vidi golo tijelo ispod grudi.

Također, nedopušteno je učenicama nositi prekratke suknje u smislu neukusnog odijevanja.

Članak 16.

Učenik koji dođe u školu nepropisno odjeven, odnosno čije odijevanje je protivno odredbama ovog Pravilnika, može biti udaljen iz škole od strane nastavnika, stručnog suradnika ili ravnatelja.

Članak 17.

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati, šetati po učionici, jesti, piti, žvakati gume za žvakanje ili na bilo koji drugi način ometati nastavu.

Učenik koji želi nešto pitati ili nešto priopćiti na satu, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruku i pričekati odobrenje nastavnika.

Red u učionicama

Članak 18.

Nastavni sat traje 45 minuta.

PRIJEPODNE		RADIONIČKE VJEŽBE U PRAKTIKUMU	
SAT	VRIJEME		
1.	8 ⁰⁰ do 8 ⁴⁵	od 8 ⁰⁰	BLOK I.
2.	8 ⁵⁰ do 9 ³⁵	do 10 ²⁵ ili 11 ¹⁰	
3.	9 ⁴⁰ do 10 ²⁵		
4.	10 ⁴⁵ do 11 ³⁰	od 10 ⁴⁵ ili 11 ³⁰	BLOK II.
5.	11 ³⁵ do 12 ²⁰		
6.	12 ²⁵ do 13 ¹⁰		
7.	13 ¹⁵ do 13 ⁵⁵	do 13 ⁵⁵ ili 14 ⁴⁵	
8.	14 ⁰⁰ do 14 ⁴⁵	utorak, srijeda i četvrtak	

Članak 19.

Zvonom se oglašava početak i završetak nastave. Učenici ne mogu napuštati svoja mjesta prije nego što to nastavnik odobri.

Učenici ne smiju napustiti učionicu prije nego što nastavnik utvrdi kako je učionica spremljena i kako nema uništenog ili oštećenog inventara u učionici.

Članak 20.

Kad napuštaju učionicu učenici trebaju ponijeti svoje stvari, a svoje mjesto ostaviti čisto (pokupiti papire, ostale otpatke i baciti iste u smeće). Nastavnik zajedno s dežurnim učenikom pregledava prostor i zaključava učionicu. U slučaju otkrivanja učinjene štete, kvara ili bilo kakvog oštećenja inventara, nastavnik je u obvezi odmah izvijestiti dežurnog nastavnika i/ili ravnatelja škole.

Članak 21.

Učenici imaju pravo na veliki odmor nakon trećeg sata u trajanju od 20 minuta i na male odmora između nastavnih sati u trajanju od 5 minuta.

Članak 22.

Za vrijeme odmora učionice i kabineti se zaključavaju.

Na znak školskog zvona za početak nastavnog sata učenici čekaju nastavnika ispred učionice, na hodniku, u kojoj će se prema rasporedu održati sat, i zajedno s nastavnikom ulaze u učionicu. Svaki učenik ima svoje stalno radno mjesto, koje može promijeniti samo dozvolom razrednika ili predmetnog profesora.

Članak 23.

Za vrijeme nastave, vježbi i praktične nastave nedozvoljeno je imati, uključivati ili se koristiti mobitelom i drugom audio-vizualnom opremom kojom se može razgovarati, slušati glazbu, fotografirati i snimati na nastavi i općenito u školi.

Učenicima koji se budu ponašali suprotno stavku 1. ovog članka, nastavnici mogu oduzeti opremu i zadržati je do dolaska roditelja, kao i zatražiti izricanje odgojne mjere, sukladno težini prekršenog pravila ponašanja.

Članak 24.

Za vrijeme nastave ili drugog oblika organiziranog odgojno-obrazovnog rada u školi, učenici su obvezni održavati red i mir, pažljivo pratiti rad nastavnika i sami sudjelovati u radu. Učenici dižu ruke samo kad to traži nastavnik ili kad se javljaju za riječ. Na pitanje odgovara samo onaj učenik kome je pitanje upućeno.

Članak 25.

Učenici u učionici na početku i na kraju sata pozdravljaju predmetnog nastavnika samo ustajanjem. Ako nastavnik, ravnatelj ili druga starija osoba ulazi u učionicu za vrijeme odražavanja nastave, učenici istu pozdravljaju ustajanjem, bez pozdrava riječima i sjedaju ponovno na znak nastavnika.

Članak 26.

Učenici su u obvezi na vrijeme dolaziti na nastavu, odnosno najkasnije 5 minuta prije početka prvog sata. Za vrijeme nastave učenici ne mogu ulaziti u učionicu, osim učenika putnika zbog opravdanog kašnjenja prijevoznog sredstva.

Članak 27.

Učenik koji iz opravdanog razloga zakasni na nastavu, uz kucanje i ispriku, traži dopuštenje nastavnika za ulazak u učionicu, kabinet, laboratorij ili radionicu.

Nakon dobivenog dopuštenja nastavnika, učenik se bez ometanja nastave uključuje u nastavni proces. Opravdanim razlogom zakašnjenja smatra se: u tijeku nastave razgovor s razrednikom, stručni suradnikom, ravnateljem, kašnjenje javnog autobusnog prijevoza.

Članak 28.

Ako učenik ulazi u učionicu za vrijeme održavanja nastave, dužan je pristupiti nastavniku, objasniti razlog dolaska ili eventualnog zakašnjenja, te tek po dozvoli predmetnog nastavnika sjesti na svoje učeničko mjesto.

Članak 29.

Učenici ne smiju ulaziti u zbornicu. Učenici samo s pozivom i u pratnji nastavnika ulaze u zbornicu. Iznimno, učenici mogu ući u zbornicu, ako je nužno i hitno uz pratnju nastavnika, odnosno po dobivenom odobrenju prisutnih nastavnika u zbornici.

Članak 30.

Za vrijeme malih odmora učenici, ukoliko je to rasporedom sati i prostora potrebno, mijenjaju učionice. Hodnicima i stepenicama škole učenici se kreću desnom stranom, jedan po jedan, a u susretu sa starijom osobom omogućavaju joj nesmetan prolaz.

Izostanci učenika

Članak 31.

Učenik ne smije bez dopuštenja predmetnog nastavnika napustiti sat.

Ako učenik mora napustiti nastavu duže od jednog školskog sata, dužan je o tome obavijestiti razrednika ili stručnog suradnika. Za izostanke u dužem trajanju primjenjuju se odredbe Statuta Škole. Nastavnici su obvezni svaki izostanak učenika s nastave upisati u e-imenik.

Članak 32

Za vrijeme nastave učenik može izaći iz učionice samo uz dozvolu nastavnika, i u obvezi je vratiti se u učionicu najkasnije u roku od 5 minuta. Svako učenikovo svojevoljno napuštanje nastave nastavnik će evidentirati kao neispričani sat izostanka. Zabranjeno je skupno puštanje učenika za vrijeme nastavnog sata.

Članak 33.

Za vrijeme nastave učenici se ne smiju zadržavati u predvorju ili hodnicima školske zgrade, osim kada vremenske prilike ne dozvoljavaju boravak izvan školske zgrade. U slučaju neodržavanja pojedinog predmetnog sata, nakon što obavijeste stručnog suradnika ili ravnatelja o eventualnoj zamjeni, učenici mogu napustiti školsku zgradu i u školskom dvorištu čekati početak sljedećeg sata. Kada vremenske prilike ne dozvoljavaju boravak izvan zgrade, učenici mogu u predvorju čekati početak sljedećeg sata, ali tako da ne ometaju održavanje nastave.

Članak 34.

Učenici ne smiju bez dozvole, odnosno opravdanja zakašnjavati na nastavu, izostajati s nastave, slobodnih aktivnosti, učeničke prakse, izvan učioničke nastave, kulturno-umjetničkog i

sportskog programa te drugih učeničkih obveza tijekom školske godine.

Članak 35.

Za vrijeme nastave učenik ne smije biti isključen sa sata.

U slučaju da je takav postupak neizbježan, nastavnik je dužan uputiti učenika razredniku, stručnom suradniku ili ravnatelju na razgovor.

Članak 36.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga izostane s nastave, njegov roditelj/staratelj mora isti dan telefonski izvijestiti razrednika.

Izostanak učenika opravdava roditelj osobno liječničkom ispričnicom na kojoj se nalazi i potpis roditelja, a u roku od sedam (7) radnih dana u obvezi je dostaviti u školu takvu pisanu ispričnicu. Ukoliko je bilo nemoguće u zadanom roku iz stavka 2. ovog članka dostaviti ispričnicu razredniku, odmah po prestanku takvih okolnosti treba izvijestiti istog.

Osim ovim Pravilnikom, opravdanje izostanaka učenika podliježe odredbama Statuta Škole.

Članak 37.

Učenik, odgojna skupina ili razredni odjel ne smije biti pušten s nastavnog sata nakon obavljenog zadatka (napisan ispit, obrađeno gradivo i sl.), a prije isteka nastavnog sata.

Učenici koji iz opravdanog razloga grupno napuštaju školsku zgradu, prolaze predvorjem i hodnicima, u tišini, ne ometajući ostale učenike u praćenju nastave.

Odlazak učenika iz škole i ponašanje učenika izvan školske zgrade

Članak 38.

Škola organizira i odobrava izvan učioničku jednodnevnu ili višednevnu nastavu, zajedničke posjete kinu, muzeju, izložbama, priredbama i svečanostima.

Učenici se na priredbama, izložbama, u muzejima, kinima i sličnim mjestima trebaju ponašati pristojno i ne ometati izvođače programa i ostale posjetitelje.

Za ponašanje učenika odgovoran je voditelj i/ili pratitelj koji je u pratnji učenika.

Članak 39.

Ako razredni odjel, zajedno s razrednikom ili predmetnim nastavnikom izlazi iz školske zgrade radi posjete izložbi, liječničkom pregledu, kinu ili kazalištu, učenici su dužni bez galame napustiti školu i zadržati se u redu sve dok razrednik ili predmetni nastavnik ne dozvoli odlazak.

Članak 40.

Na izvan učioničkoj nastavi i sličnim događanjima učenici su obvezni ponašati se u skladu s općim pravilima pristojnog ponašanja i ovim Pravilnikom, disciplinirano izvršavati upute nastavnika voditelja puta, te se bez njegove dozvole ne smiju udaljiti od grupe.

Red na školskom igralištu i dvorištu

Članak 41.

Nastava tjelesne i zdravstvene kulture (TZK) izvodi se u sportskoj dvorani i igralištu prema rasporedu sati i programu predmetnog nastavnika.

Nastavnik TZK dužan je brinuti o redu i disciplini učenika na školskom igralištu i sportskoj dvorani, zadužen je za pružanje prve pomoći ozlijeđenim

učenicima u školi, te brine o priručnoj opremi za pružanje prve pomoći.

Učenici koji nisu iz razrednog odjela ne smiju se zadržavati na školskom igralištu i sportskoj dvorani za vrijeme nastave TZK, niti ometati redovno održavanje nastave, a dežurni učenik je u obvezi izvijestiti predmetnog nastavnika o nazočnosti takve osobe na nastavnom satu TZK.

IV. PRAVA I OBVEZE UČENIKA U SVEZI ZAŠTITE NA RADU

Članak 42.

Učenik ima pravo i obvezu:

- na praktičnoj nastavi i vježbama nositi propisanu odjeću, u skladu s pravilima struke
- prije početka rada u školskoj radionici, praktikumima, laboratorijima i drugim mjestima, gdje može doći do povrede, upoznati se s odredbama Pravilnika o zaštiti na radu i mjerama zaštite
- obvezno primjenjivati higijensko tehnička pravila za vrijeme izvođenja vježbi i praktične nastave u svim strukama
- upoznati se sa opasnostima pri radu
- služiti se osobnim zaštitnim sredstvima i osobnom zaštitnom opremom za odgovarajuće poslove, da ih namjenski koristi i sa njima pravilno rukuje i održava u ispravnom stanju
- poslove obavljati potrebnom pažnjom radi osiguranja svog života i zdravlja i života drugih učenika i djelatnika
- prijaviti ako ima zdravstvenih smetnji ili boluje od bolesti koja se ne može običnim pregledom ustanoviti, a može utjecati na njegovu sigurnost ili sigurnost drugih
- odgovornu osobu odmah obavijestiti o kvarovima koje je prouzročio ili ih je primijetio, a koji bi mogli ugroziti sigurnost učenika i drugih djelatnika

- odbiti izvođenje nastave ako mu prijeti neposredna opasnost po život ili zdravlje zbog toga što nisu sprovedene odgovarajuće mjere zaštite, sve dok se ti nedostaci ne otklone

Međusobni odnosi učenika

Članak 43.

Odnosi među učenicima zasnivaju se na načelima kolegijalnosti, prijateljstva, međusobnog poštivanja i kulturnog ophođenja. U međusobnim odnosima učenici su dužni ponašati se pristojno, paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika, čuvati osobni ugled i ugled drugog učenika, pružiti pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštivati drugoga.

Učenik ne ispunjava ove dužnosti ako zastrašuje druge, psuje, govori proste riječi, proturječi, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, verbalno maltretira druge učenike, ne pruža pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje drugih učenika i drugo slično ponašanje.

Članak 44.

Međusobno oslovljavanje proizlazi iz međusobnih kolegijalnih odnosa.

Nastavnike koji imaju kompetencije profesora oslovljava se s **profesor/ica**.

Nastavnike koji imaju kompetencije stručnog učitelja oslovljava se s **nastavnik/nastavnica**.

Nastavnike koji imaju kompetencije suradnika u nastavi oslovljava se s **učitelj/učiteljica**.

Ostale zaposlenike Škole učenici oslovljavaju s **gospodin/gospođa**.

Članak 45.

U susretu poznatih osoba u školi, izvan škole i međusobno, učenici se pozdravljaju u skladu s općim pravilima pozdravljanja. Nastavnici i ostali djelatnici škole dužni su na učenikov pozdrav odgovoriti.

Članak 46.

Međusobne sukobe učenici rješavaju na prijateljski način, sami u okviru razreda, a ako u tome ne uspiju, obraćaju se za pomoć razredniku, stručnom suradniku, ravnatelju ili Nastavničkom vijeću.

Najstrože je zabranjeno je da se učenici međusobno vrijeđaju i tjelesno obračunavaju.

Članak 47.

Prema učenicima kojima je nadležno sudsko tijelo ili tijelo socijalne skrbi izreklo mjere pojačanog nadzora, škola je dužna postupati u skladu sa zakonskim odlukama, pod zakonskim aktima i u suradnji s tim tijelima osigurati provođenje istih mjera.

Učeničko osiguranje

Članak 48.

Učenici se temeljem zakonskih odredbi, u školi obvezno kolektivno osiguravaju od posljedica nesretnog slučaja, na vrijeme od jedne školske godine (od 01. rujna tekuće godine do 31. kolovoza sljedeće godine).

Vijeće roditelja u obvezi je donijeti odluku za tekuću školsku godinu, o izboru najpovoljnije ponude osiguravajućeg društva koje je učestvovalo u dostavi ponuda za osiguranje učenika.

Škola je u obvezi provesti osiguranje iz stavka 1. ovog članka.

Članak 49.

Ponude za kolektivno osiguranje prikuplja Osnivač škole, a odluku o najboljem ponuđaču donosi vijeće roditelja, a nakon toga Školski odbor daje prethodnu suglasnost.

Škola je u obvezi do 30. rujna tekuće školske godine provesti osiguranje učenika iz stavka 1. ovog članka.

Novac za premiju osiguranja učenici su dužni predati razredniku.

Članak 50.

Nakon nesretnog slučaja učenik ima pravo tražiti potvrdu o polici osiguranja i prijaviti nesretni slučaj osiguravajućem društvu, odnosno posredničkoj tvrtki osiguranja koju je ovlastio Osnivač, s kojim je zaključen ugovor o osiguranju učenika za određenu školsku godinu. Potvrde, odnosno prijave, podižu se u računovodstvu škole.

Računovotkinja škole dužna je ovjeriti prijavu o nesretnom slučaju i upoznati učenike s načinom, postupkom i pravima osiguranja od posljedica nesretnog slučaja.

Učeničke potvrde

Članak 51.

Učenici imaju pravo tražiti potvrde o učeničkom statusu i drugim pravima koja proizlaze iz vođenja evidencija o učenicima.

Učeničke potvrde se izdaju u tajništvu škole. Potvrde ovjerava administrator škole, uvidom u potrebne učeničke evidencije.

Polaznici izobrazbe odraslih

Članak 52.

Prava i obveze učenika navedene u prethodnim člancima odgovarajuće se primjenjuju i na polaznike izobrazbe odraslih ove škole.

V. PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA I DRUGIH DJELATNIKA ŠKOLE

Članak 53.

Nastavnici moraju dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Nastavnici su obvezni dolaziti u školu 15 minuta prije početka prvog nastavnog sata, tako da imaju dovoljno vremena pripremiti se za nastavu. Nastavnici su dužni dolaziti u školu prikladno odjeveni, u skladu s Etičkim kodeksom nastavnika i stručnih suradnika Škole, u skladu sa zahtjevima odgojno obrazovnog i nastavnog procesa, a nastavnici koji obavljaju vježbe i praktičnu nastavu u obvezi su, sukladno odredbama zaštite na radu, obavljati posao u propisanoj radnoj odjeći.

Članak 54.

Nastavnici su obvezni isti dan kada su spriječeni doći na posao javiti izostanak ravnatelju i satničaru, kako bi se na vrijeme mogla osigurati stručna zamjena. Zaposlenik je dužan što prije izvijestiti poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad, a najkasnije u roku od tri (3) dana dužan je dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad.

Članak 55.

Zaposlenici su u obvezi donijeti računovođi izvješće o bolovanju, od liječnika obiteljske medicine, za tekući mjesec najkasnije zadnji dan u mjesecu za tekući mjesec. Zaposlenici su u obvezi najkasnije posljednji dan bolovanja javiti se ravnatelju i satničaru da se vraćaju na posao.

Članak 56.

Nastavnici su obvezni ažurno voditi pedagošku dokumentaciju, održavati roditeljske sastanke, dati individualne informacije roditeljima, organizirati izvan učioničku nastavu i sudjelovati u cjelokupnoj organizaciji rada škole u skladu s Godišnjim planom i programom škole i Školskim strukovnim kurikulumom.

Članak 57.

Nastavnici su u obvezi svakodnevno pogledati oglasnu ploču Škole kao i web stranicu Škole kako bi se upoznali s promjenama u rasporedu, novim obavijestima i zaduženjima.

Članak 58.

Predmetni nastavnici unose nastavne jedinice u e-dnevnik na početku sata. Pored ocjena i drugih podataka, nastavnici su dužni evidentirati i nenazočnost učenika na nastavi kao i ostala bitna zapažanja za vrijeme nastavnog sata. Svaki izostanak učenika treba se evidentirati bez obzira na razlog izostanka. Izostanak učenika koga je „pustio“ sa sata predmetni nastavnik, treba biti evidentiran s naznakom „učenik pušten“.

Članak 59.

Nastavnici su obvezni poštivati učenikovu osobnost, poticati učenikovo samopouzdanje, njegovo aktivno sudjelovanje u nastavi i izvannastavnim aktivnostima. Učenike se ne smije vrijeđati i omalovažavati, prijetiti i tući, u protivnom, nastavnici odgovaraju disciplinski u skladu s Pravilnikom o radu.

Članak 60.

Nastavnici ne smiju za vrijeme nastave puštati učenike izvan učionice, osim u veoma hitnim i neodgodivim slučajevima. Nastavnici za vrijeme nastave ne smiju napuštati razredni odjel niti izlaziti iz učionica, osim u hitnim i neodgodivim slučajevima.

Članak 61.

Nastavnik ne smije za vrijeme sata slati učenike u zbornicu po nastavna pomagala. Nastavna pomagala učenici mogu nositi samo uz nadzor nastavnika, a nedopuštena je posudba nastavnih pomagala, inventara ili ostale opreme drugih nastavnika bez prethodnog dogovora ili njihove suglasnosti. Nastavnici su u obvezi vratiti posuđenu opremu u ispravnom stanju zaduženoj osobi.

Članak 62.

Nastavnici i drugi djelatnici škole ne smiju sudjelovati u neredu, svađi, međusobnom vrijeđanju učenika ili djelatnika škole niti javno iskazivati nepovjerenje i omalovažavanje djelatnika škole.

Članak 63.

Nastavnici i drugi djelatnici škole dužni su razvijati

i podržavati pozitivan odnos prema pravilima ponašanja propisanih ovim Pravilnikom. Nastavnici i drugi djelatnici škole dužni su upozoriti učenike na kršenje odredbi ovog Pravilnika, a naročito zabraniti pušenja, konzumiranja alkohola i drugih psiho aktivnih supstanci i upotrebu eksplozivnih sredstava, petardi i sličnog ponašanja.

VI. PRAVA I OBEVEZE RODITELJA/SKRBNIKA I DRUGIH POSJETITELJA ŠKOLE

Članak 64.

Roditelji posjećuju školu radi prisustvovanja roditeljskim sastancima, sjednicama Školskog odbora, sjednicama vijeća roditelja, individualne suradnje s razrednikom, predmetnim nastavnicima, stručnim suradnicima, ravnateljem, te radi rješavanja administrativnih poslova u administraciji ili tajništvu škole.

Članak 65.

Na početku školske godine razrednik saziva roditeljski sastanak i upoznaje roditelje s programom rada i organizacijom nastave. Razgovor roditelja/skrbnika s predmetnim nastavnicima i ravnateljem dogovara razrednik. Razrednik utvrđuje dan primanja roditelja radi individualnih razgovora o uspjehu i vladanju svakog pojedinog učenika.

Raspored primanja roditelja od strane razrednika i predmetnih nastavnika utvrđuje se na početku školske godine, uz mogućnost promjene tijekom školske godine, a objavljuje se na oglasnoj ploči Škole i web stranici Škole.

Članak 66.

Roditelj ne može razgovarati s nastavnikom za

vrijeme nastave, već isključivo prema objavljenom vremeniku konsultacija.

Članak 67.

Roditelji su obvezni prisustvovati roditeljskim sastancima koji se održavaju najmanje 3 puta godišnje.

Individualne informacije održavaju se prema objavljenom vremeniku, i po potrebi. Iznimno, u hitnim slučajevima mogu tražiti razrednika ili predmetnog nastavnika i izvan dogovorenog vremena za prijem roditelja.

Članak 68.

Roditelji su obvezni doći u školu na poziv razrednika, ravnatelja ili stručno pedagoške službe, a eventualni izostanak pravovremeno opravdati.

Članak 69.

Ravnatelj prima stranke tijekom čitavog radnog vremena, osim ako se nalazi na sjednici Nastavničkog vijeća, Školskog odbora i slično. Ako se radi o pedagoškim problemima, stranke primaju stručni suradnici Škole, tijekom čitavog radnog vremena, osim ako su spriječeni nastavničkim obvezama.

Članak 70.

Tajništvo i računovodstvo škole rade u vremenu od 7,00 do 15,00 sati.

Tajnik, računovođa i administrator primaju stranke: učenike, roditelje i druge stranke radnim danom u tijeku radnog vremena.

Članak 71.

Radno vrijeme domara je od 7,00 do 15,00 sati, a

radno vrijeme spremačica od 13,00 do 21,00 sata.

VII. ORGANIZACIJA ODRŽAVANJA REDA

Dežurni učenik u razrednom odjelu

Članak 72.

Učenici su dužni izvršavati obvezu dežurnog učenika u razrednom odjelu prema rasporedu razrednika.

Dežurni učenici u razrednom odjelu su, u pravilu, svaki tjedan po dvoje učenika koji se izmjenjuju prema abecednom redu i odlukom razrednika.

Članak 73.

Obveze i prava dežurnog učenika u razrednom odjelu su:

- izvješćuje predmetnog nastavnika o izostanku učenika sa sata;
- brine se za čistoću školske ploče i o pripremi nastavnih sredstava i pomagala;
- izvješćuje predmetnog nastavnika i/ili razrednika o nastalom ili zatečenom oštećenju nastavnog sredstva i pomagala, učionice i dr.;
- izvješćuje dežurnog nastavnika i/ili pedagoga o odsutnosti predmetnog nastavnika;
- vodi brigu o pravilnom korištenju namještaja učionice i urednom održavanju učionice tijekom i nakon nastavnog sata;
- vodi brigu o čistoći i urednosti učionice;
- po završetku sata posljednji napušta učionicu nakon pregleda i uspostave reda u učionici;
- u slučaju preuzimanja učionice u neurednom stanju, o istom izvješćuje predmetnog nastavnika, razrednika, dežurnog nastavnika ili ravnatelja;
- nađene stvari predaje zaduženoj spremačici, dežurnom učeniku, pedagogu ili tajniku škole;
- Ukoliko nastavnik kasni na sat 10 minuta, dežurni učenik je u obvezi obavijestiti stručnog

suradnika ili ravnatelja od kojih će razred dobiti upute o daljnjem postupanju, a zabranjeno je da razred, učenici pojedinačno ili grupno napuštaju nastavu.

- podnosi izvješće o radu na sastancima razreda i obavlja druge poslove koje utvrdi razred ili razrednik

VIII. RAD DOMARA

Članak 74.

Obveze domara su prije početka i po završetku nastavnog dana kontrolirati ulaz u školu i prostor škole.

Domar vodi brigu o redu na stubištu ispred Škole, posebno da učenici ne puše u tom prostoru, vizualno promatra osobe koje ulaze u Školu te ne dozvoljava osobama da unose alkohol i oružje bilo koje vrste, ukoliko trenutno nema drugih obveza radnog mjesta domara.

Članak 75.

Ukoliko pregledom prostora domar uvidi da je nastala šteta, oštećenjem ili uništenjem imovine, piše zapisnik o istom i dostavlja ga ravnatelju Škole.

Članak 76.

Dnevna pauza domara je od 10,50-11,20.

Članak 77.

Nakon svakog nastavnog sata, za vrijeme odmora, domar je u obvezi prekontrolirati toalete, te pismeno evidentirati eventualne kvarove i štete nastale u smjeni, te ukoliko je moguće, evidentirati počinitelje štete.

Dežurni nastavnik

Članak 78.

U cilju pravilnog odvijanja nastavnog dana u školi se organizira i dežurstvo nastavnika.

Dežurstvo nastavnika organizira se zasebno u dva dijela zgrade: na ulazu u školu i na prvom katu škole.

U svakom pojedinom dijelu može biti dežuran jedan ili dvoje nastavnika istovremeno.

Raspored dežurstava nastavnika utvrđuje pedagog škole.

S rasporedom za tekući tjedan nastavnici se upoznaju putem oglasne ploče u zbornici.

Članak 79.

Dežurni nastavnik dolazi na dužnost prema utvrđenom rasporedu 15 minuta prije početka dežurstva i dežurstvo traje prema utvrđenom rasporedu.

Za vrijeme nastave i odmora odgovoran je za čuvanje i održavanje reda u zgradi i ispred školske zgrade.

Članak 80.

Dežurni nastavnik ima sljedeća prava i obveze u vrijeme dežurstva:

- prema utvrđenom rasporedu, održava red u dijelu zgrade u kojem je dežuran i pri tom nosi odgovarajuću oznaku dežurnog nastavnika;
- ako dođe do potrebe za hitnom liječničkom intervencijom organizira pružanje prve pomoći, poziva hitnu pomoć i obavještava roditelje učenika;
- vodi brigu o provođenju mjera zaštite na radu i zaštite od požara u skladu s općim aktima škole;
- zalaže se za što uspješniju realizaciju programa zaštite čovjekova okoliša;
- obavlja i druge poslove u skladu s odlukama ravnatelja, Nastavničkog vijeća i Školskog

odbora;

- organizira i kontrolira red i disciplinu učenika pri ulasku u školu, prije početka nastave i za vrijeme malih odmora i velikog odmora;
- za vrijeme malih odmora u predvorju i hodnicima škole upozorava učenike na red i disciplinu;
 - upozorava učenike o zabrani pušenja u ispred školske zgrade i u dvorištu Škole
 - u slučaju oštećenja ili uništenja imovine škole o istom upoznaje domara škole i supotpisuje zapisnik o šteti kojeg sastavlja domar škole, te o istom izvješćuju ravnatelja škole.

IX. ODRŽAVANJE ČISTOĆE U ŠKOLI

Članak 81.

Za čistoću, higijenu i estetski izgled školskih prostorija brine se čitava škola, svi razredi, a održavanje čistoće spada u dužnost tehničkog osoblja – domara i čistačica.

Učenici se izričito upozoravaju da pri korištenju toaleta Škole paze na osnove higijenske i zdravstvene zaštite i pravila pristojnosti.

Članak 82.

Pri čišćenju učionica čistačice kontroliraju stanje učionica i čiste ih u skladu s higijenskim propisima.

Pronađene stvari predaju se pedagogu ili tajniku škole.

Pedagog objavljuje putem oglasne knjige pronađene stvari i vraća učenicima uz odgovarajuću potvrdu.

X. ČUVANJE ŠKOLSKE I OSOBNE IMOVINE

Članak 83.

Obveza je svih učenika i djelatnika škole čuvati

imovinu škole (zgradu, opremu, namještaj, nastavna sredstva i pomagala) i svoju osobnu imovinu.

Učenicima nije dozvoljeno prljati zidove, šarati i oštećivati klupe, razbijati prozore i drugu školsku imovinu, oštećivati i onečišćavati školsko igralište i školsko dvorište.

Članak 84.

Svaku uočenu štetu učenici i djelatnici škole dužni su prijaviti dežurnom nastavniku.

Dežurni nastavnik, odnosno razrednik, dužan je ispitati okolnosti i utvrditi počinitelja štete te o istom izvijestiti ravnatelja ili tajnika škole.

Tajnik i domar škole dužni su pregledati, utvrditi i procijeniti učinjenu štetu te o tome izvijestiti razrednika i ravnatelja škole.

Razrednik izvješćuje počinitelja i roditelje /staratelje o visini počinjene štete i naknadi iste.

Članak 85.

Štete počinjene s namjerom ili krajnjom nepažnjom nadoknađuju se prema zapisnički utvrđenoj i procijenjenoj vrijednosti oštećenog predmeta od osobe koja je počinitelj štete. Zapisnik o šteti sastavlja domar škole, a supotpisuje dežurni nastavnik.

Članak 86.

Ako se ne može utvrditi tko je počinitelj štete, iznos se solidarno nadoknađuje od zatečenih učenika ili cijelog razrednog odjela, ako se radi o oštećenju u prostoru u kojem je boravio razredni odjel ili grupa učenika.

Članak 87.

U slučaju nemogućnosti utvrđenja počinitelja štete kao pojedinca niti skupine počinitelja,

odlukom Školskog odbora šteta se može solidarno naplatiti od svih učenika škole. Odluku o solidarnoj naplati štete Školski odbor može donijeti na polugodištu i na kraju nastavne godine ili neposredno po otkrivenoj šteti.

Članak 88.

Visina štete utvrđuje se u visini tržišne cijene oštećene odnosno uništene školske imovine, odnosno na temelju procijenjene visine štete ukoliko se ne može utvrditi tržišna cijena školske imovine.

Naknada štete može se izvršiti uplatom na žiro račun škole ili kupnjom oštećenog predmeta ili na drugi primjeren način u dogovoru s razrednikom i ravnateljem škole.

Članak 89.

Ulazna vrata škole moraju biti zatvorena za vrijeme malih odmora i ako nema nastave. O otključavanju i zaključavanju škole na početku i na kraju radnog dana, te o čuvanju ključeva brine domar i spremačice.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 90.

U slučaju nepridržavanja odredbi ovog Pravilnika o kućnom redu primjenjuju se odredbe Statuta o izricanju pedagoških mjera za učenike, a Zakon o radu i drugi opći akti škole koji utvrđuju disciplinsku odgovornost zaposlenika u slučaju nepridržavanja odredbi ovog Pravilnika od strane zaposlenika škole.

Članak 91.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku i propisima koji se odnose na temelju njega, a koji imaju

rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 92.

Pravilnik o kućnom redu donosi Školski odbor. Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 93.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu protekom osam dana od dana objave na oglasnoj ploči škole.

Članak 94.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 21. svibnja 2010. godine (Klasa: 003-05/10-01/03; Urbroj: 2105-21-01-10-1).

Buje, 23. prosinca 2015. godine
Klasa: 003-05/15-01/03
Urbroj: 2105-21-01-15-1

Predsjednica Školskog odbora:

Tamara Sapanjoš, mag.oec.

Ravnatelj:

Milivoj Gospić, prof.

Pravilnik o kućnom redu objavljen je na oglasnoj ploči Gospodarske škole Buje dana 23. prosinca 2015. godine i stupa na snagu dana 1. siječnja 2016. godine .