

Na temelju članka 58. 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, 136/14, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 56/23) te članka 37. Statuta Strukovne škole Gospić, nakon provedene rasprave na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika, Školski odbor na svojoj 1. konstituirajućoj sjednici održanoj 23. travnja 2025. donosi

KUĆNI RED

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kućnim redom Strukovne škole Gospić (u daljnjem tekstu: Škola) utvrđuju se:

- pravila sigurnosti, kontrola ulaska i izlaska iz Škole i druge sigurnosne mjere
- pravila ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika Škole,
- radno vrijeme,
- postupanje prema imovini,
- druga pitanja od važnosti za rad Škole.

Članak 2.

Odredbe ovog Kućnog reda odnose se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u školskim prostorima.

Članak 3.

S odredbama ovoga Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike.

Ovaj Kućni red ističe se na vidljivom mjestu u Školi i na mrežnoj stranici Škole.

Članak 4.

Izrazi u ovom Kućnom redu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

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. ovoga Pravilnika 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,
- 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 će biti definirane 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 jednom u dvije godine,
- formiranje i rad 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 obavljaju nastavnici u skladu s odlukom o tjednom i godišnjem zaduženju kao ostale poslove koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada.

Dežurstvo obavlja i tehničko osoblje u skladu s Godišnjim planom i programom rada.

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

Članak 8.

Na oglasnoj ploči Škole i drugom vidljivom mjestu u Školi istaknuti su telefonski brojevi policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

III. PRAVILA PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU

Članak 9.

Škola i Gimnazija Gospić su suvlasnici u ½ dijela školske zgrade u Gospiću, Budačka 24. Sporazumom između Škola dogovoreno je da Škola koristi školske prostore podruma, prizemlja te I. kata, a ostale prostore Gimnazija Gospić. Odlukom Osnivača i Škola, dio prostora kojim raspolaže jedna škola može se privremeno ustupiti drugoj školi dok traje razlog ustupanja.

Zajednički prostor koji koriste učenici i nastavnici obje škole je školska knjižnica.

Učenici Škole, za potrebe izvođenja nastave tjelesne i zdravstvene kulture, koriste sportsku dvoranu Škole.

Školska sportska dvorana može se koristiti i za rad školskog sportskog kluba, a termini korištenja dvorane utvrđuju se posebnim rasporedom.

Uz odobrenje Školskog odbora školsku sportsku dvoranu mogu koristiti za rekreaciju i građanske osobe i sportski klubovi, a sukladno uvjetima koje propisuje Osnivač.

Članak 10.

Učenici i radnici Gimnazije Gospić prilikom dolaska i odlaska u Školu koriste se prostorom Strukovne škole Gospić.

Za vrijeme korištenja ovim prostorom zabranjuje se stvaranje nereda, uništavanje prostora i opreme, ometanje nastave u Strukovnoj školi Gospić.

Za vrijeme korištenja prostora Strukovne škole Gospić, učenici su se dužni kulturno ponašati i ophoditi s učenicima i radnicima Strukovne škole Gospić.

Članak 11.

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

Članak 12.

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, narkotičkih sredstava, psihoaktivnih tvari i slično,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- nošenje oružja,
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora,
- igranje igara na sreću,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- bez odobrenja ravnatelja dovesti učenike druge škole i druge osobe,
- dovođenje životinja u prostorije i okoliš Škole,
- svi oblici psihičkog i fizičkog nasilja i drugi oblici neprimjerenog ponašanja.

Učenici ne smiju, bez odobrenja ravnatelja, dovesti u Školu strane osobe.

Članak 13.

U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audio i/ili video snimanje radnika Škole, učenika, roditelja/skrbnika i ostalih osoba, bez njihovog znanja i odobrenja.

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

Članak 14.

Školska je zgrada pod videonadzorom koji se koristi zbog sigurnosti učenika, radnika, posjetitelja/stranaka i imovine Škole, a posebno radi zaštite one imovine za koju je zakonom određeno da se trajno čuva te imovine koja služi za pohranjivanje i obradu podataka.

Pravilnikom Škole o videonadzoru i korištenju sustava videonadzora regulirano je prikupljanje obrada i čuvanje osobnih podataka korištenjem sustava videonadzora i primjenjuje se na odgovarajući način sukladno zakonskim i podzakonskim aktima kojima se uređuje i regulira zaštita osobnih podataka i provedba sustava tehničke zaštite.

Članak 15.

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 sukladno pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 16.

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.

Članak 17.

Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje,
- uvažavati i poštivati drugoga te pružiti pomoć ako je potrebno,
- njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole,
- održavati čistima i urednima prostore Škole,
- dolaziti uredan u Školu, u primjerenoj odjeći i obući,
- mirno ući u učionicu najmanje 10 minuta prije početka nastave i pripremiti se za rad,
- čuvati imovinu koju koristi te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- poštivati pravila školskog života i rada,
- čuvati i oplemenjivati školski okoliš,
- ne unositi predmete u školu kojima bi mogao remetiti nastavu i ugrožavati sigurnost u razredu ili Školi.

Učenicima koji se ne pridržavaju odredbi ovog članka, mogu se izreći pedagoške mjere u skladu s odredbama Statuta i pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 18.

Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad.

Učenik koji je na prvi sat prema rasporedu opravdano zakasnio do 15 minuta smije ući učionicu i to tako da što manje ometa rad ostalih učenika i ispričati se nastavniku.

Ukoliko učenik napušta nastavu prije završetka nastavnog dana zbog bolesti ili drugih opravdanih razloga dužan je javiti se predmetnom nastavniku s čijeg nastavnog sata odlazi. Predmetni nastavnik izostanak učenika upisuje u e-dnevnik s napomenom dozvola predmetnog nastavnika. U ostalim potrebitim situacijama učenik se javlja razredniku, pedagogu ili ravnatelju škole.

U kabinete učenici ulaze zajedno s nastavnikom.

Učenici ne smiju unositi hranu i napitke u učionice i kabinete.

Članak 19.

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 kojega je nastavnik prozvao, dužan je ustati.

Učenici su dužni pripremiti se za nastavu i u njoj aktivno sudjelovati. Priprema za nastavu obavlja se ispunjavanjem obrazovnih zadataka i domaćih zadaća prema uputama predmetnih nastavnika.

Učenik kojem je nastavnik dopustio izlazak u nužnik smije se ondje zadržati do pet minuta. U protivnom njegov se izostanak bilježi kao neopravdan.

Na nastavi učenik ne smije koristiti laptop, mobitel, pametni sat i druge slične uređaje osim ako je to prethodno odobrio nastavnik.

Svi učenici i radnici Škole koriste suvremenu informacijsko-komunikacijsku tehnologiju prema pravilima sigurne uporabe tehnologije.

Tijekom posjeta kazalištu, kinu, izložbama, izletima, ekskurzijama i drugim odgojno-obrazovnim aktivnostima izvan Škole učenici su se dužni ponašati u skladu s ponašanjem u Školi.

Članak 20.

U razrednom odjelu tjedno razrednik određuje dva redara prema abecednom redoslijedu.

Dužnost redara traje jedan radni tjedan.

Redari obavljaju sljedeće zadatke:

- dolaze 10 minuta prije početka nastave i pregledavaju učionicu u kojoj se održava nastava i svaku uočenu štetu prijavljuju dežurnim nastavnicima,
- brišu ploču, donose po potrebi nastavna sredstva,
- pomažu nastavniku u organizaciji nastave,
- nakon nastavnog sata pregledavaju učionicu i svaku nastalu štetu prijavljuju dežurnim nastavnicima,
- izvještava pedagoga Škole ili ravnatelja ukoliko 5 minuta poslije početka nastavnog sata nema predmetnog nastavnika,
- prijavljuju nastavnicima na početku sata odsutne učenike,
- o nađenim stvarima obavještava dežurne nastavnike, a stvari dostavlja spremačicama na čuvanje,
- za vrijeme odmora pazi na red u učionici,
- redari (ili jedan od njih) ne smiju za vrijeme obavljanja dužnosti napuštati učionicu, kabinet, dežurnom nastavniku prijaviti učenika ili učenike koji se ne pridržavaju reda,
- za neuredno i neodgovorno obavljanje dužnosti redara, razrednik može redarima produljiti rok za tjedan dana.

Članak 21.

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

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

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu, dok za vrijeme velikog odmora učenici mogu izaći u školsko dvorište.

Najstrože je zabranjeno dovikivanje i bacanje predmeta kroz prozor (otpadaka hrane, papira, boca, knjiga i sl.).

Članak 22.

Učenici u svom odgojnom i obrazovnom radu koriste školsku knjižnicu.

Školska knjižnica koristi se za učenje, istraživanje, posudbu knjižnične građe, promocije, projekte, prezentacije, književne susrete, radionice i slično.

Oštećene ili otuđene knjige plaćaju se u skladu s Pravilnikom o radu školske knjižnice.

Članak 23.

Školska knjižnica radi tijekom cijelog radnog vremena Škole.

Školska knjižnica može imati uredovno vrijeme u kojem učenici mogu posuđivati knjižničnu građu.

Uredovno vrijeme knjižnice ističe se na ulaznim vratima knjižnice.

Članak 24.

Za vrijeme boravka u školskoj knjižnici učenici su dužni pridržavati se pravila ponašanja na nastavi.

U knjižnici vlada red i mir. Nakon završetka boravka u knjižnici učenici svoja mjesta moraju ostaviti čista i uredna.

Članak 25.

Računala u školskoj knjižnici i školsku mrežu učenici koriste u obrazovne svrhe.

Članak 26.

U sportsku dvoranu za tjelesnu i zdravstvenu kulturu učenici smiju ući isključivo u sportskoj odjeći i obući.

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 27.

U međusobnim se odnosima učenici:

- trebaju ponašati kulturno i prijateljski prema drugim učenicima Škole,
- trebaju pružati pomoć i dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim mogućnostima,
- 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.

Članak 28.

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

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

V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 29.

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

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

Članak 30.

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

Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se održava nastava, učenik treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti nastavniku razlog dolaska. Zadatak odnosno obavijest zbog koje je došao, može obaviti uz odobrenje nastavnika.

Članak 31.

Nastavnik ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan Škole ili ga kažnjavati udaljavanjem s nastave.

Učenik ne smije biti udaljen s nastavnog sata zbog ometanja nastave, osim ukoliko predmetni nastavnik smatra da treba pokrenuti pedagoški postupak, čijim će se inicijatorom smatrati sam predmetni nastavnik.

Ako dođe do navedenog, učenik će biti upućen pedagogu Škole, a predmetni nastavnik u rubriku E-dnevnika „napomene“ sastavit će o tome bilješku i zatražiti primjenu izricanja odgovarajuće pedagoške mjere učenika.

Članak 32.

Pedagog Škole će nakon obavljenog razgovora s učenikom, po svom nahođenju postupiti i vratiti učenika u učionicu. U slučaju težeg ili teškog neprihvatljivog ponašanja učenika pedagog može učenika uputiti ravnatelju Škole.

Pedagog i ravnatelj dužni su se pismeno očitovati o činjeničnom stanju i dostaviti razredniku na daljnji postupak.

Članak 33.

Razrednik je dužan postupiti po pismenom očitovanju pedagoga ili ravnatelja i to:

- obaviti razgovor sa predmetnim nastavnikom i pedagogom Škole,
- pozvati po potrebi roditelje učenika na razgovor,
- ukoliko je potrebno, izreći odgojnu mjeru po Statutom utvrđenoj proceduri.

VI. RADNO VRIJEME

Članak 34.

Radno vrijeme Škole određuje se Godišnjim planom i programom rada Škole za svaku školu godinu.

Nastava se izvodi u jednoj smjeni, prema rasporedu.

Nastava se odvija u 5 radnih dana u tjednu i organizira se u najmanje 175 nastavnih dana, odnosno 35 tjedana, osim za završne razrede za koje se nastava organizira i izvodi najmanje 160 nastavnih dana, odnosno najmanje 32 nastavna tjedna.

Nastavnici su dužni dolaziti na nastavu 15 minuta prije početka sata.

Nastavnici na znak zvona ulaze u učionicu.

Nastavni sat treba završiti na vrijeme kako učenici ne bi bili uskraćeni za odmor.

Nastavnici su se dužni pripremiti za nastavu prije početka nastavnog sata.

Članak 35.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla na vrijeme, prema rasporedu radnog vremena.

Evidencija radnog vremena vodi se prema pravilniku kojim je propisana evidencija radnog vremena za radnike školskih ustanova.

Radnici su dužni dolaziti na posao primjereno odjeveni i poštivati pravila lijepog ponašanja.

Radnici pružaju primjer učenicima vlastitim radom, radnom disciplinom te urednošću svog radnog mjesta.

Članak 36.

Roditelji mogu razgovarati s nastavnicima u vrijeme informacija ili u vrijeme koje odredi razrednik, odnosno predmetni nastavnik odnosno stručni suradnik uz prethodnu najavu ili na poziv od strane Škole.

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

Članak 37.

Treće osobe koje ulaze u zgradu Škole dužne su doći u primjerenoj odjeći i obući.

VII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 38.

Radnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi, dužne su skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

Članak 39.

Radnici i učenici 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 su obvezni prijaviti ravnatelju, a učenici razredniku, dežurnom nastavniku, ravnatelju ili tajniku.

Članak 40.

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

Članak 41.

Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva, a knjige posuđene u knjižnici pravodobno neoštećene vratiti.

Članak 42.

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

Članak 43.

Učenici i druge osobe odgovaraju i nadoknađuju štetu koju učine na imovini Škole prema Zakonu o obveznim odnosima, a radnici Škole i prema Zakonu o radu.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

Ovaj Kućni red stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

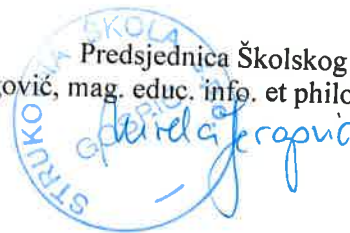
Članak 45.

Ovaj Kućni red može se mijenjati i dopunjavati samo na način i prema postupku na koji je donesen.

Članak 46.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red Strukovne škole Gospić od 6. veljače 2023. (KLASA: 011-03/23-02/01, URBROJ: 2125/35-04-23-01).

Predsjednica Školskog odbora
Mirela Jergović, mag. educ. info. et philol. angl.



KLASA: 011-03/25-02/1
URBROJ: 2125-35-04-25-1
Gospić, 23. travnja 2025.

Kućni red objavljen je na Oglasnoj ploči Škole dana 23. travnja 2025., a stupio je na snagu dana 1. svibnja 2025.

RAVNATELJICA

Barbara Tomljenović Jurković, univ. spec. oec.



KLASA: 011-05/25-01/1
URBROJ: 2125-35-01-25-1
Gospić, 23. travnja 2025.