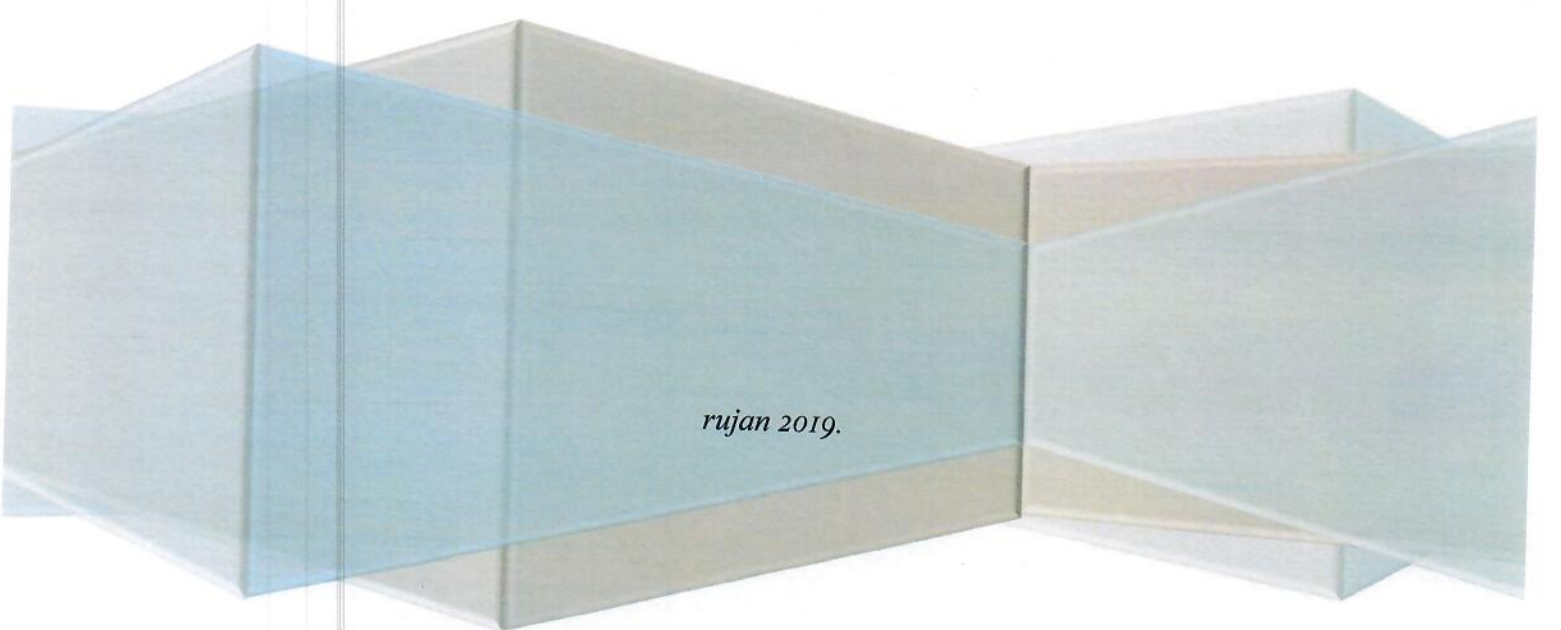


Srednja strukovna škola Velika Gorica

Pravilnik o kućnom redu

rujan 2019.



Na temelju članka 58. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13 i 152/14, 7/17 i 68/18), te članka 29. i 171. Statuta Srednje strukovne škole Velika Gorica, Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a na prijedlog ravnatelja, na 28. sjednici održanoj dana 27. rujna 2019. godine donio je

Pravilnik o kućnom redu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se kućni red Srednje strukovne škole Velika Gorica (u daljnjem tekstu: Škola), a posebno:

1. pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru,
2. pravila međusobnih odnosa učenika,
3. pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
4. radno vrijeme,
5. pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
6. način postupanja prema imovini.

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

Članak 2.

Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Školi.

Članak 3.

S odredbama ovoga Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje. Jedan primjerak ovoga Pravilnika ističe se na vidljivom mjestu na oglasnoj ploči i na web stranici Škole.

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

1. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE

Članak 4.

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

Članak 5.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- pušenje,
- nošenje oružja,
- pisanje po zidovima i inventaru škole,
- bacanje otpadaka izvan koševa za otpatke i sl.,
- unošenje i konzumiranje alkohola i opojnih sredstava kao i dolazak u školu pod utjecajem istih,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- primjenjivanje bilo kojeg oblika nasilja.

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovoditi u Školu strane osobe. Bez odobrenja ravnatelja ili voditelja smjene, zabranjen je ulazak stranim osobama u prostorije u kojima rade učenici. Svim osobama zabranjeno je dovoditi životinje u prostorije i okoliš Škole.

Članak 6.

Učenicima i radnicima zabranjeno je narušavati ugled škole putem prikazivanja neprikladnih sadržaja u javnosti.

2. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA UČENIKA

Članak 7.

Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike obrazovnog rada. Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

Članak 8.

Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i školskom dvorištu kao i za vrijeme izvanučioničke nastave
- čuvati ugled Škole

- suzdržavati se od svakog oblika nasilja (fizičkog i verbalnog) te prijetiti drugim učenicima i radnicima
- održavati čiste i uredne prostore Škole
- dolaziti u Školu uredan i prikladno odjeven;
 - a) djevojke i mladići ne smiju dolaziti u Školu u kratkim hlačama (dozvoljene su bermude pristojne dužine),
 - b) djevojke i mladići ne smiju dolaziti u Školu u majicama koje imaju samo naramenice,
 - c) djevojke ne smiju biti dekoltirane i ne smiju imati prekratke suknje (provokativna mini suknja).
- nositi na nastavu udžbenike, priručnike, bilježnice i ostali pribor te opremu za nastavu TZK
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu
- uljudno se odnositi prema nastavnicima i drugim radnicima Škole. Učenik ustajanjem pozdravlja nastavnika na početku i na kraju nastavnog sata. To se odnosi i na sve službene osobe koje uđu u razred tijekom nastave.
- u slučaju hitnog napuštanja Škole za vrijeme nastave, dogovoriti odlazak s razrednikom ili predmetnim nastavnikom ili voditeljem nastave ili dežurnim nastavnikom
- za vrijeme odmora redari, ali i svi učenici, dužni su primjereno se ponašati (uljudno komunicirati, ne oštećivati imovinu i sl.). Svakog učenika koji se ne pridržava kućnog reda učenici su dužni prijaviti dežurnom nastavniku.

Članak 9.

Ako učenik misli da mu je na bilo koji način nanesena uvreda ili nepravda ima pravo na pristojan način to iznijeti predmetnom nastavniku, odnosno razredniku, psihologu, pedagogu ili ravnatelju škole i zatražiti zaštitu.

Članak 10.

Učenici i roditelji imaju pravo i dužnost od nastavnika i drugih radnika Škole, ako je to potrebno, tražiti dopunsko objašnjenje, pomoć i savjet u svezi s učenjem, radom i obavljanjem drugih zadataka i obveza.

Članak 11.

Svaki učenik ima svoje mjesto rada, koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika.

U učionicu i kabinet učenici ulaze zajedno s nastavnikom.

Članak 12.

Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju pričekati početak idućeg sata. Samo u iznimno opravdanim situacijama učenik može ući u učionicu uz odobrenje nastavnika.

Iznimno od stavka 1. učenici koji su na praktičnoj nastavi i vježbama u školskim radionicama i laboratorijima mogu ući u radionicu po odobrenju stručnog učitelja i priključiti se ostalim učenicima u radionici.

Članak 13.

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke. Učenik kojeg je nastavnik prozvao dužan je ustati, osim ako predmetni nastavnik ne odredi drugačije.

Članak 14.

Na nastavi učenik ne smije koristiti uređaje sa mogućnošću reprodukcije audio i vizualnog zapisa i sa mogućnošću snimanja fotografija (mobitel, fotoaparat, uređaje za slušanje glazbe i druge slične uređaje). Navedeni uređaji ulaskom u učionicu moraju biti isključeni i ne smiju biti na klupi, ispod klupe ili bilo kojem drugom vidljivom mjestu. Učenicima je u školi zabranjeno snimanje i objavljivanje snimaka bez dozvole ravnatelja.

Članak 15.

U prostorima Škole učenicima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona ili drugih tehničkih uređaja u svrhu neovlaštenog: audio snimanja, video snimanja, fotografiranja. Od odredbi stavka 1. ovog članka izuzeti su učenici koji navedene radnje obavljaju tijekom nastave i drugih odgojno-obrazovnih sadržaja, pod stručnim vodstvom nastavnika. Svako neovlašteno snimanje i fotografiranje predstavlja teže kršenje ovog Pravilnika te važećih zakona Republike Hrvatske.

Članak 16.

U slučaju kršenja odredbi članka 14. i 15. ovog Pravilnika, nastavnik, razrednik, stručni suradnik ili zaposlenik Škole imaju pravo privremeno zadržati mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj do dolaska roditelja/skrbnika učenika. Razrednik je obavezan o poduzetoj radnji u najkraćem mogućem roku obavijestiti roditelja/skrbnika te ga pozvati da preuzme mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj. Mobilni telefon ili drugi tehnički uređaj do dolaska roditelja pohranjuje se kod nastavnika koji je oduzeo tehnički uređaj ili mobilni telefon. Razrednik roditelje/skrbnike prilikom razgovora upozorava na kršenje ovog Pravilnika i moguće posljedice koje iz toga proizlaze.

Članak 17.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu. U zbornicu smije ući samo dežurni učenik ukoliko se za to ukaže potreba. Ako trebaju nastavnika, s njim mogu razgovarati na hodniku ili u prostoriji koju odredi nastavnik.

Članak 18.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor 15 minuta.

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu, a za vrijeme velikog odmora mogu boraviti u dvorištu Škole.

Članak 19.

Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u školi.

Sve otpatke učenici trebaju baciti u kante ili koševe za otpatke koji stoje u radnim prostorijama i sanitarnim čvorovima. Nije dozvoljeno bacanje otpadaka u sanitarije, školsko dvorište i na ulicu pred zgradom škole.

Nije dozvoljeno nepotrebno zadržavanje, prolijevanje vode, šaranje po zidovima i vratima. Svako oštećenje u učionicama i sanitarnim čvorovima počinitelji su dužni nadoknaditi, a ako se ne nađe krivac, a on je iz određenog razreda ili učenik ove škole, štetu će nadoknaditi cijeli razred ili svi razredni škole.

Članak 20.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redari:

- ulaskom u učionicu, odmah prvi sat, pregledaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju dežurnog nastavnika,
- pripremaju učionicu za redovnu nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala,
- izvješćuju dežurnog nastavnika ili voditelja smjene o nenazočnosti nastavnika na satu, ali najkasnije 10 minuta nakon početka nastavnog sata
- prijavljuju nastavnicima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike,
- izvješćuju nastavnika o nađenim predmetima, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) donose dežurnom profesoru, za vrijeme odmora
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru urednosti (čista ploča, papiri u košu i sl.) ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa stolaca i ostalog inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog nastavnika, voditelja smjene ili tajnika.

Članak 21.

Redare iz članka 18. ovoga Pravilnika određuje razrednik prema abecednom redu.

Razrednik je dužan na vrijeme odrediti redare u razredu, upisati ih u dnevnik, upoznati s njihovim dužnostima i nadzirati njihov rad.

Svaki je učenik dužan obavljati redarske dužnosti.

Članak 22.

Knjige posuđene u knjižnici učenik je obavezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti.

Članak 23.

Učenici se mogu ispisati iz Škole samo uz prisustvo roditelja ili staratelja i na osnovu pismene izjave roditelja ili staratelja, nakon što podmire sve obveze prema Školi.

Članak 24.

Učenička uvjerenja i potvrde radi ovjere predaju se i podižu kod dežurnog učenika u holu škole.

Članak 25.

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

- nastavnika s njegovog sata,
- pisano od razrednika do tri (3) radna dan,
- ravnatelja do sedam (7) radnih dana,
- Nastavničkog vijeća do petnaest (15) radnih dana.

U slučaju izostanka uz suglasnost predmetnog nastavnika, nastavnik je dužan u dnevniku rada evidentirati dozvolu za taj izostanak.

Članak 26.

Izostanak s nastave odnosno zakašnjenje na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati.

Opravedani izostanci su: bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne obiteljske prilike, prometni zastoji i prekidi, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.

Ako učenik za vrijeme nastave iz određenog razloga (bolest i sl.), zatraži da ga nastavnik pusti sa sata ili s nastave, predmetni nastavnik će pozvati roditelja ili staratelja učenika ili hitnu pomoć. Učenika se ne smije bez dozvole roditelja pustiti sa sata ili s nastave.

Članak 27.

Izostanke u pravilu opravdava roditelj, odnosno staratelj, i to osobnim dolaskom u školu i valjanom dokumentacijom (liječnička potvrda ili ispričnica nadležne institucije, koju je potpisao i roditelj).

Opravedanost izostanaka u pravilu prosuđuje razrednik.

Članak 28.

U slučaju izostanka učenika roditelj učenika je dužan upoznati školu s izostankom. Ako to nije učinjeno kroz tri dana u kojima učenik nije u školi, razrednik je dužan zatražiti objašnjenje od roditelja odnosno staratelja.

Ako učenik ne pohađa redovito nastavu ili je prestane pohađati razrednik će u roku 7 dana zatražiti od roditelja, staratelja objašnjenje o razlozima neredovitog pohađanja škole.

Pod neredovitim pohađanjem nastave smatra se neopravdani izostanak tri (3) dana neprekidno ili osam (8) dana s prekidima tijekom jednog mjeseca.

Članak 29.

Roditelj odnosno staratelj je dužan opravdati izostanak učenika najdalje u roku od osam dana nakon što je učenik došao u školu.

Ako je učenik izostao s nastave u zadnjem tjednu prvog polugodišta, odnosno zadnjem tjednu nastavne godine, roditelj odnosno staratelj dužan je opravdati izostanak zadnji dan nastave u prvom polugodištu, odnosno na kraju nastavne godine.

Članak 30.

Svaki izostanak zbog bolesti opravdava roditelj odnosno staratelj osobno s liječničkom ispričnicom. Iznimno, ako je učenik zbog bolesti izostao samo jedan dan, roditelj ga može ispričati osobno uz pisanu izjavu. Za višekratno izostajanje po jedan dan zbog bolesti razrednik može zatražiti i mišljenje liječnika.

3. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA NASTAVNIKA

Članak 31.

Nastavnici su dužni doći na svoje radno mjesto najkasnije deset minuta prije početka svog prvog nastavnog sata.

Nastavnik svoj izostanak s radnog mjesta opravdava u toku istog radnog dana ravnatelju škole.

Članak 32.

Nastavnici su dužni na vrijeme javiti izostanak zbog bolesti ili nekog drugog opravdanog razloga voditelju smjene radi organizacije zamjena.

Evidenciju o nazočnosti na radnom mjestu vodi voditelj smjene.

Potvrdu o duljini bolovanja svaki je radnik dužan dostaviti u zakonskom roku u računovodstvo ili tajništvo Škole (u roku od tri dana od dana kada je nastupila privremene spriječenosti za rad).

Članak 33.

Svi oblici rada uključujući izvanučioničku nastavu i sl. koji nisu planirani Godišnjim planom i programom rada, a za koje se pokazala dodatna potreba, dogovaraju se s ravnateljem škole.

O svim oblicima rada koji su planirani Godišnjim planom i programom rada vodi se pisana dokumentacija. Poblježe odrednice određuje ravnatelj škole.

Članak 34.

Nastavna pomagala učenici mogu nositi samo uz nadzor nastavnika, a zabranjena je posudba inventara i ostale opreme za koju su zaduženi drugi nastavnici bez prethodnog dogovora ili suglasnosti nadležne osobe Škole.

Članak 35.

Svaki nastavnik obavezan je svakog radnog dana pogledati oglasnu ploču u zbornici radi zamjena i novih obavijesti.

Članak 36.

Radnici Škole dužni su se profesionalno i uljudbeno odnositi prema učenicima, roditeljima i svim strankama gostima u Školi.

4. RAZREDNA KNJIGA

Članak 37.

Razredna knjiga se vodi redovito i uredno.

U razrednu knjigu predmetni nastavnik je dužan unijeti naziv predmeta prema rasporedu. Predmetni nastavnici unose nastavne jedinice na početku sata u razrednu knjigu.

Članak 38.

Razredna knjiga u pravilu stoji u zbornici u za to predviđenim pretincima i nije dozvoljeno upućivanje učenike po razrednu knjigu.

Nastavnici su dužni donijeti razrednu knjigu u zbornicu nakon svakog završetka sata, da bi ju u slučaju potrebe mogli koristiti drugi nastavnici.

Članak 39.

Pored ocjena i drugih podataka nastavnici su dužni istog dana evidentirati u razrednu knjigu i imena učenika odsutnih sa njihovih satova te ostala bitna zapažanja.

Svaki sat izostanka učeniku se mora evidentirati bez obzira na razlog izostanka.

Članak 40.

Prisustvovanje učenika praktičnoj nastavi prati se kroz redovno i uredno vođenje učeničkih mapa praktične nastave, koja mora biti pregledana, potpisana i ovjerena štambiljem, odnosno pečatom.

Podatke o tom, nastavnik zadužen za nadzor realizacije praktične nastave u radnim organizacijama, dužan je evidentirati odsustvovanje učenika (polaznika) najkasnije 3 dana nakon realizacije tog rada u mapu za praktičnu nastavu.

5. DEŽURSTVA

Članak 41.

U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici.

Obveze dežurnih nastavnika određuje ravnatelj sukladno tjednom zaduženju, a raspored dežurstava određuje voditelj smjene.

Članak 42.

Obveze dežurnih nastavnika su:

- dolazi u školu 10 minuta prije početka nastave, točnije u 7.20 sati, odnosno u 13.20 sati
- odlazi iz škole nakon završetka nastave (7. sata) kad se obave poslovi dežurnog nastavnika
- na početku nastave, za vrijeme nastave i na kraju nastave vodi brigu o dežurnim učenicima, koje po potrebi zadužuje određenim poslovima
- preko odmora vodi brigu o stanju u školi: DISCIPLINA, PUŠENJE...
- vodi brigu o pravovremenom dolasku nastavnika na sat
- u vrijeme kad u školi nema voditelja, evidentira u knjigu dežurstva nedolazak nastavnika na posao i o tome izvješćuje voditelja
- u vrijeme kada u školi nema voditelja organizira zamjene prema mogućnostima i o tome izvješćuje voditelja
- kako su redovito u jednoj smjeni 2 dežurna nastavnika, dužnost im je da se međusobno dogovaraju i jedan drugog izvješćuju
- dežurni nastavnik radi i druge poslove prema potrebi i situaciji.

III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 43.

Međusobni odnosi učenika zasnivaju se na načelu iskrenog prijateljstva, povjerenja, međusobnog poštovanja i kulturnog ophođenja.

Učenici su obvezni ponašati se pristojno, paziti na vlastito dostojanstvo i na dostojanstvo drugog učenika te čuvati osobni ugled i ugled drugog učenika.

Međusobne razmirice učenici će rješavati nenasilnim putem na kolegijalan način, sami u okviru razreda, a ako to ne uspiju obratiti će se razredniku, dežurnom nastavniku, psihologu, pedagogu, voditelju smjene ili ravnatelju.

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA

Članak 44.

Učenici i radnici Škole temeljiti će svoje odnose, suradnju i komunikaciju u skladu s odredbama Statuta Škole te drugih općih akata i odredaba Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti.

Članak 45.

Radnici i učenici Škole dužni su se uljudno i kulturno odnositi jedni prema drugima.

Članak 46.

Radnici Škole učenike trebaju poticati na nenasilno rješavanje problema te ih uputiti u prednost nenasilne komunikacije u ostvarivanju svojih ciljeva, potreba i prava.

Članak 47.

Tijekom međusobne komunikacije i suradnje radnici i učenici će poštivati opća pedagoška načela: poštovanja osobnosti, načela potpune angažiranosti, načela pozitivne orijentacije, načela međusobnog povjerenja, načela jedinstvenosti, načela dosljednosti i načela individualnog pristupa.

Članak 48.

Radnici Škole i roditelji (skrbnici), odgajatelji učeničkih domova i gosti Škole svoje odnose, suradnju i komunikaciju temelje na odredbama Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti.

Članak 49.

Radnici i učenici Škole dužni su se uljudno i kulturno odnositi prema roditeljima (skrbnicima), odgajateljima i drugim osobama koje borave u školi.

Članak 50.

Od roditelja (skrbnika) učenika Škole očekuje se uljudna, kulturna i dobronamjerna suradnja i komunikacija sa svim radnicima Škole.

Članak 51.

Ukoliko roditelj ili skrbnik smatra da je njegovom djetetu ili njemu osobno na bilo koji način učinjena nepravda može o tome obavijestiti razrednika ili psihologa ili ravnatelja.

V. RADNO VRIJEME

Članak 52.

Radno vrijeme u nastavnom procesu je od 07.30 do 13.20 sati prije podne i od 13.30 do 19.25 sati poslijepodne.

Radno vrijeme administrativne službe je od 07.00 do 15.00 sati, a tehničke službe sukladno Odlukama o radnom vremenu.

Članak 53.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Evidencija nazočnosti na radnom mjestu određuje se pravilnikom koji donosi Ministar.

Članak 54.

Raspored radnog vremena ravnatelja, stručnih suradnika, tajnika, voditelja računovodstva i administratora u svezi s prijamom stranaka obvezno se ističe na vratima ureda.

Članak 55.

Roditelji ili staratelji mogu tražiti od razrednika i predmetnih nastavnika informacije o uspjehu i vladanju svoje djece u tijeku cijele školske godine, ali samo u vrijeme koje odredi razrednik i nikako ne smiju ulaziti u razrede i zbornicu za vrijeme nastave i zadržavati nastavnika. Informacije o uspjehu i vladanju se ne daju 15 dana prije završetka školske godine.

Članak 56.

Individualni razgovori s roditeljima održavaju se u pravilu svakih 7 dana prema rasporedu u vrijeme koje utvrđuje razrednik, osim ukoliko postoje posebni razlozi da se razgovor obavi izvan planiranog rasporeda.

Raspored primanja roditelja ističe se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

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

Članak 57.

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

Svatko tko kod drugih uoči postupanje suprotno stavku prvom ovoga članka, treba svoje saznanje priopćiti ravnatelju škole.

Članak 58.

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

Članak 59.

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

U slučaju uočavanja nasilja u obitelji koje doživljavaju učenici, radnici Škole dužni su postupiti po Protokolu o postupanju u slučaju nasilja u obitelji.

Nastavnici, razrednici i stručni suradnici 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 ravnatelja i nadležne ustanove, odnosno postupiti u skladu s Pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svako kršenje tih prava nadležnim tijelima.

VII. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI

Članak 60.

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

Članak 61.

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

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti dežurnom nastavniku, voditelju smjene ili tajniku.

Članak 62.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti računalu, fotokopirni uređaj i druge električne uređaje, te zaključati radne prostorije.

Članak 63.

Pedagoška i druga dokumentacija vodi se u Školi i ne može se iznositi iz zgrade Škole osim uz posebno odobrenje ravnatelja.

Članak 64.

Radnici i učenici su odgovorni za štetu koju učine na imovini Škole prema propisima obveznog prava.

VIII. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 65.

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

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je za težu povredu radne obveze.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je prema općim aktima Škole.

Prema osobi koja za vrijeme boravka u Školi krši kućni red, dežurni nastavnik poduzet će mjere za njeno udaljenje iz prostora Škole.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 66.

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

Članak 67.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu (KLASA: 012-04/15-01/05 URBROJ: 238-31-59-15-02) od 29. rujna 2015.

KLASA: 012-04/19-01/08

URBROJ: 238-31-59-19-01

U Velikoj Gorici, 27.09.2019.

Zamjenica predsjednice
Školskog odbora:

M. Rupčić

Milica Rupčić

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči 30.09.2019. godine, a stupio je na snagu 08. listopada 2019. godine.

Ravnatelj:

Stjepan Kos

Stjepan Kos, prof.