

Na temelju članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 63. Statuta Ugostiteljsko-turističke škole, Osijek Školski odbor na sjednici održanoj 19. srpnja 2021. godine donio je

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o kućnom redu Ugostiteljsko-turističke škole, Osijek, (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se pravila koja se odnose na:

- pravila i obveze ponašanja u Školi (učenici, roditelji, nastavnici)
- međusobne odnose učenika
- međusobne odnose učenika i zaposlenika
- radno vrijeme, dežurstva i odmor
- pravila ponašanja u specijaliziranim učionicama
- pravila ponašanja učenika izvan Škole
- zdravstvenu zaštitu učenika
- pravila zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
- način postupanja prema imovini.

Članak 2.

Ugostiteljsko-turistička škola, Osijek, (u daljnjem tekstu: Škola) ima za cilj obrazovati i odgajati mlade generacije te izgrađivati osobe samostalnog i kritičkog duha s moralnim i radnim osobinama građanina Republike Hrvatske.

Imenice koje se u Pravilniku koriste u muškom rodu neutralne su i odnose se na oba spola.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe (učenike, zaposlenike i treće osobe) za vrijeme njihova boravka u Školi (unutarnji, vanjski i virtualni školski prostor).

Unutarnji školski prostor obuhvaća sve prostorije u školskoj zgradi.

Vanjski školski prostor obuhvaća prostor oko Škole, mjesto izvođenja terenskog školskog rada (praktična nastava), školskog izleta i ekskurzije, izvanškolskog posjeta i aktivnosti učenika i nastavnika, natjecanja i nastupa za Školu te humanitarne ili druge društvene akcije u javnosti u ime Škole za vrijeme odvijanja te aktivnosti.

Virtualnim školskim prostorom smatraju se školsko mrežno mjesto na adresi (mrežna stranica), sva službena školska mjesta na društvenim mrežama te svako mrežno mjesto na kojem se učenici i zaposlenici Škole javljaju kao njezini službeni predstavnici (razredne e-adrese, društvene grupe i slično).

U svrhu sigurnosti, zaštite imovine i integriteta učenika, zaposlenika i drugih osoba koje borave u prostorima Škole postavljen je videonadzor.

Nadzor se provodi monitorima i događaji se snimaju na uređaj za pohranu s mogućnošću njihova pregledavanja u kasnijem razdoblju.

Slikana i pisana obavijest da se prostor nadzire videosustavom istaknuta je, sukladno važećim propisima, na za to propisanim mjestima Škole.

Članak 4.

Pravila propisana Kućnim redom potrebno je poštovati kako bi se:

- spriječile povrede i nastanak materijalne štete
- osigurao nesmetani rad učenika i zaposlenika u skladu s organizacijom rada Škole
- uspješno realizirali planirani zadaci
- sačuvala funkcionalnost opreme, prostora i okoliša Škole
- osigurali očekivani i poželjni uvjeti za život u Školi, svih njezinih zaposlenika i polaznika.

Članak 5.

Razrednici su dužni na početku svake školske godine (po potrebi i tijekom školske godine) s odredbama ovog Pravilnika upoznati učenike i njihove roditelje ili skrbnike.

Ravnatelj Škole dužan je upoznati zaposlenike s odredbama ovog Pravilnika.

Primjerak ovog Pravilnika ističe se na vidljivom mjestu u prostoru Škole i na mrežnoj stranici Škole.

Članak 6.

Škola učenicima pruža:

- stjecanje novih znanja i kompetencija u sigurnom okruženju
- pošten i pravedan odnos prema svim učenicima
- poštivanje osobnosti svakog pojedinog učenika
- njegovanje prijateljstva i razvijanje empatije za pomoć drugima
- informiranje o pravima i obvezama svakog pojedinog učenika.

2. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI

Članak 7.

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

Članak 8.

U svim prostorima Škole (zatvorenim i otvorenim) zabranjeno je:

- oštećivanje i uništavanje školske imovine, pisanje po zidovima i inventaru Škole
- unošenje sredstava, opreme i uređaja (nožići, odvijači, omamljujuća sredstva i sl.) koji mogu izazvati požar, eksploziju i opasnost bilo koje druge vrste te time ugroziti život i zdravlje učenika i zaposlenika i/ili nanijeti materijalnu štetu

- unošenje i konzumiranje alkohola, droga ili drugih opojnih sredstava te dolazak u Školu pod utjecajem istih
- pušenje (uključujući e-cigarete)
- unošenje oružja
- vidljivo nošenje neprimjerenih simbola
- unošenje sadržaja neprimjerenog karaktera u tiskanom ili digitalnom obliku
- neovlašteno snimanje ili fotografiranje u svim školskim prostorima
- objavljivanje sadržaja školskih događaja (tisak, internet i sl.) bez dopuštenja nastavnika ili ravnatelja
- promoviranje i prodavanje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- međusobno trgovanje
- dovođenje stranih osoba u Školu bez odobrenja predmetnog nastavnika, razrednika ili ravnatelja
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- dovođenje životinja u okoliš Škole
- konzumiranje hrane i napitaka u učionicama bez odobrenja predmetnog nastavnika
- bacanje papira, žvakaćih guma i ostalog otpada izvan koševa za otpatke
- uništavanje raslinja u školskom dvorištu.

U slučaju sumnje na konzumiranje alkohola i različitih vrsta opijata, ravnatelj provodi sve zakonom propisane mjere.

2.1. UČENICI

Članak 9.

Učenik ima prava i obveze utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom Škole, Pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

Osim prava i obveza iz stavka 1. ovog članka, učenik je dužan:

- redovito pohađati nastavu i na vrijeme dolaziti u Školu
- nositi opremu i pribor za nastavu prema rasporedu rada navedenog dana
- dolaziti uredan i odjeven sukladno normama pristojnog izgleda
- pri ulasku u zgradu očistiti obuću kako bi se spriječilo unošenje blata ili snijega
- održavati čistim i urednim prostor Škole
- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- dati prednost prolaza nastavnicima, ostalim zaposlenicima, odnosno drugim osobama u posjetu Školi.

Članak 10.

Nakon zvona za početak nastave učenici mirno ulaze u učionicu ili praktikum zajedno s nastavnikom. Učenici pripremaju pribor za rad. Tijekom nastave učenicima nije dozvoljeno razgovorom ometati nastavu, dovikivati, prepirati, upadati u riječ, bacati stvari, samovoljno šetati po učionici (kabinetu, praktikumu, dvorani) i konzumirati hranu i piće.

Učenik koji tijekom nastave želi nešto pitati ili priopćiti svoju namjeru pokazuje dizanjem ruke.

Na početku i na kraju nastavnog sata učenici pozdravljaju nastavnika ustajanjem. Na isti način pozdravljaju i druge osobe koje ulaze u razred, osim ako je u tijeku pisana provjera znanja ili izvođenje praktične vježbe.

Članak 11.

Učenici su dužni prema nastavnicima i zaposlenicima Škole te drugim osobama tijekom njihova boravka u Školi pridržavati se pravila civiliziranog ponašanja, u skladu s uljudnom komunikacijom koja podrazumijeva:

- oslovljavanje koje uvažava status oslovljenog
- međusobno pozdravljanje
- izbjegavanje rječnika koji nije primjeren ustanovi (psovke, nepristojni izrazi i sl.).

Članak 12.

Raspored mjesta u učionici učenici biraju u dogovoru s razrednikom i bez odobrenja razrednika ne smiju ih mijenjati. Učenici koji su zakasnili na početak nastave tiho ulaze u učionicu i ispričavaju se nastavniku.

Svako kašnjenje učenika na nastavu nastavnik je dužan evidentirati, a razrednik utvrditi opravdanost/neopravdanost zakašnjenja. Za vrijeme nastave učenici mogu napustiti nastavu samo uz odobrenje predmetnog nastavnika.

Članak 13.

Učenika koji i nakon opomene ometa nastavu nastavnik je dužan uputiti pedagogu, psihologu, voditelju smjene ili ravnatelju.

Nakon napisane zabilješke osobe kojoj je upućen, učenik se vraća na nastavu.

Članak 14.

Učenici prije ulaska u učionicu isključuju i spremaju mobilne uređaje.

Učenik ne smije koristiti mobitel i druge slične uređaje na nastavi, osim za potrebe nastave.

Učenici svoje mobitele odlažu na za to predviđeno mjesto u učionici.

Nastavnik može privremeno uzeti uređaj učeniku ako se služi njime za vrijeme nastave u druge svrhe, a ne radi nastavnog procesa.

Članak 15.

Za vrijeme boravka u Školi učenik pazi na čistoću svog radnog mjesta, učionice i praktikuma te svoje radno mjesto prilikom odlaska iz Škole ostavlja uredno.

Za vrijeme nastave nije dozvoljena konzumacija jela i pića.

Učenici su dužni paziti na red i čistoću sanitarnih čvorova.

Učenici su dužni čuvati školsku imovinu i prijaviti svaku štetu.

Članak 16.

Učenicima nije dozvoljeno naginjati se kroz prozor i penjati se na prozor, bacati predmete kroz prozor ili preko ograde Škole, naslanjati se na ogradu u hodnicima Škole, lupati vratima, dovikivati s prozora ili na hodniku za vrijeme trajanja nastave, sjediti na prozorima i

radijatorima, neovlašteno rukovati rasvjetom, školskim zvonom te drugim uređajima i opremom koja je u vlasništvu Škole.

Članak 17.

Za vrijeme nastave zabranjeno je zadržavanje učenika u hodnicima, ulaženje u učionice ili ometanje nastave na bilo koji drugi način.

Učenici koji imaju slobodan sat ili su ranije došli na nastavu zadržavaju se u holu i pri tome ne smiju narušavati nastavni proces.

Učenik je dužan napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obaveza.

Učenici putnici mogu se po potrebi zadržati i duže ukoliko borave u knjižnici ili predvorju Škole te poštuju ostale odredbe Pravilnika.

Članak 18.

Učenici brinu o osobnim stvarima. Novac, druge vrijednosti i odjeću učenici ne mogu ostaviti u učionici ili garderobi bez nadzora.

Škola nije odgovorna za nestanak novca i drugih vrijednosti učenika za vrijeme njihova boravka u Školi.

Članak 19.

Ukoliko učenik dođe u alkoholiziranom stanju, ne može sudjelovati u nastavi tog dana. Stručni suradnik, voditelj smjene, razrednik ili dežurni nastavnik zadržava učenika i zove roditelje da dođu po njega. Učenik snosi odgovornost.

2.2. RODITELJI

Članak 20.

Roditelji i druge strane osobe za vrijeme boravka u prostoru Škole kulturno se ponašaju prema učenicima, zaposlenicima Škole i drugim osobama.

Tijekom popravnih, predmetnih i razrednih ispita roditelji učenika ne smiju boraviti u prostoru Škole.

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

Roditelji su dužni redovito dolaziti na roditeljske sastanke i informativne razgovore s razrednikom.

Raspored primanja roditelja svakog predmetnog nastavnika nalazi se na oglasnoj ploči i na mrežnoj stranici Škole.

Razgovori roditelja s nastavnicima ne obavljaju se posljednja dva tjedna nastave.

Roditelji učenika ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, a ako trebaju nastavnika, s njim mogu razgovarati u za to predviđenom prostoru.

2.3. NASTAVNICI

Članak 21.

Nastavnici su obvezni dolaziti u Školu najmanje 10 minuta prije početka nastave.

Tijekom odgojno–obrazovnog rada nastavnik je dužan:

- uredno i redovito voditi školsku i učeničku dokumentaciju
- svakog dana pogledati oglasnu ploču, virtualnu zbornicu i službenu e-poštu kako bi pravodobno pratili obavijesti
- osigurati zanimljivu i dobro strukturiranu nastavu
- ocjenjivati učenike pravedno i objektivno te prema unaprijed poznatom kriteriju
- uvažavati individualne osobine učenika, njihove potrebe i probleme
- razmotriti i uvažavati argumentirane primjedbe učenika.

U slučaju kašnjenja na nastavu ili izostanka nastavnici su dužni:

- izvijestiti ravnatelja, voditelja smjene i satničara kako bi se nastava organizirala i omogućio nesmetan rad ostalih razrednih odjela

Nastavnici na posao dolaze pristojno i primjereno odjeveni u skladu s nastavničkim zvanjem i zanimanjem.

Članak 22.

Zaposlenici Škole dužni su u obavljanju radnih obveza tijekom prikupljanja i obrade službenih podataka postupati prema Zakonu o tajnosti podataka. Zaposlenici Škole dužni su čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu.

Članak 23.

Svi zaposlenici Škole u kontaktu s učenicima dužni su poštivati dostojanstvo učenika te svojim ponašanjem stvoriti sigurno i ugodno školsko ozračje.

Članak 24.

Zaposlenici Škole dužni su poticati pozitivno ozračje u radu Škole tako da:

- upoznaju učenike s normama prihvatljivog ponašanja unutar i izvan Škole koje isključuju svaku mogućnost namjernog psihičkog i fizičkog zlostavljanja, kao i svaki oblik diskriminacije učenika
- prijave ravnatelju svaku vrstu namjernog fizičkog kontakta s ciljem nanošenja fizičkih ozljeda pojedincu ili grupi, psihičko zlostavljanje koje može imati za posljedicu traume i duševne boli, kao i sve oblike verbalnih sukoba koji potiču nasilje te diskriminaciju temeljenu na etničkoj, nacionalnoj, spolnoj i vjerskoj osnovi i diskriminaciju zbog tjelesnih hendikepa i smanjene intelektualne moći
- obave razgovor s roditeljima sudionika sukoba te ih upoznaju sa svim daljnjim mjerama koje se poduzimaju zbog psihičkog i fizičkog zlostavljanja nad drugim pojedincem ili skupinom
- u slučaju bilo koje vrste nasilja nad nastavnikom Škola će se pozvati na propise vezane za zaštitu službenih osoba.

Imenik, pregled rada, dnevnik rada, zapisnike, izvještaje u e-dnevniku vode isključivo predmetni nastavnici i razrednici te stručna služba. Učenik nema pravo unositi bilo koje podatke umjesto navedenih osoba.

Podatke u matičnu knjigu upisuje razrednik. Učenik nema pravo ispunjavati matičnu knjigu umjesto razrednika.

3. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 25.

U međusobnim odnosima učenici su dužni:

- ponašati se pristojno, paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugih učenika
- solidarno pomagati drugim učenicima Škole, a osobito pomoći potrebitima zbog bolesti, poteškoća u učenju i otežanih životnih prilika
- davati primjerene savjete drugim učenicima u skladu s njihovim interesima
- omogućiti drugim učenicima da iznose svoje mišljenje
- pravodobno i točno informirati druge učenike o događajima u Školi
- ne ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave
- surađivati u ostvarivanju ciljeva Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole
- prijaviti svaki oblik vršnjačkog nasilja i zlostavljanja što ga dožive, uoče ili doznaju za njega.

Članak 26.

Od učenika koji su u mladenačkim vezama očekuje se suzdržavanje od javnog iskazivanja intimnosti/nježnosti te da ponašanjem ne narušavaju svoje dostojanstvo ili dostojanstvo drugih osoba.

Članak 27.

Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina i sličnim neprihvatljivim ponašanjima.

U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, dežurnog nastavnika, stručnog suradnika ili ravnatelja.

4. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I ZAPOSLENIKA ŠKOLE

Članak 28.

Zaposlenici i učenici Škole dužni su se kulturno odnositi prema svim osobama koje borave u Školi, kao i u međusobnoj komunikaciji.

Učenici i zaposlenici Škole se pozdravljaju i tako iskazuju međusobno poštovanje.

Učenici i druge osobe ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, urede i kabinete.

Međusobne nesuglasice učenici su dužni rješavati mirnim putem, primjerenom komunikacijom u razredu, a ako to nije moguće zbog složenosti problema, obratit će se razredniku, stručnoj službi ili ravnatelju.

Ako učenik smatra ili osjeća da su povrijeđena njegova prava, nanesena uvreda ili povrijeđena osobnost, ima pravo na primjeren način obratiti se predmetnom nastavniku, razredniku, stručnoj službi i ravnatelju.

Nastavnik može potražiti pomoć stručnog suradnika ili ravnatelja u rješavanju problema s učenikom tako što će mu uputiti poziv po predstavniku razrednog odjela.

5. RADNO VRIJEME

Članak 29.

Svi zaposlenici Škole dužni su pridržavati se radnog vremena.

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

Nastavnicima nije dopušten izlazak iz učionice, kabineta ili radionice prije završetka školskog sata niti napuštanje radnog mjesta bez opravdanog razloga.

Izborna, fakultativna, dodatna i dopunska nastava, kao i različite slobodne aktivnosti učenika, odvijaju se nakon nastave prema rasporedu, Godišnjem planu i programu rada Škole i Školskom kurikulumu.

Članak 30.

Administrativna pitanja učenici rješavaju u tajništvu Škole.

Uplate i isplate učenici obavljaju u računovodstvu Škole.

Radno vrijeme ureda istaknuto je na vratima tih prostorija.

Radno vrijeme pomoćno-tehničkog osoblja određuje ravnatelj.

Članak 31.

Nastava za učenike održava se u prijednevnoj i poslijepodnevnoj smjeni prema rasporedu:

- prijednevna smjena - početak nastave u 7:10 sati (0. sat jutarnje smjene) te u 8:00 sati 1. sat prijednevne smjene; u 13.05 sati završetak je nastave za I. smjenu
- poslijepodnevna smjena - početak nastave u 14.00 sati (1. nastavni sat) te u 19.05 sati završetak nastave.

Zvonom se oglašava početak i završetak nastavnog sata te početak odmora.

U skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole, moguće je promijeniti organizaciju odgojno-obrazovnog rada ako to dopuštaju prostorni, kadrovski i drugi uvjeti rada.

U slučaju nastupanja nepredviđenih okolnosti nastava će se organizirati u skladu s uputama ministarstava i drugih nadležnih institucija.

Članak 32.

Radno vrijeme nastavnika određeno je rasporedom sati.

Evidencija radnog vremena propisana je Pravilnikom o evidenciji radnog vremena.

O radu zaposlenika Škole vodi se mjesečna Evidencija rada.

Članak 33.

Zaposlenici su obvezni biti na vrijeme na svojim radnim mjestima (najkasnije 10 minuta prije početka radnog vremena) kako bi se nastava i ostali poslovi mogli uredno obavljati.

Kod dolaska u Školu zaposlenici se obavežno informiraju na oglasnoj ploči u zbornici i virtualnom prostoru škole, kod stručnih suradnika i u tajništvu o eventualnim pozivima na sjednice ili sastanke, obavijestima i nalogima te preuzimaju poštu naslovljenu na njih.

Zaposlenici ne smiju neopravdano ili prije isteka radnog vremena bez prethodne suglasnosti nadređenih odlaziti sa svojih radnih mjesta. Sa zadnjeg sata nastavnik smije pustiti samo učenike putnike koje je evidentirao razrednik.

Članak 34.

Radno vrijeme knjižnice uređeno je Pravilnikom o radu školske knjižnice i istaknuto je na oglasnoj ploči u holu, u zbornici i na mrežnoj stranici knjižnice.

Raspored radnog vremena knjižničara određen je Odlukom o rasporedu radnog vremena.

Članak 35.

Radno vrijeme voditelja smjene i satničara uređeno je Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi sukladno broju razrednih odjela.

Raspored radnog vremena voditelja smjene i satničara određen je Odlukom o rasporedu radnog vremena te se nalazi na oglasnoj ploči u holu i na vratima ureda voditelja smjene i satničara.

Radno vrijeme pedagoga i psihologa uređeno je Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi.

Raspored radnog vremena pedagoga i psihologa određen je Odlukom o rasporedu radnog vremena te se nalazi na oglasnoj ploči u holu, zbornici i na vratima ureda stručnih suradnika pedagoga i psihologa.

Članak 36.

O izostanku s posla zaposlenici su dužni pravovremeno izvijestiti ravnatelja

Ukoliko se radi o nastavnom osoblju, ravnatelj o izostanku izvještava satničara ili voditelja smjene radi osiguranja zamjene odsutnog zaposlenika.

Zaposlenici koji ne sudjeluju u odgojno-obrazovnom procesu obavezni su o svom izostanku odmah izvijestiti tajništvo Škole.

Potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad svaki zaposlenik dostavlja u tajništvo u roku od tri dana od dana početka privremene nesposobnosti za rad.

Po dolasku na posao zaposlenik je obavezan donijeti Izvješće o privremenoj nesposobnosti za rad zbog obračun bolovanja.

Izostanke zaposlenika koji nisu vezani uz bolovanje (1 dan) može opravdati ravnatelj Škole.

Nakon isteka radnog vremena zaposlenici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostore.

6. DEŽURSTVA

Članak 37.

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

Zaposlenici Škole dužni su u redovnom radnom vremenu učenicima, roditeljima, skrbnicima i drugim strankama dati odgovarajuće obavijesti iz svog djelokruga.

6.1. DEŽURSTVA UČENIKA

Članak 38.

Dežurstvo u Školi provode učenici četverogodišnjih programa prema rasporedu koji izrađuje nastavnik zadužen za vođenje praktične nastave u četverogodišnjim programima.

Učenici dežuraju u poslijepodnevnoj smjeni.

Dežuraju dva učenika, jedan učenik 1. ili 2. razreda te jedan učenik 3. ili 4. razreda.

Učenici na dežurstvo dolaze primjereno odjeveni (kao na recepciji).

Ukoliko jedan dežurni učenik ne dođe, na dežurstvu ostaje samo jedan učenik. Učenik koji nije dežurao u dogovoru s nastavnikom, voditeljem praktične nastave, nadoknađuje dan dežurstva.

Ukoliko nijedan učenik ne dođe na dežurstvo, dežurni zaposlenik s recepcije o tome obavještava stručnu službu koja će pozvati učenika iz ostalih razrednih odjela na dežurstvo.

Članak 39.

Dužnosti su dežurnih učenika:

- za vrijeme dežurstva ostati na ulazu Škole
- voditi urednu evidenciju dežurstva
- napustiti mjesto dežurstva nakon dolaska novih dežurnih
- stranu osobu koja ulazi u zgradu pratiti do kabineta/ureda predmetnog nastavnika, razrednika, stručnog suradnika, tajnika, ravnatelja.

Članak 40.

Raspored razrednih redara određuje se abecednim redom u e-dnevniku.

Redari brinu o redu u učionici, a određuje ih razrednik razrednog odjela.

Dužnosti su redara:

- pripremiti učionicu za redovnu nastavu, brisati ploču i prema potrebi donositi nastavna sredstva i pomagala
- prijavljivati nastavniku početkom svakog sata nenazočne učenike
- izvijestiti predmetnog nastavnika o pronađenim predmetima
- osiguravati red u učionici, evidentirati štete i nedostatke te ih prijavljivati nastavniku
- provjetravati učionicu
- čuvati imovinu i održavati red u učionici
- javljati pedagogu, voditelju ili dežurnom nastavniku ako nastavnik ne dođe 10 minuta nakon zvona za početak nastave kako bi dobili upute o daljnjem tijeku nastave

- posljednji napustiti učionicu, pregledavati učionicu te nađene stvari predati spremačicama ili nastavniku, a o eventualnim štetama u učionici ili ispred učionice obavijestiti predmetnog nastavnika kod kojeg imaju sat, dežurnog nastavnika ili tehničko osoblje
- obavljati ostale radnje u dogovoru s predmetnim nastavnikom ili razrednikom.

6.2. DEŽURSTVA NASTAVNIKA

Članak 41.

U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici.

Obveze i odgovornosti dežurnih nastavnika određuje ravnatelj, a raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Nastavnici su dužni voditi računa o ugledu Škole, upozoravati i ukazivati učenicima na primjeren izgled i ponašanje u prostoru Škole.

Članak 42.

Nastavnici dežuraju na svakom katu i u prizemlju zgrade. U podrumskom dijelu škole dežuraju strukovni učitelji koji izvode nastavu praktikumima 1. i 2.

Obveze su dežurnog nastavnika:

- doći u Školu 10 minuta prije početka nastave
- za vrijeme dežurstva obilaziti Školu i kontrolirati ponašanje učenika
- intervenirati u slučaju situacija koje nisu uobičajene
- obavijestiti stručnu službu (satničara, voditelja smjene) o nedolasku nastavnika u Školu kako bi se organizirala zamjena
- upoznati osobe ili razrednike s upisanim primjedbama u bilježnici dežurstva.

6.3. DEŽURSTVA TEHNIČKOG OSOBLJA

Članak 43.

Dežurni na ulaznim vratima su domar ili spremačice u vremenu kad im to dopušta njihov raspored radnog dana te skrbe o ulasku u Školu roditelja, skrbnika i drugih osoba i daju potrebite obavijesti građanima.

Dežurstvo u Školi provodi i tehničko osoblje.

U prijepodnevnoj smjeni dežurna je jedna osoba na recepciji.

U poslijepodnevnoj smjeni dežuraju naizmjenično svi koji rade u toj smjeni.

Članak 44.

Obveze su dežurne osobe tehničkog osoblja:

- voditi brigu o radu i čistoći na ulazu u Školu i prizemlju zgrade
- nadgledati ulazak i izlazak učenika i stranaka u Školu
- brinuti o pravovremenom oglašavanju školskog zvona
- voditi knjigu dežurstva i u nju upisivati ulazak stranaka u Školu

- pomagati dežurnom nastavniku.

7. ODMOR

Članak 45.

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

Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 15 minuta.

Za vrijeme velikog odmora svi učenici mogu izaći u školsko dvorište.

Za vrijeme malog odmora učenici ne napuštaju prostor Škole.

Učenicima nije dopušteno napuštanje školske zgrade, vikanje, zviždanje, klizanje, trčanje i naguravanje po hodnicima.

Najstrože se zabranjuje sjedenje učenika na prozoru te dovikivanje i bacanje predmeta kroz prozor (papira, boca, knjiga, ostataka hrane i drugih predmeta).

Učenici koji imaju nastavu u praktikumu kuharstva, posluživanja i slastičarstva ne smiju za vrijeme odmora napuštati prostor Škole u radnoj odjeći.

U slučaju nastupanja nepredviđenih okolnosti odmori za učenike će se organizirati u skladu s uputama ministarstava i drugih nadležnih institucija.

8. PRAVILA PONAŠANJA U SPECIJALIZIRANIM UČIONICAMA

Članak 46.

U Školi se za realizaciju nastave koriste klasične učionice i specijalizirane učionice.

U specijaliziranim učionicama (praktikumima i informatičkoj učionici) pored Općih odredbi Kućnog reda primjenjuju se i Odredbe o radu na siguran način.

Članak 47.

Nastavnici koji rade u specijaliziranim učionicama dužni su učenike upoznati s pravilima korištenja tih prostora i opreme te se istih pridržavati.

8.1. PRAKTIKUM KUHARSTVA

Članak 48.

Na nastavu kuharstva učenici su dužni:

- nositi urednu, izglačanu radnu odjeću (kuharska bluza, hlače, kapa, pregača, papuče)
- na nastavu dolaziti visoko razvijenih higijenskih normi, osobnih i radnih
- nositi sanitarnu iskaznicu koja vrijedi godinu dana, a nakon isteka produžiti ju
- nositi udžbenik, bilježnice i pribor koji odredi nastavnik
- presvlačiti se u svojoj garderobi u kojoj ostavljaju torbe i odjeću, a koje se zaključavaju
- nositi sa sobom vrijedne stvari (mobitel, novčanik i dr.)
- razvrstati otpad nakon završetka nastave i odložiti ga u za to postavljene kante
- očistiti prostor u kojima se odrađivala praktična nastava

- uredno oprati, posušiti i vratiti na mjesto posuđe, alate i strojeve koje su koristili prilikom praktičnih vježbi
- provjeriti jesu li isključeni termički uređaji, stroj za grijanje tanjura i sklopka za ventilacijski sustav
- sve površine dezinficirati
- ne iznositi inventar bez prisutnosti nastavnika.

8.2. PRAKTIKUM SLASTIČARSTVA

Članak 49.

Na nastavu slastičarstva učenici su dužni:

- nositi urednu, izglačanu radnu odjeću (kuharska bluza, hlače, kapa, pregača, papuče)
- na nastavu dolaziti visoko razvijenih higijenskih normi, osobnih i radnih
- nositi sanitarnu iskaznicu koja vrijedi godinu dana, a nakon isteka produžiti ju
- nositi udžbenik, bilježnice i pribor koji odredi nastavnik
- presvlačiti se u svojoj garderobi u kojoj ostavljaju torbe i odjeću, a koje se zaključavaju
- nositi sa sobom vrijedne stvari (mobitel, novčanik i dr.)
- razvrstati otpad nakon završetka nastave i odložiti ga u za to postavljene kante
- nakon završenog rada praktikum dovesti u prvobitno stanje
- pospremiti alate, strojeve i posuđe na određeno mjesto
- provjeriti jesu li termički uređaji isključeni
- dezinficirati radne površine, alate i ruke prije i nakon završetka rada
- ne iznositi inventar bez prisutnosti nastavnika.

8.3. PRAKTIKUM POSLUŽIVANJA

Članak 50.

Na nastavu posluživanja učenici su dužni:

- dolaziti u uredno izglačanoj radnoj odjeći (crna suknja/hlače na crtu, potkošulja, bijela košulja dugih rukava, crni prsluk, crna leptir mašna, crne čarape, crne cipele i pločica s osobnim imenom)
- nositi dodatnu opremu (konobarski ubrus, vadičep, konobarski blok, olovku, četku i kremu za cipele)
- nositi sanitarnu iskaznicu koja vrijedi godinu dana, a nakon isteka produžiti ju
- prekriti tetovaže na vidljivim dijelovima tijela
- izbjegavati uporabu dekorativne kozmetike i nakita (lak za nokte, intenzivni parfem, losion, piercing)
- dolaziti s urednom frizurom (duga kosa povezana, učenici kratko ošišani i obrijani)
- obavijestiti nastavnika o razbijenom inventaru
- ne iznositi inventar bez prisutnosti nastavnika
- nakon završenog rada praktikum dovesti u prvobitno stanje.

8.4. INFORMATIČKA UČIONICA

Članak 51.

Nakon ulaska učionicu učenici su dužni:

- sjesti na mjesto koje mu je prethodno dodijelio predmetni nastavnik
- provjeriti radi li računalo (miš, tipkovnica, monitor)
- prijaviti nepravilnosti predmetnom nastavniku
- ne uključivati računalo bez dozvole nastavnika
- ne instalirati nove programe bez dozvole nastavnika
- ne mijenjati postavke računala
- nakon uporabe isključiti računala, složiti opremu i podvući stolac pod klupu
- zadržati se u učionici informatike dok nisu provjerena sva računala.

8.5. KNJIŽNICA

Članak 52.

Pravilnikom o radu školske knjižnice propisan je način korištenja iste.

8.6. ZBORNICA I UREDSKI PROSTORI

Članak 53.

Učenici ne ulaze bez dopuštenja u zbornicu, ured ravnatelja, tajništvo, računovodstvo, ured stručne službe i kabinete nastavnika.

Učenici obavljaju razgovor s nastavnikom na hodniku ili drugom prostoru koji odredi nastavnik.

Školski pribor i opremu za izvođenje nastave učenici mogu prenositi iz prostorije u prostoriju jedino uz suglasnost predmetnog nastavnika. Učenici su dužni nastavna pomagala i školski pribor vratiti na mjesto odakle su ga uzeli po završetku sata. Za vraćanje školskog pribora i opreme odgovoran je predmetni nastavnik.

Strane osobe ne mogu ulaziti u učionicu, praktikume, zbornicu, osim uz prethodnu dozvolu zaposlenika Škole.

Informacije za roditelje (razrednik ili predmetni nastavnik) daje isključivo u kabinetu prema unaprijed utvrđenom terminu, a ne u zbornici.

Svaki ulazak strane osobe u zgradu evidentira se u knjizi dežurstva koju vodi dežurna osoba na recepciji.

8.7. SPORTSKA DVORANA

Članak 54.

Pravilnikom o kućnom redu nastavno-sportske dvorane propisana su pravila ponašanja za vrijeme boravka u dvorani.

9. PRAVILA PONAŠANJA UČENIKA NA OBRANI ZAVRŠNOG RADA, POLAGANJU ISPITA DRŽAVNE MATURE I SVEČANOJ PODJELI SVJEDODŽBI

Članak 55.

Obrana završnog rada svečani je završetak srednjoškolskog obrazovanja.

Sukladno tome učenici su dužni:

- doći na vrijeme prema utvrđenom rasporedu
- doći primjereno odjeveni (neprimjerenom odjećom smatra se: prozirna odjeća, kratka suknja, kratke ili poderane hlače, majice bez rukava, dekoltirane majice, majice s neprimjerenim tiskom), a obuća mora biti čista i u skladu s odjećom.

Članak 56

Tijekom obveznog dijela polaganja ispita državne mature u Školi smiju boraviti samo učenici pristupnici te osobe zadužene za provedbu i nadzor ispita.

Za vrijeme izbornog dijela ispita državne mature može se održavati nastava i odvijati radni proces uz obvezu poštivanja potpune tišine kako se ne bi ometalo provođenje ispita državne mature. U tu svrhu obvezno se isključuje školsko zvono i učenici i zaposlenici mijenjaju radne prostorije u potpunoj tišini.

10. UPOTREBA DIZALA

Članak 57.

Učenicima nije dozvoljeno korištenje dizala, osim u slučaju zdravstvenih teškoće o kojima obavještava razrednika.

11. ODNOS PREMA IMOVINI ŠKOLE

Članak 58.

Dužnost je zaposlenika, učenika i drugih osoba koje borave u Školi skrbiti o imovini Škole prema načelu dobra gospodara.

Zaposlenici i učenici Škole moraju se racionalno koristiti školskim sredstvima i energentima koji su im na raspolaganju.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina, vodovoda, grijanja ili drugo oštećenje zaposlenici i učenici dužni su prijaviti ravnatelju, dežurnom nastavniku, tajniku ili domaru.

Osoba kojoj je prijavljen kvar upisuje isti u knjigu.

Članak 59.

Svaku namjerno učinjenu štetu počinitelj (učenik, zaposlenik) dužan je sukladno Odluci o naknadi štete namiriti.

Ako se počinitelj štete ne može utvrditi, a štetu su počinili učenici, razredni odjel podmirit će štetu solidarno.

Iznos štete utvrđuje se u visini stvarnih troškova popravka i ugradnje oštećene imovine.

Naknada štete se može obaviti i kupnjom oštećenog predmeta u dogovoru s imenovanim Povjerenstvom.

Članak 60.

Povjerenstvo se sastoji od triju članova.

Odluku o imenovanju Povjerenstva donosi ravnatelj, a članovi se imenuju iz reda nastavnika, roditelja ili trećih osoba.

Predsjednik Povjerenstva je ravnatelj.

Roditelj/skrbnik učenika dužan je štetu nadoknaditi u roku od 15 dana od dana zaprimanja zahtjeva za naknadu štete.

Članak 61.

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

Matične knjige učenika zabranjeno je iznositi iz Škole.

Članak 62.

Za školski inventar, opremu i dokumentaciju za vrijeme rada – boravka u Školi odgovaraju zadužene osobe.

Članak 63.

Ključevi učionica, praktikuma i ostalih prostora, koji se nalaze u zbornici, koriste nastavnici, odnosno zaposlenici prema rasporedu rada, a poslije nastave/rada trebaju se vratiti na mjesto.

Ključevima svih školski prostorija raspolaže ravnatelj.

Članak 64.

Na određenim mjestima u Školi postavljeni su vatrogasni aparati koji se koriste samo u slučaju požara.

O ispravnosti vatrogasnih aparata brine domar.

U slučaju požara treba upotrijebiti aparate i hitno obavijestiti vatrogasnu službu.

12. PRAVILA PONAŠANJA UČENIKA IZVAN ŠKOLE

Članak 65.

Učenici se na priredbama, izložbama, u muzejima i sl. trebaju ponašati pristojno, ne činiti ništa što bi ometalo priredbu/izvođenje programa i ostale posjetitelje u skladu s Kućnim redom Škole.

Učenici se moraju ponašati primjereno i pristojno na svim mjestima izvanučioničke nastave, u prijevoznim sredstvima, ugostiteljskim objektima, smještajnim objektima i svim ostalim ustanovama koje posjećuju za potrebe provedbe nastavnog procesa ili praktične nastave, poštujući Kućni red Škole i druge propise objekata u kojem borave.

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

Za vrijeme trajanja izvanučioničke nastave (škola u prirodi, izleti, posjeti ili ekskurzije i dr.) učenici su dužni poštovati pravila Kućnog reda Škole i obvezni su disciplinirano obavljati aktivnosti prema uputama nastavnika – voditelja puta te se bez njegove dozvole ne smiju udaljiti od grupe.

Učenici Škole, ukoliko sudjeluju na različitim skupovima ili manifestacijama na kojima predstavljaju Školu pojedinačno ili grupno, dužni su ponašati se tako da ne narušavaju ugled Škole.

Učenici su dužni jednako postupati tijekom izvanučioničke nastave, jednodnevnog ili višednevnog izleta/ekskurzije.

U slučaju kršenja pravila Kućnog reda učeniku se izriče pedagoška mjera sukladno Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

13. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA UČENIKA

Članak 66.

U svim školskim prostorima (zatvorenim i otvorenim) zabranjeno je pušenje duhanskih proizvoda što je označeno posebnim oznakama i upozorenjima.

Na sve prekršitelje odredbe iz stavka 1. ovog članka nadležni inspektor utvrdit će kaznu sukladno Zakonu o ograničavanju uporabe duhanskih i srodnih proizvoda.

S ciljem očuvanja zdravlja učenika Škola surađuje sa školskim liječnikom i ostalim zdravstvenim ustanovama.

Učenik koji se ozlijedi u Školi, dužan je ozljedu odmah prijaviti predmetnom ili dežurnom nastavniku, razredniku, stručnom suradniku ili ravnatelju.

U slučaju ozljede na nastavi, nastavnik mora ostati uz učenika ili organizirati pratnju odrasle osobe, obavijestiti stručnu službu, tajništvo ili ravnatelja koji će po potrebi pozvati Hitnu pomoć ili roditelje.

Radi zaštite zdravlja učenika, a uslijed nastupanja nepredviđenih okolnosti učenici se moraju ponašati u skladu s uputama ministarstava i drugih nadležnih institucija.

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

Članak 67.

U Školi nije dopušteno izražavanje diskriminacije.

Svatko tko uoči diskriminatorno ponašanje drugih osoba, treba upoznati stručnu službu ili ravnatelja sa svojim saznanjima.

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

U slučaju pojave nasilja ili dojave o nasilju među učenicima, zaposlenici i učenici Škole dužni su postupiti po Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima.

U slučaju saznanja o nasilju u obitelji kojem su izloženi učenici, zaposlenici Škole dužni su postupiti po Protokolu o postupanju u slučaju nasilja u obitelji.

Zaposlenici Škole i učenici dužni su uljudno se ponašati na svim javnim mjestima i izvan Škole te svojim ponašanjem čuvati osobni ugled i ugled Škole.

U virtualnom prostoru svatko je dužan poštivati opća i posebna pravila ponašanja na internetu. Nastavnici, razrednici i ostali zaposlenici dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja izvijestiti stručnu službu i ravnatelja.

Međusobni odnosi učenika trebaju se zasnivati na načelu kulturnog ophođenja. Stariji učenici svojim uzornim radom i ponašanjem trebaju biti primjer mlađim učenicima.

Učenici se trebaju zalagati za pravednost, suradnju, međusobno pomaganje i kolegijalnost u razredu i Školi.

Učenicima je zabranjeno bilo kakvo psihičko ili fizičko zlostavljanje, omalovažavanje, podcjenjivanje ili ismijavanje te iskorištavanje drugih učenika.

Kada učenici uoče ponašanja iz gore navedenog stavka ovoga članka dužni su to prijaviti razredniku, nastavniku ili stručnom suradniku.

U slučaju kršenja pravila međusobnih odnosa učenika Škola postupa sukladno Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među mladima.

15. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 68.

Postupanje prema odredbama ovoga Pravilnika sastavni je dio obveza učenika i radnih obveza zaposlenika Škole.

Zaposlenici koji postupaju suprotno odredbama ovog Pravilnika odgovorni su sukladno Statutu Škole i pozitivnim propisima.

Dežurni nastavnik će, uz pomoć stručne službe, udaljiti iz prostora Škole osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši unutarnji red ili će pozvati policiju.

Učenici koji postupaju suprotno odredbama ovog Pravilnika odgovorni su sukladno Statutu Škole i pozitivnim propisima.

Kršenje Kućnog reda može biti lakše, teže i teško.

Učenik lakše krši Kućni red ako jedanput nije izvršio određenu dužnost ili obvezu utvrđenu ovim Pravilnikom.

Učenik teže ili teško krši kućni red ako nakon opomene nastavnika ili drugog zaposlenika Škole nastavlja s neprihvatljivim ponašanjem.

16. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 69.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Članak 70.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 71.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 23. studenog 2012. godine.

KLASA: 602-02/21-04

URBROJ: 2158/48-02-2021-3

Predsjednica Školskog odbora
Gabrijela Baraban, dipl.oec.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči 20. srpnja 2021. godine, a stupio je na snagu dana 28. srpnja 2021. godine.

Ravnatelj
dr.sc. Andrej Kristek

Sadržaj

1. OPĆE ODREDBE	1
2. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI	2
2.1. UČENICI.....	3
2.2. RODITELJI.....	5
2.3. NASTAVNICI.....	6
3. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA	7
4. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I ZAPOSLENIKA ŠKOLE	7
5. RADNO VRIJEME	8
6. DEŽURSTVA	10
6.1. DEŽURSTVA UČENIKA	10
6.2. DEŽURSTVA NASTAVNIKA	11
6.3. DEŽURSTVA TEHNIČKOG OSOBLJA	11
7. ODMOR	12
8. PRAVILA PONAŠANJA U SPECIJALIZIRANIM UČIONICAMA	12
8.1. PRAKTIKUM KUCHARSTVA.....	12
8.2. PRAKTIKUM SLASTIČARSTVA	13
8.3. PRAKTIKUM POSLUŽIVANJA.....	13
8.4. INFORMATIČKA UČIONICA.....	14
8.5. KNJIŽNICA	14
8.6. ZBORNICA I UREDSKI PROSTORI.....	14
8.7. SPORTSKA DVORANA.....	15
9. PRAVILA PONAŠANJA UČENIKA NA OBRANI ZAVRŠNOG RADA, POLAGANJU ISPITA DRŽAVNE MATURE I SVEČANOJ PODJELI SVJEDODŽBI	15
10. UPOTREBA DIZALA	15
11. ODNOS PREMA IMOVINI ŠKOLE	15
12. PRAVILA PONAŠANJA UČENIKA IZVAN ŠKOLE	17
13. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA UČENIKA	17
14. PRAVILA ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA	18
15. KRŠENJE KUĆNOG REDA	18
16. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	19