



REPUBLIKA HRVATSKA ISTARSKA ŽUPANIJA
GOSPODARSKA ŠKOLA ISTITUTO PROFESSIONALE

strojarstvo, brodogradnja i metalurgija : elektrotehnika i računarstvo : ekonomija i
trgovina : turizam i ugostiteljstvo : osobne, usluge zaštite i druge usluge , jezična gimnazija i
prirodoslovno- matematička gimnazija

52460 Buje, Školski brijeg 1 MB:3903141; OIB:27648687825 Tel:052 492770
(ravnatelj); 052 492771 (računovodstvo); 052 492772 (tajnica); 052492773 (referentica);
052492774 (zbornica); 052492775 voditelj praktične nastave i vježbi); 052492776 (psiholog);
e-mail: skola@ss-gospodarska-buje.skole.hr web: www.ss-gospodarska-buje.skole.hr
Izdvojeni odjel Gospodarske škole Istituto professionale u Umagu, Savudrijska ulica 14, 52470

Na temelju članka 58. i članka 118. stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23), članka 42. i 44. Statuta Gospodarske škole Istituto professionale (KLASA: 012-03/18-01/01 URBROJ:2105-21-18-1 od 18. prosinca 2018.), Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Gospodarske škole Istituto professionale, Buje (KLASA:012-03/21-01/02 URBROJ:2105-21-21-1 od 23. lipnja 2021.godine.), Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Gospodarske škole Istituto professionale, Buje (KLASA: 011-02/23-01/02 URBROJ:2105-24-23-1 od 28. veljače 2023.godine.) i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Gospodarske škole, Istituto professionale, Buje (KLASA: 011-02/24-01/2 URBROJ: 2105-24-24-1 od 26. ožujka 2024. godine), nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika na prijedlog ravnatelja, Školski odbor na 8. sjednici održanoj dana 6. listopada 2025. godine, donio je

KUĆNI RED GOSPODARSKE ŠKOLE ISTITUTO PROFESSIONALE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Odredbe Kućnog reda Gospodarske škole Istituto professionale (u daljnjem tekstu tekstu: Kućni red) provode se sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, propisima donesenim na temelju Zakona, Statuta Škole, Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama i ostalim provedbenim propisima kojima se regulira unutarnji red i boravak u srednjoškolskoj ustanovi.

Izrazi koji se koriste u ovom Kućnom redu, 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.

Kućni red propisuje prava i obveze učenika, radnika i ostalih posjetitelja školske ustanove koja nisu propisana Statutom ili drugim općim aktima škole, a olakšavaju redovno djelovanje škole kao odgojno-obrazovne ustanove.

Članak 2.

Kućnim redom Gospodarske škole Istituto professionale (u daljnjem tekstu: Škola) određuju se pravila ponašanja potrebna za nesmetan rad Škole:

1. pravila sigurnosti, kontrola ulaska i izlaska iz Škole i druge sigurnosne mjere pravila međusobnih odnosa učenika
2. pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru,
3. prava i obveze učenika
4. pravila međusobnih odnosa učenika
5. pravila međusobnih odnosa učenika i radnika škole
6. prava i obveze radnika školskih ustanova
7. pravila odijevanja radnika i učenika škole
8. prava i obveze roditelja/skrbnika i drugih posjetitelja škole
9. pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
10. organizacija nadzora
11. postupanje prema imovini
12. radno vrijeme i pristup školi
13. održavanje reda i čistoće.
14. uporaba knjižnice
15. kršenje pravila kućnog reda
16. prijelazne i završne odredbe.

Članak 3.

Kućni red se primjenjuje na sve osobe za vrijeme njihova boravka u školi.

Odredbe ovog Kućnog reda odnose se i na izdvojeni odjel Gospodarske škole Istituto professionale u Umagu. (dalje u tekstu: Škola)

Učenici su dužni pridržavati se odredbi ovog Kućnog reda tijekom sudjelovanja u izvanučioničkoj nastavi (izlet, ekskurzija, terenska nastava, škola u prirodi) i drugim odgojno-obrazovnim aktivnostima izvan škole (posjet ili sudjelovanje na raznim događajima u svrhu ispunjenja odgojno-obrazovnih ciljeva).

Članak 4.

Razrednici su dužni s odredbama ovog Kućnog reda upoznati učenike na satu razrednog odjela na početku nastavne godine i roditelje, odnosno skrbnike učenika na prvom roditeljskom sastanku, a po potrebi i više puta.

Ravnatelj Škole je dužan upoznati radnike s odredbama ovog Kućnog reda.

Kućni red se objavljuje na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.

II. PRAVILA SIGURNOSTI, KONTROLA ULASKA I IZLASKA U ŠKOLU I DRUGE SIGURNOSNE MJERE

Članak 5.

Ravnatelj i radnici Škole dužni su skrbiti za siguran boravak i rad u Školi te poduzimati odgovarajuće mjere sigurnosti u skladu s propisima, uputama, obavijestima nadležnog ministarstva i internim aktima Škole.

Članak 6.

Mjere sigurnosti iz članka 5. ovog Kućnog reda provode se:

- kontrolom ulaska i izlaska iz Škole prema Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama te uputama odnosno odlukama ravnatelja kojima su određene mjere, način i izvršitelji provedbe,
- određivanjem ulazaka i izlazaka učenika tijekom odmora učenika,
- zaključavanjem i nadzorom ulaza u prostore školske ustanove
- obaveznom prethodnom najavom roditelja i drugih posjetitelja prije dolaska u Školu, osim u opravdanim i hitnim slučajevima kada je moguć ulazak u Školu prema odobrenju ravnatelja ili ovlaštene osobe od strane ravnatelja,
- donošenjem i primjenom Plana sigurnosti Škole kojim se definiraju potrebne mjere sigurnosti određene na temelju Procjene postojećeg stanja i analize rizika,
- kontinuiranim i pravodobnim informiranjem roditelja i učenika o mjerama sigurnosti,
- obveznim provođenjem simulacije evakuacije i drugih kriznih situacija najmanje dva puta godišnje,
- formiranjem i radom školskog sigurnosnog tima za evaluaciju i analizu odnosno predlaganje poboljšanja mjera sigurnosti,
- suradnjom s osnivačem, policijom, vatrogascima, liječničkim timovima i drugim relevantnim dionicima,
- drugim mjerama koje se provode u skladu s aktualnom situacijom, propisima, uputama i obavijestima ravnatelja odnosno drugih relevantnih institucija.

Članak 7.

Za vrijeme radnog vremena u Školi poslove dežurstva s učenicima obavljaju nastavnici u skladu s odlukom o tjednom i godišnjem zaduženju kao ostale poslove koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada.

Mjesto, trajanje i raspored dežurstava s učenicima određuje ravnatelj.

Raspored dežurstava s učenicima nastavnika objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 8.

Osim dežurstva iz članka 7. ovog Kućnog reda poslove dežurstva obavlja i operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu, a prema potrebi i tehničko osoblje sukladno odluci ravnatelja kojom se određuju mjesto, način, trajanje i raspored dežurstva.

Članak 9.

Na oglasnoj ploči Škole i drugom vidljivom mjestu u Školi istaknuti su telefonski brojevi policije, vatrogasaca, hitne pomoći i sustava 112 jedinstvenog europskog broja za hitne službe.

Članak 10.

U svrhu sigurnosti učenika, radnika, ostalih osoba nazočnih u Školi i imovine škole postavljeni su sustav video nadzora, video portafon, električno zvono, alarmni sustav, razglas i samoblokirajuće panik brave na ulazima i izlazima iz školske zgrade.

Sve osobe, osim radnika i učenika Škole dužne su se pri ulasku u školu javiti se nadležnom dežurnom radniku koji će provjeriti identitet osobe koja ulazi u školsku ustanovu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom osobe.

Članak 11.

U svrhu ulaska učenika u školsku ustanovu prije početka i izlaska nakon završetka nastavnoga dana, vrata su otključana u načelu 30 minuta prije početka nastave i 15 minuta nakon završetka nastave sukladno organizaciji rada školske ustanove.

Ulazna vrata školske ustanove, kao i svi ostali ulazi ili izlazi su, u svrhu sigurnosti, zaključani tijekom cijelog radnog vremena na način da su osigurani evakuacijski izlazi, osim u

posebnim okolnostima koje odobri ravnatelj.

Ulazak roditelja i drugih vanjskih posjetitelja u školsku ustanovu

Članak 12.

Roditelji i drugi vanjski posjetitelji mogu ulaziti u školsku ustanovu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv od strane školske ustanove, o čemu se obavještava radnik na ulazu u školsku ustanovu.

Roditelji koji dolaze na informativne razgovore s razrednicima obvezni su poštovati raspored koji objavljuje školska ustanova.

Radnik školske ustanove dužan je preuzeti stranku na ulazu te nakon sastanka ispratiti stranku iz školske ustanove.

Radnik školske ustanove obavezan je provjeriti identitet osobe koja ulazi u školsku ustanovu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom osobe. Osobi koja to odbije neće se dopustiti ulazak u školsku ustanovu.

U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, razrednik prisutne roditelje dočekuje na ulazu školske ustanove i vodi do učionice, a nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik prati roditelje do izlaza.

Svi posjetitelji koji nisu radnici ili učenici školske ustanove moraju biti evidentirani i u pratnji radnika školske ustanove upućeni na dogovoreno mjesto i ispraćeni iz školske ustanove.

Pregled osoba i predmeta učenika i drugih posjetitelja školskih ustanova

Članak 13.

Radnik školske ustanove koji je zadužen za poslove nadzora ulaza u prostore školske ustanove, radi zaštite sigurnosti, može izvršiti sigurnosne preglede:

- učenika i njihovih predmeta (odjeća, torba i dr.)
- drugih osoba koje ulaze u školsku ustanovu i njihovih predmeta (torbe i dr.).

Sigurnosni pregled učenika i njihovih predmeta mogu provoditi i odgojno-obrazovni radnici tijekom održavanja nastave.

Predmeti pogodni za nanošenje ozljeda ili drugi nezakoniti predmeti privremeno će se zadržati, a o njihovu pronalasku obavijestit će se ravnatelj, stručne službe, roditelji i policija kada su za to ispunjeni uvjeti za policijsko postupanje.

Osobama koje ne dopuštaju obavljanje pregleda neće se dopustiti ulazak u školsku ustanovu.

Uspostava sigurnosnog tima

Članak 14.

U školskoj ustanovi formiran je školski sigurnosni tim koji se sastoji od sljedećih članova:

- ravnatelj,
- stručni suradnik pedagog i/ili stručni suradnik psiholog,
- nastavnici i drugi radnici,
- predstavnik roditelja.

Na sastancima školskog sigurnosnog tima mogu sudjelovati predstavnici osnivača školske ustanove, policije, civilne zaštite, socijalnog rada, zdravstva i drugi relevantni dionici.

Evakuacija i druge krizne situacije

Članak 15.

Školska ustanova obavezna je provoditi simulacije evakuacije i drugih kriznih situacija najmanje dva puta godišnje.

Popis svih relevantnih hitnih brojeva (policija, hitna pomoć, vatrogasci, sustav 112) istaknuti su na vidljivim mjestima.

III. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU

Članak 16.

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

Članak 17.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- promidžba i prodaja proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- pušenje,
- pisanje po zidovima i inventaru Škole,
- bacanje papira, žvakaćih guma i slično izvan koševa za otpatke,
- unošenje i konzumiranje alkohola, narkotičnih sredstava, psihoaktivnih tvari i slično
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- unošenje oružja
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i slični oštri predmeti), osim potrebnog nastavnog pribora,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- dovođenje učenika druge škole i drugih osoba bez odobrenja ravnatelja
- dovođenje životinja u prostorije i okoliš Škole, osim za potrebe nastave i u drugim opravdanim slučajevima.
- kidanje i uništavanje materijala s panoa u razredu ili hodniku
- na školskom dvorištu/igralištu penjati se na stabla, golove, vješati se na koševе ili na bilo koji način izlagati se opasnosti
- sjediti na prozorima škole,
- ulaziti u matične učionice drugih razreda bez dopuštenja,
- bilo koji oblik namjernog uništavanja školske imovine u školskoj zgradi i izvan školske zgrade,
- nedozvoljeno korištenje platforme za invalide,
- druga neprimjerena ponašanja poput stvaranja buke, svađe i slično.

- svaki oblik neprihvatljivog ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja.

Članak 18.

U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audio i/ili video snimanje bez znanja ili odobrenja osobe ili osoba koje se snima.

Ravnatelju Škole mora se najaviti svako audio i/ili video snimanje, a snimanje se može obavljati uz suglasnost ravnatelja i osoba iz stavka 1. ovoga članka te roditelja za učenike.

Svako neovlašteno snimanje radnika i učenika Škole treba prijaviti ravnatelju Škole.

Svako postupanje suprotno stavku 1. i stavku 2. ovog članka sankcionirat će se prema važećim zakonima Republike Hrvatske.

Članak 19.

Promotori i akviziteri izdavačkih kuća, samostalni nakladnici, predstavnici turističkih agencija mogu unositi propagandne materijale u školu samo uz odobrenje ravnatelja.

Članak 20.

Sve osobe koje borave u školi dužne su se kulturno i s poštovanjem odnositi jedni prema drugima.

IV. PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 21.

Odgojno-obrazovni radnici obvezni su učenike poučiti o njihovim pravima i načinu postupanja u slučaju povrede tih prava, a osobito o postupanju u slučajevima nasilničkog ponašanja.

Učenik ima pravo prijaviti razredniku, stručnom suradniku ili ravnatelju povredu svog prava, kao i uočenu povredu prava drugih učenika u školskoj ustanovi.

U slučaju da je pri povredi nazočan i radnik školske ustanove, obavezan je odmah poduzeti mjere zaštite prava učenika (sprječavanje nasilja između učenika, između učenika i radnika školske ustanove, između učenika i druge odrasle osobe, te prijavom povrede prava učenika stručnim tijelima školske ustanove i po potrebi nadležnim tijelima izvan školske ustanove.

Školska ustanova obvezna je informirati roditelje/skrbnike o postupanju u slučaju povrede prava učenika.

Povredu prava učenika u školskoj ustanovi roditelj/skrbnik ima pravo prijaviti odgojno-obrazovnome radniku ili ravnatelju.

Članak 22.

Učenik ima prava i obveze utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, važećim propisima, Statutom Škole, ovim Kućnim redom i drugim općim aktima Škole.

Članak 23.

Učenici mogu boraviti u Školi samo u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.

Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza ili do polaska autobusa.

Dozvolu za ulazak učenika u zgradu prije početka nastave, daju dežurni nastavnici, odnosno drugi dežurni radnici.

Članak 24.

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovoditi u školu svoje poznanike ili druge strane osobe.

Članak 25.

Pored prava i obveza iz članka 21. i članka 22. Kućnog reda, učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje,
- uvažavati i poštovati drugoga te pružiti pomoć ako je potrebno,
- njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole,
- poštovati pravila školskog života i rada,
- dolaziti uredan u Školu,
- redovito pohađati nastavu i na vrijeme dolaziti na nastavu
- mirno ući u učionicu i pripremiti se za rad,
- u slučaju kašnjenja javiti se svom predmetnom nastavniku ili razredniku,
- doći na nastavu s potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim potrebnim priborom i opremom za rad na teorijskoj, praktičnoj nastavi i nastavi tjelesne i zdravstvene kulture sukladno dnevnom rasporedu rada,
- imati odgovarajuću sportsku odjeću i obuću za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture
- održavati udžbenike i bilježnice urednima,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- na liječničke preglede odlaziti izvan nastave, osim u posebnim i hitnim slučajevima,
- na znak za početak nastave učenici su dužni u miru pričekati nastavnika u učionici, specijaliziranoj učionici ili praktikumu
- ne ulaziti u prostore bez nazočnosti nastavnika ukoliko se u istim prostorima nalazi nastavni materijal i oprema
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto,
- održavati čistima i urednima prostore Škole,
- čuvati imovinu koju koristi i imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara,
- čuvati i oplemenjivati školski okoliš,
- ne koristiti mobitel, prijenosno računalo i ostale uređaje za vrijeme nastave, osim uz dopuštenje predmetnog nastavnika ili za potrebe nastave,
- na zahtjev nastavnika odložiti mobitel na za to predviđeno mjesto,
- ne unositi predmete u školu kojima bi mogao remetiti nastavu i ugrožavati sigurnost u razredu ili Školi,
- predmete opasne za zdravlje i život učenik je obavezan odmah predati odgojno-obrazovnom radniku. Razrednik, ravnatelj ili stručni suradnik obavezan je pozvati roditelja učenika i uručiti mu predmet, a u slučaju potrebe i obavijestiti nadležnu policijsku postaju.

Članak 26.

Učenici su pri ulasku u školsku zgradu dužni očistiti svoju obuću kako bi se spriječilo unošenje blata koje bi moglo narušiti čistoću i urednost školskog prostora.

Učenici su dužni kretati se školskim prostorom mirno i oprezno, bez trčanja i galame, na način da sebe i/ili druge ne dovode u opasnost.

Zabranjeno je sjedenje učenika na prozorima te dovikivanje i bacanje predmeta ili otpadaka kroz prozor (otpatke hrane, papira, boca, knjige i sl.).

Red u učionicama

Članak 27.

Nastavni sat traje 45 minuta.

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

Članak 28.

Na znak školskog zvona za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima u učionici ili praktikumu i pripremiti pribor i opremu za rad.

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

Učenici ne smiju napuštati svoja mjesta prije nego što to nastavnik odobri.

Članak 29.

U školske praktikume i specijalizirane učionice učenici ulaze zajedno s nastavnikom.

Za vrijeme boravka u informatičkoj učionici i u ostalim prostorima škole učenici su dužni čuvati računala i drugu računalnu opremu.

Članak 30.

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

Kad napuštaju učionicu učenici trebaju ponijeti svoje stvari, a svoje mjesto ostaviti čisto i otpatke baciti u predviđene kante za otpad.

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, odnosno domara – školskog majstora ili operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu.

Članak 31.

Ako nastavnik zakasni 10 minuta na početak sata, učenici o tome izvješćuju stručnu službu, pedagoga, psihologa ili ravnatelja koji moraju organizirati zamjenu.

Članak 32.

Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se nastavniku.

Svako neopravdano kašnjenje učenika na nastavu nastavnik je dužan evidentirati, upisati koliko je vremena učenik zakasnio, a dužnost je razrednika da taj sat opravda ili ne, odnosno, da provjeri navode učenika.

Opravljanjem razlogom zakašnjenja učenika na nastavu smatra se razgovor s razrednikom, stručni suradnikom, ravnateljem, kašnjenje javnog autobusnog prijevoza, odnosno drugi opravdani razlozi.

Izostanci učenika

Članak 33.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada roditelji/skrbnici su dužni opravdati ispričnicom roditelja u pravilu putem e-Dnevnika, ispričnicom skrbnika, liječnika, sportskog kluba, kulturno-umjetničkog društva ili drugih ovlaštenih osoba u roku propisanim Statutom škole.

Članak 34.

Opravljanjem izostancima smatraju se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i drugi nepredvidivi slučajevi koje se može opravdati.

Članak 35.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze Škola će službenim putem zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza i izostanaka te uputiti pisani poziv roditelju ili skrbniku za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima škole.

Ukoliko roditelj ili skrbnik u zadanom roku od primitka pismene obavijesti iz stavka 1. ovog članka ne obrazloži razloge izostanka ovlaštena školska tijela dužna su protiv učenika pokrenuti postupak za izricanje pedagoških mjera.

Članak 36.

Nastavnik ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole.

Nastavnik ne smije kažnjavati učenika udaljavanjem s nastave.

U slučaju da je takav postupak neminovan, nastavnik odvodi učenika, razredniku, stručnom suradniku ili ravnatelju.

Članak 37.

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 eDnevnik.

Članak 38.

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 svojevrijedno napuštanje nastave nastavnik će evidentirati kao neispričani sat izostanka.

Članak 39.

Predmetni nastavnici ne smiju dopuštati učenicima da izađu iz razreda u slučaju prijevremenog završetka pisanja pismenih provjera znanja, prijevremenog dovršetka obrade gradiva ili u nekim drugim slučajevima prijevremenog dovršetka planiranih nastavnih aktivnosti.

Učenici koji iz opravdanih razloga prijevremeno napuštaju zgradu (pojedinačno ili u grupi) dužni su prolaziti hodnicima u tišini, a po potrebi i u pratnji predmetnog nastavnika ili razrednika do izlaza iz škole.

Članak 40.

Po dovršetku redovne nastave ili nekog drugog oblika odgojno-obrazovnog rada u organizaciji Škole, učenici u miru i bez buke napuštaju školski prostor bez nepotrebnog zadržavanja u školskom prostoru.

Zadržavanje u školskom prostoru nakon nastave nije dozvoljeno osim u slučaju ako učenici imaju izvannastavne aktivnosti ili su putnici.

Svim učenicima je omogućeno uključivanje u izvannastavne aktivnosti, dopunski i dodatni rad do polaska autobusa. Učenici putnici mogu sat do polaska autobusa provesti i/ili u holu škole gdje je dežurni nastavnik, odnosno dežurni radnik.

Članak 41.

Kada napuštaju školski prostor učenici i radnici moraju sa sobom ponijeti sve svoje osobne stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak nakita, dragocjenosti, vrijednih stvari, odnosno za bilo koje osobne stvari i novca koje učenici i radnici nose u školu.

Škola za izgubljene, otuđene ili oštećene stvari učenika i radnika ne preuzima odgovornost.

Članak 42.

Tijekom nastavnog procesa učenicima nije dopušteno međusobno dovikivanje, zadirkivanje, prepiranje, šetanje razredom, jesti, piti, žvakati gume za žvakanje ili druga ponašanja kojima ometaju tijek nastavnog procesa.

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

Tijekom trajanja nastavnog procesa, učenik je dužan ustati ukoliko to od njega traži predmetni nastavnik.

Članak 43.

Na nastavi učenik ne smije koristiti laptop, mobitel i druge slične uređaje osim ako je to prethodno odobrio nastavnik ili je potrebno za izvođenje nastave.

U slučaju da učenici bez dopuštenja nastavnika koriste uređaje iz st. 1.ovog članka isti im se mogu oduzeti na vrijeme dok traje nastava.

Po završetku nastave, nastavnik vraća učeniku oduzeti uređaj te o tome putem razrednika upoznaje roditelje ili zakonske zastupnike učenika.

Članak 44.

Nastavnicima nije dopušteno korištenje mobitela i ostalih uređaja kojima mogu ometati odvijanje nastave, drugih oblika odgojno-obrazovnog rada ili održavanje sastanaka i sjednica stručnih tijela Škole.

Nastavnici smiju koristiti mobitel za potrebe nastave.

Članak 45.

Učenicima nije dopušteno korištenje školskih računala za vrijeme odmora i bez dopuštenja nastavnika.

Učenicima nije dozvoljeno prilikom korištenja računala i mrežnih resursa Škole (lokalne mreže i interneta) slati poruke nepoćudnog sadržaja putem elektronske pošte (e-mail), komunicirati putem komunikacijskih aplikacija s drugim osobama na način neprimjeren dobi učenika, pregledavati usluge i sadržaje internetskih stranica koje nisu primjerene njihovom uzrastu.

Učenik koji se ne pridržava odredaba ovog članka teže krši kućni red.

Članak 46.

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 47.

Za vrijeme nastave, vježbi i praktične nastave nije dozvoljeno koristiti mobitel i drugu audio-vizualnu opremu kojom se može razgovarati, slušati glazbu, fotografirati i snimati na nastavi i općenito u školi, osim za potreba nastavnog procesa kada to zatraži predmetni nastavnik.

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

Članak 48.

Učenici u učionici na početku sata pozdravljaju predmetnog nastavnika. Učenici su u obvezi pozdraviti ravnatelja ili druge osobe koje uđu u učionicu za vrijeme održavanja nastave.

Odlasci učenika u vrijeme nastave

Članak 49.

Učenici mogu napustiti školsku zgradu u vrijeme održavanja nastave jedino iz opravdanih razloga i to:

1. Radi odlaska liječniku ili po dogovoru između roditelja i razrednika. O ranijem odlasku učenik mora obavijestiti razrednika i nastavnika kod kojeg ima sat sa koga će odsustvovati.
2. Radi odlaska učenika na školska natjecanja ili nastup. O tome njihovi voditelji/mentori unaprijed izvješćuju razrednike i to najmanje dva dana prije početka natjecanja ili nastupa pisanom obavijesti na oglasnoj ploči u zbornici škole.
3. Temeljem pravovremenog pisanog zahtjeva roditelja koji je upućena razredniku, ravnatelju, odnosno Nastavničkom vijeću može se odobriti:
 - a) predmetni nastavnik za izostanak s njegovog sata tijekom nastavnog dana,
 - b) razrednik za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana,
 - c) ravnatelj za izostanak do sedam uzastopnih radnih dana,
 - d) Nastavničko vijeće za izostanak od osam do petnaest uzastopnih radnih dana.

U slučaju da učenik pokazuje simptome bolesti ili se povrijedi, razrednik ili predmetni nastavnik, drugi dostupni nastavnik ili stručni suradnik o tome izvješćuju roditelje učenika telefonom ili mobitelom. U slučaju da u tom trenutku roditelji nisu dostupni učenika će odvesti u knjižnicu dok se roditelji ne jave. U oba slučaju, odgovorni iz škole se s roditeljima dogovaraju o načinu odlaska učenika iz škole bilo u zdravstvenu ustanovu ili svome domu.

Izvanredni odlazak učenika sa nastave nastavnik kod kojega učenik ima sat upisuje u dnevnik, u rubriku odsutnosti uz navođenje uzroka, kao i navođenje osobe koja će učenika preuzeti.

Ulazak učenika u školu u poslijepodnevnim satima

Članak 50.

U slučaju izvannastavnih aktivnosti u školi u poslijepodnevnim satima, mentor/voditelj odgovara za organizaciju ulaska učenika u školu i brine o njihovu izlasku.

Odmori

Članak 51.

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

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

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati školsku zgradu.

Učenici ne smiju ulaziti u matične učionice drugih razreda.

Dežurni nastavnici i svi učenici međusobno paze na red i disciplinu za vrijeme malih odmora i velikog odmora u predvorju i hodnicima školske zgrade te ispred školske zgrade.

Učenici redari

Članak 52.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redare određuje razrednik prema abecednom redu.

Dužnosti učenika – redara su:

- pri ulasku u učionicu pregledaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju predmetnog nastavnika,
- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi donose u razred nastavna sredstva i pomagala,
- obavještavaju dežurnog nastavnika, ravnatelja ili stručnog suradnika da prema dnevnom rasporedu sati predmetni nastavnik nije došao na nastavni sat. Ukoliko ravnatelj, satničar ili stručni suradnik izvijeste učenike da nastavnik neće doći na taj sat, učenici su dužni sačekati zamjenu ili u miru i tišini pripremiti se za slijedeći sat.
- na početku nastavnog sata predmetnom nastavniku prijavljuju učenike koji nisu nazočni nastavi,
- prijavljuju predmetnom nastavniku, razredniku ili ravnatelju oštećenja školske imovine u razrednom odjelu,
- izvješćuju predmetnog nastavnika o nađenim predmetima, a nađene predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i drugo) odnose na za to određeno mjesto u Školi,
- prijavljuju dežurnom nastavniku, razredniku ili ravnatelju neprimjereno ponašanje učenika u razrednom odjelu.
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i drugog inventara, a o uočenim oštećenjima izvješćuju predmetnog nastavnika.

Članak 53.

Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redar je dužan prijaviti dežurnom nastavniku.

Red na školskom igralištu i dvorištu

Članak 54.

Gospodarska škola Istituto professionale koristi sportsku dvoranu (dalje u tekstu: dvorana) i igralište namijenjene izvođenju nastave tjelesne i zdravstvene kulture, natjecanjima učenika, ostalim sportskim događajima ili okupljanjima.

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

Boravak u dvorani je dozvoljen isključivo u sportskoj opremi te je dozvoljen ulazak samo u čistoj obući namijenjenoj za tu svrhu.

Sprave, uređaji, rekviziti u dvorani mogu se koristiti samo namjenski, uz spremanje na odgovarajuće mjesto nakon korištenja.

Predmetni nastavnik je dužan brinuti o redu i disciplini učenika na školskom igralištu i u dvorani, a zadužen je za pružanje prve pomoći ozlijeđenim učenicima u školi te brine o priručnoj opremi za pružanje prve pomoći.

Za svaku grupu koja ulazi u dvoranu nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture ili druga odgovorna osoba određuje svog dežurnog redara koji je odgovoran za red i primjereno ponašanje tijekom korištenja dvorane te koji posljednji odlazi iz svlačionice prije i poslije korištenja dvorane. Provjerava jesu li ugašena svjetla, zatvorena voda te eventualna nastala oštećenja prijavljuje nastavniku tjelesne i zdravstvene kulture ili domaru, koji je onda dužan obavijestiti ravnatelja.

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

U dvoranu nije dozvoljeno unositi i konzumirati hranu i piće.

Odlazak učenika iz škole i ponašanje učenika izvan školske zgrade

Članak 55.

Za vrijeme trajanja izvanučioničke nastave ili druge izvanškolske aktivnosti, stručnih izleta i ekskurzija, terenske nastave ili nekog drugog oblika izvanškolskog odgojno - obrazovnog rada, učenici su dužni pristojno se ponašati i ne ometati ničiji rad.

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

Učenici su dužni pristojno se ponašati i ne ometati ničiji rad niti tijekom boravka u smještajnim objektima (domovi, hoteli i sl.) u prijevoznim sredstvima i na drugim mjestima kojima mogu nazočiti radi ostvarivanja aktivnosti iz stavka 1. i stavka 2. ovoga članka.

Učenici su naročito dužni disciplinirano izvršavati upute nastavnika – pratitelja i nastavnika voditelja i bez njegovog dopuštenja ne smiju se izdvajati i udaljavati od grupe.

O ponašanju učenika brine i odgovoran je razrednik ili predmetni nastavnik koji je u pratnji učenika.

Članak 56.

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 vikanja napustiti školu i zadržati se u redu sve dok razrednik ili predmetni nastavnik ne dozvoli odlazak.

Članak 57.

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

Praktična nastava i stručna praksa učenika

Članak 58.

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

Članak 59.

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

Prava i obveze učenika u pogledu zaštite na radu

Članak 60.

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 radnika
- 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 prouzrokovao ili ih je primijetio, a koji bi mogli ugroziti sigurnost učenika i drugih radnika
- odbiti izvođenje nastave ako mu prijeti neposredna opasnost po život ili zdravlje u slučaju neprovođenja odgovarajućih mjera zaštite, sve dok se ti nedostaci ne uklone

Učeničko osiguranje

Članak 61.

Učenici se osiguravaju od posljedica nesretnog slučaja na vrijeme od jedne školske godine (od 1. 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.

Članak 62.

Ponude za kolektivno osiguranje prikuplja osnivač škole ili školska ustanova, a odluku o najboljem ponuditelju donosi vijeće roditelja te nakon toga Školski odbor daje prethodnu suglasnost.

Nakon nesretnog slučaja učenik ima pravo tražiti potvrdu o polici osiguranja i prijaviti nesretan 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 osiguranog slučaja, podižu se u tajništvu škole, gdje se ovjeravaju prijave o nesretnom slučaju i informiraju učenici ili roditelji/skrbnici s načinom, postupkom i pravima osiguranja o posljedica nesretnog slučaja.

Učeničke potvrde

Članak 63.

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

Učenici i roditelji mogu samostalno preuzeti i ispisati elektroničku potvrdu o statusu redovitog učenika/ice škole putem eDnevnika.

Potvrde koje su izdane putem eDnevnika zamjenjuju u potpunosti potvrdu iz škole u svim pravnim poslovima te za izdavanje potvrde više nije potrebno podnositi zahtjev školi.

Učeničke potvrde izdaju se i u tajništvu škole, na zahtjev učenika ili roditelja/skrbnika, uvidom u potrebne učeničke evidencije.

Polaznici i pristupnici izobrazbe odraslih

Članak 64.

Prava i obveze učenika iz ovog Kućnog reda na odgovarajući način se primjenjuju i na polaznike izobrazbe odraslih, ukoliko Škola organizira obrazovanje odraslih.

V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 65.

Odnosi među učenicima zasnivaju se na načelima kolegijalnosti, prijateljstva, međusobnog poštivanja i kulturnog ophođenja.

U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju se ponašati kulturno i prijateljski prema drugim učenicima Škole, pazeći na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika,
- trebaju čuvati osobni ugled i ugled drugog učenika, pružiti pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć,

- trebaju uvažavati i poštivati drugoga,
- trebaju dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim interesima,
- dužni su omogućiti drugim učenicima iznošenje svog mišljenja,
- trebaju informirati druge učenike o događajima u Školi,
- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave,
- trebaju poštovati spolnu ravnopravnost i druge različitosti
- mogu predložiti ustrojavanje raznih oblika kulturno-umjetničkih, sportskih i drugih sadržaja.

Članak 66.

Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina i slično.

U slučaju međusobnog spora koji nisu uspjeli riješiti mirno i na prijateljski način, učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, predmetnog nastavnika ili stručnog suradnika.

VI. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 67.

U međusobnim odnosima između radnika Škole i učenika Škole kao i drugih osoba u Školi jedni prema drugima trebaju postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja.

Učenici su dužni kulturno se odnositi prema radnicima Škole te pozdraviti radnike Škole u školskom prostoru i izvan njega.

Članak 68.

Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

Članak 69.

Učenici smiju samo uz dopuštenje nastavnika ili drugih radnika Škole ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja, tajnika i računovodstva.

Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se održava nastava, učenik treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti nastavniku razlog dolaska.

Članak 70.

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 71.

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.

VII. PRAVA I OBVEZE RADNIKA ŠKOLSKIH USTANOVA

Članak 72.

Nastavnici su obvezni 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.

Članak 73.

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.

Radnik je dužan što prije izvijestiti poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad, a najkasnije u roku od tri (3) dana dužan je dostaviti poslodavcu liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad, odnosno potvrdu za radnika može dostaviti liječnik obiteljske medicine unosom obavijesti u portal eZdravstveno.

Članak 74.

Liječnik obiteljske medicine za radnika Škole koji je bio na bolovanju, putem portala eZdravstveno dostavlja izvješće Školi o bolovanju radnika u tekućem mjesecu.

Liječnik može radniku izdati izvješće o privremenoj nesposobnosti za rad i u papirnatom obliku, a koje su radnici obvezni dostaviti računovodstvu 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 75.

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

Članak 76.

Nastavnici su u obvezi redovito pratiti novosti na oglasnoj ploči Škole, u aplikaciji za komunikaciju koja se koristi u odgojno-obrazovnom radu, provjeravati službenu adresu e-pošte i mrežnu stranicu Škole kako bi se upoznali s promjenama u rasporedu, novim obavijestima i zaduženjima.

Članak 77.

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.

Članak 78.

Nastavnici su obvezni poštivati učenikovu osobnost i dostojanstvo, poticati učenikovo samopouzdanje, njegovo aktivno sudjelovanje u nastavi i izvannastavnim aktivnostima.

Članak 79.

Nastavnici ne smiju za vrijeme nastave puštati učenike izvan učionice, osim u hitnim i neodgodivim slučajevima.

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

Članak 80.

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 81.

Radnici škole dužni su razvijati i podržavati pozitivan odnos prema pravilima ponašanja propisanim ovim Kućnim redom.

Radnici škole dužni su upozoriti učenike na kršenje odredbi Kućnog reda, a naročito o zabrani pušenja, konzumiranja alkohola i drugih psiho aktivnih supstanci i upotrebu eksplozivnih sredstava, petardi i sličnog ponašanja.

Članak 82.

Školska ustanova obvezna je skrbiti o ostvarivanju prava svih učenika.

Školska ustanova obvezna je posebno skrbiti o ostvarivanju prava učenika u slučajevima svih oblika nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja, odgojne zapuštenosti, nehajnog postupanja i zlostavljanja.

Članak 83.

Svaki radnik školske ustanove obvezan je, bez obzira na način na koji je došao do saznanja o mogućoj povredi prava učenika, odmah o tome izvijestiti razrednika ili stručne suradnike školske ustanove koji će o događaju i poduzetim mjerama izvijestiti ravnatelja i odgojno - obrazovnog radnika kojeg je ravnatelj ovlastio za postupanje u slučaju povrede prava učenika.

U slučaju da je prava učenika povrijedio radnik školske ustanove, ravnatelj je odmah obvezan pozvati radnika, utvrditi činjenice, a u slučaju potrebe izvijestiti i nadležne institucije, odnosno postupati sukladno propisima.

Članak 84.

Odgojno-obrazovni radnici i ravnatelj školske ustanove obvezni su osigurati učeniku zaštitu u slučajevima povrede prava na:

- obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovu najboljem interesu
- poštovanje njegova mišljenja
- pomoć drugih učenika školske ustanove
- pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju i školskom odboru
- predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Članak 85.

U slučaju nasilja među učenicima, zaštitu prava učenika osigurati će odgojno-obrazovni radnici i ravnatelj postupajući u skladu s Protokolom o postupanju u slučaju nasilja

među djecom i mladima odnosno skupom postupaka i mjera koje su predvidjela nadležna tijela te propisima na snazi.

U slučajevima nasilnog postupanja potrebno je postupiti na način propisan Pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.

Stručni suradnik ili drugi odgojno - obrazovni radnik kojeg zaduži ravnatelj dužan je ispuniti obrazac za prijavu nasilnog postupanja.

Članak 86.

Ravnatelj i odgojno-obrazovni radnici obvezni su na zahtjev policije ustupiti dokumentaciju te pružiti saznanja o povredi prava učenika.

Članak 87.

U slučajevima nasilnog postupanja ravnatelj, razrednik ili stručni suradnik obavezan je:

- odmah izvijestiti roditelje učenika koji je žrtva nasilja i roditelje učenika koji je počinio nasilje o mogućim oblicima stručne pomoći učeniku u školi i/ili izvan nje i upoznati ih sa svim činjenicama i okolnostima događaja i aktivnostima koje će se poduzeti
- osigurati stručnu pomoć učeniku koji je žrtva nasilja i učeniku koji je počinio nasilje.

Članak 88.

Radnik, stručni suradnik ili drugi odgojno-obrazovni radnik kojeg zaduži ravnatelj obavezan je:

-upozoriti učenika koji je počinio nasilje na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja te ga savjetovati i poticati na promjenu takvog ponašanja

-obratiti posebnu pozornost upućuje li izjava učenika koji je počinitelj nasilja na sumnju da je on žrtva zanemarivanja, odgojne zapuštenosti, zlostavljanja, da je došlo do propusta u njegovu odgoju te o tome izvijestiti ravnatelja koji će o tome obavijestiti nadležni Hrvatski zavod za socijalni rad, a u sumnji na počinjenje kažnjive radnje izvijestiti policiju

-izvijestiti roditelje učenika koji je počinio nasilje o događaju te naglasiti neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene ponašanja djeteta te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć u školi ili izvan nje.

Članak 89.

U slučaju vršnjačkog nasilja odgojno-obrazovni radnici i stručni suradnici obvezni su organizirati razgovore, radionice ili savjetovanja za učenike s ciljem pomirenja učenika, stvaranja prijateljskog okruženja, razvoja tolerancije, poštovanja različitosti te primjene nenasilne komunikacije.

Ako učenici školske ustanove učestalo krše kućni red, školska ustanova organizirat će dodatne edukacije učenika i roditelja sukladno potrebama na razini razrednog odjela/odgojno-obrazovne skupine ili cijele školske ustanove.

Edukacije učenika i roditelja mogu se provoditi u suradnji s nadležnim institucijama, udrugama, lokalnom zajednicom.

Članak 90.

O svim poduzetim aktivnostima i mjerama te svojim opažanjima odgojno-obrazovni radnici obvezni su voditi službene bilješke koje će u pisanom obliku predati ravnatelju, a na zahtjev dostaviti drugim nadležnim tijelima.

Članak 91.

Odgojno-obrazovni radnik obavezan je prilagoditi svoje postupanje prema učeniku s teškoćama u skladu s mogućnostima i teškoćama učenika.

Članak 92.

Školska ustanova obvezna je donijeti i provoditi školske preventivne programe.

Školski preventivni programi sastavni su dio godišnjeg plana i programa ili školskog kurikuluma.

Školski preventivni programi provode se u sklopu redovite nastave, sata razrednika, školskih ili razrednih projekata, predavanja i drugih aktivnosti koje organizira školska ustanova.

Školski preventivni programi provode se i na roditeljskim sastancima, najmanje jedanput godišnje.

Školska ustanova obvezna je u sklopu stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih radnika najmanje jedanput godišnje planirati i ostvariti teme vezane uz prevenciju nasilja i zaštite prava učenika.

Stručni suradnici obvezni su na kraju svakog polugodišta provesti stručnu evaluaciju provedbe preventivnih programa.

Ravnatelj je dužan najmanje dva puta tijekom školske godine izvijestiti nastavničko vijeće, vijeće roditelja i školski odbor o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika.

Rad domara – školskog majstora

Članak 93.

Obveze domara – školskog majstora su prije početka, tijekom i po završetku nastavnog dana kontrolirati ulaz u školu i prostor škole te pregledavati unutarnji i vanjski prostor škole, sukladno mogućnostima i poslovnim obvezama.

Domar vodi brigu i 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 94.

Ukoliko pregledom prostora domar – školski majstor uvidi da je nastala šteta, oštećenjem ili uništenjem imovine, sastavlja zapisnik o istoj i dostavlja ga ravnatelju Škole.

Članak 95.

Nakon svakog nastavnog sata, za vrijeme odmora, domar – školski majstor, je u obvezi prekontrolirati sanitarne prostorije te pisano evidentirati eventualne kvarove i štete nastale u smjeni i ukoliko je moguće evidentirati počinitelje štete.

Rad operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

Članak 96.

Srednjoškolska ustanova zapošljava operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu sukladno izrađenoj Procjeni postojećeg stanja i analize rizika te Plana sigurnosti školske ustanove.

Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu obavlja sljedeće poslove:

- nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor,

- sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša,

- surađuje s nadležnim službama (policija, vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija,
- sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama,
- prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja,
- surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika,
- obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa,
- može obavljati i poslove domara-školskog majstora i kotlovničara
- 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

Poslove Operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu iz stavka 2. ovoga članka može obavljati samo osoba koja je završila Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama/operativna djelatnica za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama (u daljnjem tekstu: Program obrazovanja).

Iznimno, poslove Operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu može obavljati i osoba koja nema završen Program obrazovanja, ali ga je dužna završiti u roku od 6 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa na tom radnom mjestu.

Zaposleniku koji ne završi Program obrazovanja u propisanom roku prestaje ugovor o radu istekom posljednjeg dana roka za završetak Programa obrazovanja.

IX. PRAVILA ODIJEVANJA RADNIKA I UČENIKA ŠKOLE

Radnici

Članak 97.

Svi radnici škole dužni su dolaziti na posao primjereno odjeveni i obuveni, u skladu sa zahtjevima odgojno obrazovnog i nastavnog procesa.

Radnici koji održavanju vježbe i praktičnu nastavu učenicima obavezni su koristiti radnu odjeću i obuću sukladno zakonu iz domene zaštite na radu. (radna odjeća i obuća za strukovna zanimanja)

Spremači/ice i domari – školski majstori dužni su koristi radnu odjeću i obuću propisanu zakonu iz domene zaštite na radu.

Radnici prilikom poslovnog odijevanja moraju voditi računa o sljedećem:

- ne smiju biti odjeveni u kratke hlače iznad koljena odnosno prekratke suknje iznad koljena
- gornji odjevni dijelovi odjeće (majice, košulje i slično) ne smiju biti tankih naramenica, dubljeg izreza dekoltea koji neprimjereno otkriva grudi, ramena ili leđa ili sa izrezom iznad struka koji neprimjereno otkriva trbuh
- odjeća ne smije biti suviše prozirne strukture.

Učenici

Članak 98.

Učenici su dužni tijekom svog boravka u Školi biti primjerenog odijevanja i vanjskog izgleda što podrazumijeva odijevanje i opći izgled primjeren obrazovnoj ustanovi.

Članak 99.

Učenici moraju u školu dolaziti čisti i uredni te odjeveni i obuveni na primjereni način što podrazumijeva da:

- učenice ne smiju nositi izazovnu odjeću koja neprimjereno otkriva grudi, ramena, trbuh, leđa i noge (kratke hlačice, prekratke suknje, majice s tankim naramenicama te hlače i majice s predimenzioniranim izrezima i otvorima),
- učenici ne smiju na tijelo i odjeću stavljati vulgarne i druge društveno neprihvatljive simbole i natpise.

Članak 100.

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 101.

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

Članak 102.

U slučaju dolaska neprimjereno odjevenog ili obuvenog učenika u školu, predmetni nastavnik upućuje učenika razredniku, stručnom suradniku ili ravnatelju koji će u vezi navedenog kontaktirati roditelje ili skrbnike učenika.

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

X. PRAVA I OBVEZE RODITELJA/SKRBNIKA I DRUGIH POSJETITELJA ŠKOLE

Članak 103.

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

Članak 104.

Na početku nastavne godine razrednik saziva roditeljski sastanak i upoznaje roditelje s programom rada, organizacijom nastave, informacijama, načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika, odredbama Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima i ovog Kućnog reda.

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 mrežnoj stranici Škole.

Članak 105.

Roditelj ne može razgovarati s nastavnikom za vrijeme nastave, već prema objavljenom vremeniku informacija ili uz prethodnu najavu.

Članak 106.

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 107.

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

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

Članak 108.

Radnici Škole dužni su se skrbiti za siguran boravak i rad u Školi.

Članak 109.

U Školi za vrijeme radnog vremena dežuraju nastavnici, stručni suradnici, operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu, a po potrebi i tehničko osoblje.

Raspored, mjesto, obveze i trajanje dežurstva određuje ravnatelj.

Raspored dežurstava nastavnika objavljuje se na oglasnoj ploči Škole, a popis dežurnih nastavnika mora biti javan i dostupan učenicima, uz mogućnost prilagodbe za učenike s teškoćama.

Ravnatelj je obvezan odrediti dežurstvo odgojno-obrazovnog ili drugog radnika na ulazu u školsku ustanovu i u svim unutaršnjim i vanjskim prostorima školske ustanove kada ih koriste učenici odnosno prije početka nastave, tijekom odmora učenika i po završetku nastave kada učenici napuštaju školsku zgradu i odlaze kući.

Nastavnici obavljaju dežurstva na hodnicima, stepeništima, učionicama, vanjskim površinama namijenjenim u rekreativne svrhe.

Učenici dežuraju u razredu.

Dežurni nastavnik i dežurni radnik

Članak 110.

U cilju pravilnog odvijanja nastavnog dana u školi se organizira dežurstvo nastavnika i drugih za dežurstvo zaduženih radnika.

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. S rasporedom za tekući tjedan nastavnici se upoznaju putem oglasne ploče u zbornici. Na ulazu u zgradu dežura radnik kojeg ravnatelj zaduži.

Članak 111.

Dežurni nastavnik, odnosno drugi za dežurstvo zaduženi radnik dolazi na dužnost prema utvrđenom rasporedu 15 minuta prije početka dežurstva i dežurstvo mu traje prema utvrđenom rasporedu.

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

Članak 112.

Dežurni nastavnik, odnosno dežurni radnik ima sljedeća prava i obveze u vrijeme dežurstva:

- prema utvrđenom rasporedu, održava red u dijelu zgrade u kojem je dežuran
- ako dođe do potrebe za hitnom liječničkom intervencijom organizira pružanje prve pomoći, poziva hitnu medicinsku pomoć i obavještava roditelje učenika,
- vodi brigu o provođenju mjera zaštite na radu i zaštite od požara u skladu s općim aktima škole,
- obavlja i druge poslove u skladu s odlukama ravnatelja, Nastavničkog vijeća i Školskog odbora,
- organizira i kontrolira red i disciplinu učenika pri ulasku i izlasku iz škole, prije početka nastave, za vrijeme malih odmora i velikog odmora i po okončanju nastave
- za vrijeme malih i velikih odmora u predvorju i hodnicima škole upozorava učenike na red i disciplinu,
- svako neprihvatljivo ponašanje učenika, radnika škole ili stranaka u Školi prijavljuje ravnatelju,
- upozorava učenike o zabrani pušenja u ispred školske zgrade i u dvorištu Škole
- u slučaju oštećenja ili uništenja imovine škole o istom upoznaje domara – školskog majstora i supotpisuje zapisnik o šteti kojeg sastavlja domar škole te o istom izvješćuju ravnatelja škole.

Dežurni učenik u razrednom odjelu

Članak 113.

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 114.

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 drugo;

- 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 učenici pojedinačno ili grupno napuštaju nastavu
- podnosi izvješće o radu na sastancima razreda i obavlja druge poslove koje utvrdi razred ili razrednik.

Dežurstvo operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu i domara – školskog majstora

Članak 115.

Zbog sigurnosti dežurnih učenika i provođenja Kućnog reda u školi, operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu, a prema potrebi i domar škole obavljaju dežurstvo:

- prije početka nastave
- tijekom nastave
- po završetku nastave
- na drugim mjestima i u drugo vrijeme po potrebi i zaduženju ravnatelja.

Članak 116.

U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase, etničke pripadnosti, 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 nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

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

Osobe koje se ponašaju suprotno stavcima 1. i 2. ovoga članka treba upozoriti na neprimjerena ponašanja i zamoliti ih da napuste prostor Škole. U slučaju da ne postupe tako treba pozvati policiju.

Učenicima koji se ponašaju suprotno stavcima 1. i 2. ovoga članka izriču se pedagoške mjere odnosno postupak u skladu s propisima.

Članak 117.

U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti ili drugoga neprimjerenog ponašanja.

Svatko je dužan upozoriti osobu koja protupравnim činjenjem krši zabranu iz stava 1. ovog članka.

Od osobe koja i nakon upozorenja iz stavka 2 ovog članka nastavi s kršenjem zabrane iz stavka 1. ovog članka, treba zatražiti da se udalji iz prostora Škole.

Ako se osoba ne udalji iz prostora Škole, treba zatražiti pomoć najbliže policijske postaje.

Članak 118.

Kod saznanja o bilo kakvom obliku fizičkog ili psihičkog nasilja nad učenicima ili bilo kojem drugom društveno neprihvatljivom ponašanju koje može štetiti razvoju i tjelesnom ili psihičkom integritetu djeteta, radnici, a osobito nastavnici i stručni suradnici dužni su u najkraćem mogućem roku izvijestiti ravnatelja škole, koji je o tome obvezan izvijestiti nadležne institucije.

Postupanje radnika prema stavka 2. ovog članka provodi se sukladno zakonu i podzakonskim aktima.

Članak 119.

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.

Zabrana korištenja aparata/naprava

1. Mobiteli

Članak 120.

Učenici ne smiju koristiti mobitele ili druge slične uređaje u tijeku izvođenja nastave, osim za potrebe održavanja nastave.

Strogo je zabranjeno korištenje mobitela s namjenom fotografiranja ili snimanja video i audio zapisa bez znanja ili odobrenja osobe ili osoba koje se snima.

Škola ne odgovara za oštećene, izgubljene ili otuđene mobitele.

Odredba iz st. 1. ovog članka o uporabi mobitela za vrijeme nastave odnosi se i na nastavnike i ostale radnike ako su na zamjeni ili rade s učenicima.

2. Zabrana snimanja i reproduciranja sadržaja

Članak 121.

U školi je zabranjena uporaba i drugih aparata koji omogućavaju slikovno, video i audio snimanje školskih prostora ili radnika ili drugih učenika te reprodukciju s istih uređaja osim ako učenik ima dozvolu ravnatelja škole ili osoba koje se snima, u suprotnom korištenje istog podliježe pedagoškoj mjeri propisanoj Pravilnikom o pedagoškim mjerama.

Neovlaštenu uporabu navedenih aparata škola će tretirati kao kršenje pravila Kućnog reda i pravila koja se odnose na zaštitu osobnih podataka.

Drugi vidovi ometanja rada i sigurnosti

Članak 122.

Nastavnici imaju pravo oduzeti učenicima predmete koji nisu prikladni za odgojno obrazovni proces, osobito ako se njima ometa nastava ili se ugrožava sigurnost drugih kao i vlastita sigurnost.

Nastavnici po vlastitoj prosudbi nakon okončanja nastave mogu vratiti oduzete stvari učenicima ili o tome izvijestiti roditelje kao i ravnatelja škole.

Pušenje, uživanje ili nuđenje alkoholnih pića i opojnih droga kao i drugih psihoaktivnih sredstava je zabranjeno unutar školskog prostora, ispred školske zgrade i u školskom dvorištu.

U školu je zabranjeno unositi i konzumirati energetska pića koja su neprimjerena i škodljiva za zdravlje i razvoj djece.

Pravila sigurnosti za vrijeme učeničkih odmora

Članak 123.

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.

Dežurni nastavnici moraju nazočiti cijelo vrijeme odmora te imati pregled i kontrolu i eventualno posredovati između učenika.

Učenici mogu provesti odmor u školskim hodnicima, prilikom čega je učenicima zabranjeno sjediti i naginjati se kroz prozore.

Za vrijeme malih odmora učenici, ukoliko je to rasporedom sati i prostora potrebno, mijenjaju učionice.

Hodnicima i stepenicama škole učenici se kreću desnom stranom, a u susretu sa starijom osobom omogućavaju joj nesmetan prolaz.

Za vrijeme trajanja odmora učenicima je zabranjeno trčanje unutarnjim prostorima škole.

Pravila za sigurnost učenika u prijevozu

Članak 124.

Učenici za koje je organiziran prijevoz školskim autobusom, na autobusnim postajama i u autobusima, se moraju ponašati kulturno prema pravilima i propisima ovlaštenog prijevoznika.

Protupožarna zaštita i zaštita na radu

Članak 125.

Pravilnicima o protupožarnoj zaštiti i zaštiti na radu pobliže su uređena pravila ponašanja u slučaju požara kao i preventivne mjere zaštite na radu.

Preventivna zdravstvena zaštita

Članak 126.

Svaki je radnik škole dužan, u slučaju da sam zapazi ili bude obaviješten o zdravstvenim tegobama kojeg od učenika, smjestiti učenika na sigurno mjesto (školska knjižnica ili hodnik ili uredi stručnih suradnika) i pobrinuti se da ne ostane sam. Radnik ima obvezu o stanju učenika obavijestiti razrednika, pedagoga ili ravnatelja, koji će pak o tome obavijestiti roditelje i dogovoriti preuzimanje djeteta.

U slučaju teže povrede, nesvijesti ili težeg zdravstvenog problema učenika čiju težinu i posljedice radnik/razrednik/pedagog ili ravnatelj nisu u mogućnosti procijeniti, u obvezi su pozvati hitnu medicinsku službu i o tome obavijestiti roditelje.

U slučaju da je nezgoda posljedica nasilničkog ponašanja ili nesreće (pad s visine i slično) škola je o tomu dužna obavijestiti policiju i druge nadležne službe sukladno Protokolu.

O nezgodi će se sačiniti zapisnik koji se pohranjuje u tajništvu škole.

XII. ORGANIZACIJA NADZORA

Tehnički i fizički nadzor

Članak 127.

U svrhu sigurnosti osoba i imovine, u Školi su postavljeni sustav video nadzora, video portafon, električno zvono, alarmni sustav, razglas i samoblokirajuće panik brave na ulazima i izlazima iz školske zgrade.

Kao vid tehničkog nadzora Škola koristi video sustav koji djeluje na način da su video kamere postavljene unutar i izvan školske zgrade, a kontrolu na monitoru vrši ravnatelj u svom uredu na računalu, odnosno putem aplikacije na mobitelu.

Fizički nadzor obavljaju:

- Nastavnici i stručni suradnici na hodnicima, ispred sanitarnih prostorija kao i na površinama predviđenim za rekreaciju odnosno terasama i sportskim terenima
- Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor, prije početka, tijekom i po završetku nastavnog dana kontrolira ulaz u školu i prostor škole
- Domar - školski majstori prije početka i po završetku nastavnog dana kontrolira ulaz u školu i prostor škole po potrebi, a u vrijeme nastave sukladno mogućnostima i poslovnim obvezama
- Čistačice - spremačice na hodnicima i ispred sanitarnih prostorija te za vrijeme nastave
- učenici u razredima
- Mentori/voditelji izvannastavnih aktivnosti i izvanškolskih aktivnosti u vrijeme trajanja tih aktivnosti

Dozvola/zabrana korištenja platforme za invalide

Članak 128.

Uporaba platforme za invalide dozvoljena je isključivo osobama s invaliditetom i teškoćama u kretanju koji platformu koriste pod nadzorom ovlaštenog radnika škole.

Svima ostalima je zabranjeno korištenje platforme za invalide.

XIII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 129.

Dužnost je svih osoba koje borave u školskim prostorima skrbiti o skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

Članak 130.

Radnici i učenici moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

Svaku uočenu štetu ili kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja odnosno drugi kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti dežurnom nastavniku, ravnatelju ili tajniku ili domaru – školskom majstoru.

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 po mogućnosti procijeniti učinjenu štetu i o tome izvijestiti razrednika i ravnatelja škole.

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

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 131.

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

Kod napuštanja školskog prostora radnici i učenici trebaju ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari osoba iz stavka 2. ovoga članka tijekom njihova boravka u školskom prostoru.

Članak 132.

Učenici su dužni čuvati opremu Škole, nastavna sredstva i pomagala, a knjige posuđene u knjižnici pravodobno neoštećene vratiti.

Članak 133.

Radnici, učenici i druge osobe odgovorne su za štetu koju učine na imovini škole prema Zakonu o obveznim odnosima te su dužni istu nadoknaditi, a radnici škole odgovaraju i prema Zakonu o radu.

Za štetu koju je više osoba prouzročilo zajedno svi sudionici odgovaraju solidarno.

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.

Novčani iznos za naknadu štete uplaćuje se na žiro-račun (IBAN) škole sukladno odluci ravnatelja.

Nastala šteta se može nadoknaditi i kupnjom novog ili zamjenskog predmeta umjesto oštećenog ili na drugi primjeren način prema odluci ravnatelja.

Članak 134.

Ako se ne može sa sigurnošću utvrditi tko je počinitelj štete, iznos je moguće solidarno nadoknaditi od zatečenih osoba, učenika ili cijelog razrednog odjela ukoliko se radi o oštećenju u prostoru u kojem je boravio navedeni razredni odjel ili grupa učenika i osoba.

Odredbe stavka 1. ovog članka primjenjuju se kad se sa sigurnošću utvrdi da je šteta nastala u tim prostorima.

O solidarnoj odgovornosti za počinjenu štetu odlučuje ravnatelj.

Članak 135.

Nitko ne smije bez odobrenja ravnatelja školsku imovinu iznositi iz škole i rabiti u privatne svrhe.

Nitko ne smije iznositi iz škole matične knjige, drugu pedagošku dokumentaciju i personalne dosje radnika.

Svatko tko postupi suprotno stavku 1. i 2. ovog članka teško krši Kućni red.

XIV. RADNO VRIJEME I PRISTUP ŠKOLI

Članak 136.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu, u skladu s godišnjim planom i programom rada škole, Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i statutu škole.

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

Školu ujutro otvaraju operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu, domar – školski majstor, spremačica ili druga ovlaštena osoba i pregledava stanje prije početka nastave, a o eventualnim problemima odmah izvješćuju ravnatelja.

Škole zatvara spremač/ica na kraju radnog dana i koja je odgovorna za urednost i sigurnost da je sve zaključano.

Izvan radnog vremena školska zgrada se može otključati i koristiti samo uz odobrenje ravnatelja.

Članak 137.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla na vrijeme, prema rasporedu radnog vremena, koji pisanom odlukom određuje ravnatelj.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj u skladu s važećim propisima.

Radnici ne smiju dolaziti na posao pod utjecajem alkohola niti drugih opojnih sredstava.

Članak 138.

U slučaju spriječenosti pravovremenog dolaska na posao radi zakašnjenja ili radi bolesti odnosno drugih razloga, radnik je dužan izvijestiti o tome:

1. ravnatelja (radi odobrenja opravdanih izostanaka),
2. satničara (kako bi se na vrijeme mogla organizirati zamjena)
3. tajnika (radi upisa zabilježbe izostanka u evidencijsku listu prisutnosti na radu),

Radnik je o navedenom dužan izvijestiti osobe iz prethodnog stavka prije početka radnog dana ili dan ranije ako je spriječenost tada nastupila odnosno najmanje u roku od 24 sata od trenutka razloga spriječenosti ako se ranije nije moglo dojaviti razlog iz opravdanog razloga.

U slučaju opetovanog kašnjenja na posao ili ranijih odlazaka s posla, radnik čini povredu radne obveze.

Članak 139.

Raspored radnog vremena ravnatelja, stručnih suradnika, tajnika, voditelja računovodstva i referenta u svezi s prijemom stranaka obvezno se ističe na vratima njihovih ureda i mrežnoj stranici Škole.

Članak 140.

Ravnatelj prima stranke tijekom radnog vremena, osim ako se nalazi na sjednici Nastavničkog vijeća, Školskog odbora, sastanku ili slično.

Ako se radi o pedagoškim problemima, stranke primaju stručni suradnici Škole, tijekom radnog vremena, osim ako su spriječeni nastavničkim obvezama.

Radno vrijeme domara – školskog majstora je od 7,00 do 15,00 sati, operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu od 7,00 do 15,00 sati, radno vrijeme spremačica je od 13,00 do 21,00 sata, a spremačica u izdvojenom odjelu Škole od 9:00 do 17:00.

Ravnatelj može odlukom promijeniti radno vrijeme radnika i nenastavnog osoblja.

O rasporedu radnog vremena ili o njegovoj promjeni, poslodavac mora obavijestiti radnika najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju prijekne potrebe za radom radnika.

Članak 141.

Ulaz u prostorije uprave (ured ravnatelja, tajništva, računovodstva i referenta) je namijenjen radnicima Škole, učenicima i strankama u uredovno vrijeme za primanje stranaka.

Članak 142.

Roditelji/skrbnici učenika mogu razgovarati s nastavnicima u dane primanja roditelja/skrbnika ili u vrijeme koje odredi razrednik, odnosno predmetni nastavnik.

Obavijest o održavanju informacija objavljena je na vidljivom mjestu u Školi te na mrežnoj stranici Škole.

Članak 143

Nakon isteka radnog vremena svi radnici Škole prema djelokrugu svoga rada, dužni su svoje radno mjesto ostaviti urednim, korištena sredstva i pomagala odložiti na sigurno mjesto, zatvoriti prozore, isključiti električnu rasvjetu, po potrebi isključiti od napajanja pojedine uređaje i zaključati radne prostorije.

Zaduženje ključevima škole, karticom za ulaz u školu i bežičnim beeperom za zvučni alarmni sustav

Članak 144.

R.br.	MJESTO/PROSTORIJA	ZADUŽENJE
1.	Glavni ulaz u školu	Domar – školski majstor (ključevi i kartice za ulazak u školu)
		Spremači/ice (ključevi i kartice za ulazak u školu)
		Ravnatelj (ključevi i kartice za ulazak u školu)
		Tajništvo (1 primjerak ključa i kartica za ulazak u školu)
		Računovodstvo (1 primjerak ključa za ulazak u školu i kartica za ulazak u školu)
		Referent (1 primjerak ključa za ulazak u školu i kartica za ulazak u školu)
2.	Sporedni ulaz u školu	Domar – školski majstor (ključevi i kartice za ulazak u školu)
		Spremači/ice (ključevi i kartice za ulazak u školu)
		Ravnatelj (ključevi i kartice za ulazak u školu)
		Tajništvo (1 primjerak ključa i kartica za ulazak u školu)
		Računovodstvo (1 primjerak ključa za ulazak u školu i kartica za ulazak u školu)
		Referent (1 primjerak ključa za ulazak u školu i kartica za ulazak u školu))
3.	Bežični beeper za zvučni alarmni sustav	Radnik škole kojeg ovlasti ravnatelj
5.	Kabineti	Stručni suradnici za kabinete stručne službe, ravnatelj, spremačice i domar – školski majstor
6.	Učionice (ključevi svih učionica nalaze se u zbornici)	Domar – školski majstor Spremač/ice zadužene za čišćenje

		Ravnatelj
7.	Knjižnica	Domar – školski majstor Spremač/ica Ravnatelj Radnici knjižnice
8.	Uredi: ravnatelja, stručnih suradnika, tajništva, referenta, računovodstva,	Radnici koji rade u tim uredima Spremači/ice Domar – školski majstor
9.	Ostalo	Domar – školski majstor Spremačice Tajništvo i referent (arhiva, ured ravnatelja, računovodstva) Računovodstvo (arhiva, ured ravnatelja, tajnika i referenta)
10.	Kartice za ulazak u školsku zgradu	Svi radnici, sukladno evidencijskoj listi kartica označenih rednim brojem

Zaduženje ključevima i karticama na jednak način odnosi se i na izdvojeni odjel Gospodarske škole Istituto professionale u Umagu – školske zgrade Srednje škole Umag u razdoblju njezinog korištenja.

XV. ODRŽAVANJE REDA I ČISTOĆE

Održavanje školskog prostora

Članak 145.

Održavanje čistoće škole obuhvaća niz aktivnosti kako bi se prostor održavao čist, zdrav i ugodan za sve korisnike, uključujući učenike, radnike i vanjske posjetitelje. To uključuje redovno čišćenje, dezinfekciju i održavanje sanitarnih objekata.

Članak 146.

Škola mora održavati školski prostor na način da:

- postoji sigurnost učenika koji prostor koriste,
- osigurava čistoću i uređenost vanjskih i unutarnjih prostora, s posebnim naglaskom na odlaganje otpada,
- postoji zabranjena bacanje otpada izvan namjenskih koševa ili spremnika za otpad u školskoj zgradi ili školskom dvorištu,
održavanje čistoće spada u dužnost tehničkog osoblja – domara i spremačica
učenici zajedno s nastavnicima brinu o uređenosti školskih površina, unutarnjih i vanjskih
- po okončanju nastavnog sata, učenici su dužni urediti prostor kojega napuštaju, baciti otpatke u predviđene koševe i privući stolice ispod školske klupe,
- učenici su dužni pri korištenju toaleta škole paziti na osnove higijenske i zdravstvene zaštite i pravila pristojnosti,
- spremačice su, pored obveze čišćenja, dužne pregledavati školski prostor radi možebitne intervencije (sanitarni čvorovi i slično)
- domar – školski majstor ima obvezu pregledavati unutarnji i vanjski prostor škole
- operativni djelatnik ima obvezu pregledavati unutarnji i vanjski prostor škole
- pri čišćenju prostorija spremačice kontroliraju stanje i čiste ih u skladu s higijenskim propisima

- pronađene osobne stvari predaju se pedagogu ili u tajništvo škole.
- pedagog objavljuje putem oglasne knjige ili aplikacije za komunikaciju da su pronađene stvari i vraća ih učenicima uz odgovarajuću potvrdu.

XVI. UPORABA KNJIŽNICE

Članak 147.

Učenici koriste knjižnicu prema rasporedu rada knjižnice. Raspored rada knjižnice nalazi se na njezinim ulaznim vratima.

Svi korisnici knjižnice će biti upoznati s Pravilnikom o radu školske knjižnice i dužni su ga se pridržavati prilikom korištenja usluga školske knjižnice.

Učenici su dužni čuvati posuđenu knjižnu građu i neoštećenu pravodobno vratiti na način propisan Pravilnikom o radu školske knjižnice.

XVII. KRŠENJE PRAVILA KUĆNOG REDA

Članak 148.

Postupanje prema odredbama ovog Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.

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

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovog Kućnog reda, odgovoran je prema općim aktima Škole i pozitivnim propisima koji se primjenjuju u Republici Hrvatskoj.

Ravnatelj može udaljiti iz prostora stranku koja krši Kućni red škole.

Članak 149.

Učeniku se za ponašanja suprotna odredbama ovog Kućnog reda mogu izreći pedagoške mjere sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te odredbama Statuta Škole.

O slučajevima težih neprihvatljivih ponašanja učenika prema drugim učenicima, diskriminacije, nasilničkog ili neprijateljskog ponašanja ravnatelj Škole dužan je izvijestiti nadležna državna tijela te postupiti prema propisanim protokolima.

Članak 150.

U slučaju kršenja pravila Kućnog reda svaki nastavnik i stručni suradnik može:

- zapisati o kakvom se kršenju radi u eDnevnik razrednog odjeljenja i obavijestiti razrednika,
- telefonskim putem ili e-poštom obavijestiti roditelje/skrbnike učenika koji krši Kućni red,
- obaviti razgovor s učenikom i njegovim roditeljima/skrbnicima,
- pozvati pisanim putem roditelje/skrbnike učenika na razgovor,
- predložiti razgovor sa stručnim suradnikom škole ili predložiti razgovor kod ravnatelja.

Članak 151.

Za kršenje ovog Kućnog reda roditelji, odnosno skrbnici učenika, posjetitelji ili ostali korisnici mogu biti usmeno ili pisano upozoreni, prijavljeni policiji ili nadležnim institucijama.

Članak 152.

U slučaju kršenja pravila Kućnog reda, odgovorni u Školi imaju dužnost postupati prema odredbama Pravilnika o pedagoškim mjerama, Statuta škole, Zakonu o obveznim odnosima, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o radu, Pravilnika o radu Škole, drugim općim aktima Škole i pozitivnim propisima koji se primjenjuju u Republici Hrvatskoj.

XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 153.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda, prestaje važiti Pravilnik kućnom redu KLASA: 003-05/15-01/03 URBROJ: 2105-21-01-15-1 od 23. prosinca 2015. godine.

Članak 154.

Ovaj Kućni red stupa na snagu protekom osmog (8) dana nakon dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole, a može se mijenjati i dopunjavati samo na način i prema postupku na koji je donesen.

KLASA: 011-02/25-01/06

URBROJ:2105-25-24-2

Buje, 6. listopada 2025.godine

Predsjednik Školskog odbora:
Manuel Žužić, mag.ing.el.tech.

Kućni red Gospodarske škole Istituto professionale objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole dana 7. listopada 2025. godine, a stupio je na snagu dana 16. listopada 2025. godine.

_____, nastavatelj:
Sasa Stoković, dipl.ing.

The stamp is circular with the text 'REPUBLIKA HRVATSKA' at the top, 'GOSPODARSKA ŠKOLA' in the middle, and 'ISTITUTO PROFESSIONALE' at the bottom. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp.

Rasprava o ovom Kućnom redu održana je na Nastavničkom vijeću dana 1. listopada 2025. godine, na Vijeću učenika dana 2. listopada 2025. godine te na Vijeću roditelja dana 2. listopada 2025. godine.