

GOSPODARSKA ŠKOLA VARAZDIN  
Božene Plazzeriano 4  
42 000 Varaždin

## **PRAVILNIK KUĆNOM REDU**

Varaždin, listopad 2024.

Na temelju članka 58. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN. br.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, 155/23, 156/23) te članka 58. Statuta Gospodarske škole Varaždin Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a na prijedlog ravnateljice na 18. sjednici održanoj 12. 12. 2024. godine, donio je

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Odredbe Pravilnika o kućnom redu (u nastavku teksta: „Pravilnik“) provode se sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, propisima donesenim na temelju tog Zakona, Statuta Gospodarske škole Varaždin, Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Protokola o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima i ostalim provedbenim propisima kojima se regulira život i rad u srednjoj školi.

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

#### **Članak 2.**

Kućnim redom u Gospodarskoj školi Varaždin (u nastavku teksta: „Škola“) utvrđuju se:

- pravila i obveze ponašanja u Školi, odnosno unutarjem i vanjskom prostoru Škole, kod ostvarivanja izvanučioničke nastave izvan Škole (posjeti institucijama, izleti, ekskurzije i dr.),
- načini postupanja prema imovini Škole,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika.
- radno vrijeme,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja.

#### **Članak 3.**

Pravilnikom o kućnom redu određuju se pravila ponašanja učenika i radnika Gospodarske škole Varaždin.

Pravila utvrđena ovim Pravilnikom odnose se i na druge osobe za vrijeme dok borave u Školi, odnosno unutarjem i vanjskom prostoru Škole, te izvan Škole u okviru školskih aktivnosti.

#### **Članak 4.**

Na početku svake školske godine razrednici su dužni upoznati Učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike s odredbama ovog Pravilnika. Ravnatelj Škole je dužan upoznati radnike s odredbama ovog Pravilnika.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika ističe se na vidljivom mjestu na oglasnoj ploči Škole i objavljuje na mrežnoj stranici Škole.

## **II. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE**

### **Članak 5.**

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.

Službeni ulaz u Školu je sa sjeverne strane školske zgrade.

### **Članak 6.**

U prostorijama i pripadajućem okolišu Škole zabranjeno je:

- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- pisanje po zidovima i inventaru Škole,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- pušenje svih vrsta cigareta (duhanske i elektroničke),
- bacanje i odlaganje smeća izvan koševa za otpatke,
- unošenje i konzumiranje energetskih pića,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava,
- odlazak u kupnju prehrambenih proizvoda izvan školske zgrade za vrijeme nastave,
- konzumiranje hrane i napitaka u učionicama za vrijeme nastave,
- kidanje i uništavanje materijala s panoa u razredu ili hodniku,
- nošenje oružja, korištenje oružja,
- unošenje i korištenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora,
- unošenje i korištenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju ili na bilo koji način ugroziti sigurnost ljudi i očuvanje prostora,
- na školskom igralištu/dvorištu penjati se na stabla i prozore,
- neprimjereno odijevanje/izgled (neprimjerenim odijevanjem smatra se ulazak u Školu u odjeći dubokog izreza, majicama bez rukava, majicama ili haljinama tankih naramenica, preuskoj odjeći, prozirnoj odjeći, odjeći koja otkriva trbuh, veći dio leđa, u kratkim hlačicama, u odjeći s vulgarnim natpisima, porukama i ukrasima koji vrijeđaju ljudsko dostojanstvo, obuvanje natikača za plažu i japanka, cipela s nestabilnom, pretankom, predebelom ili previsokom petom, bilo kakvi modni dodaci i uljepšavanja koji otežavaju izvođenje odgojno-obrazovnog rada (predugi i preoštri nokti, preglomazne, preoštre, prenapadne narukvice, ogrlice, prstenovi, piercing na vidljivom mjestu, prenapadna šminka, frizure i sl.),
- ulazak u kuharski i ugostiteljski praktikum bez uvažavanja mjera higijenskog minimuma,
- upotreba mobitela za vrijeme nastave bez dopuštenja nastavnika.

### **Članak 7.**

U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audio-snimanje i video-snimanje bez znanja i odobrenja osobe ili osoba (radnika škole, učenika Škole, roditelja/skrbnika i ostalih) koje se snima.

Svako audio-snimanje i video-snimanje radnika i učenika Škole treba najaviti ravnatelju Škole. Svako postupanje suprotno stavku 1. ovog članka sankcionirat će se prema važećim zakonima Republike Hrvatske.

#### **Članak 8.**

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu strane osobe. Svim osobama (radnicima, učenicima, strankama) zabranjeno je dovesti životinje u prostorije Škole.

#### **Članak 9.**

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

### **III. ODNOS PREMA IMOVINI ŠKOLE**

#### **Članak 10.**

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

#### **Članak 11.**

Učenici i radnici Škole dužni su se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

Nastavnici su dužni nakon korištenja učionice provjeriti je li učionica ostala čista i uredna, a nastavna pomagala u ispravnom stanju. Učionice opremljene informatičkom opremom obavezno se zaključavaju nakon završetka nastave.

Svaki uočeni kvar, a osobito onaj na instalacijama električne struje, plina, vodovoda ili grijanja, radnici i učenici Škole obvezni su odmah prijaviti dežurnom nastavniku, spremačici, domaru, tajniku Škole ili ravnatelju Škole.

#### **Članak 12.**

Počinitelj štete (radnik ili učenik Škole) dužan je nadoknaditi štetu učinjenu na školskoj imovini.

Ukoliko se ne može utvrditi počinitelj kod učenika, štetu nadoknađuje skupina učenika koji su sudjelovali u počinjenju djela uslijed kojeg je šteta nastala ili razredni odjel.

#### **Članak 13.**

Visina štete utvrđuje se u visini cijene koštanja oštećene imovine odnosno na temelju procjene visine štete ukoliko se ne može utvrditi cijena koštanja oštećene imovine.

Procjenu štete vrši povjerenstvo sastavljeno od tri člana (nastavnik razrednik, roditelj i ravnatelj). Odluku o imenovanju povjerenstva donosi ravnatelj Škole.

Roditelj odnosno skrbnik učenika dužan je nadoknaditi štetu u roku od 8 dana od dana prijema odluke o naknadi štete.

Novčani iznos za naknadu štete uplaćuje se na žiro-račun Škole.

Naknada štete se može izvršiti i kupnjom oštećenog predmeta u dogovoru s povjerenstvom

Škole.

#### **Članak 14.**

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

Nastavnici iz Škole ne smiju iznositi matične knjige.

Radnik ili Učenik Škole koji postupi suprotno stavku 1. i 2. ovog članka teško krši kućni red.

### **IV. KULTURNO OPHOĐENJE**

#### **Članak 15.**

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

Sve osobe koje borave u Školi dužne su se kulturno i sa poštovanjem odnositi prema drugim osobama koje se nalaze u Školi.

Sve osobe koje komuniciraju u vezi odgojno obrazovne djelatnosti s učenicima i radnicima Škole dužne su se pridržavati istoga, čak i ako nisu prisutne u školi već komuniciraju preko različitih medija, mobitela, telefona, interneta i sl.

Roditelji i ostale osobe koje nisu dio ove odgojno-obrazovne institucije ne smiju prisluškivati sto se događa iza zatvorenih vrata ili kada se vodi povjerljiv razgovor.

### **V. RADNO VRIJEME**

#### **Članak 16.**

Škola radi u petodnevnom, a po potrebi šestodnevnom radnom tjednu, u skladu s Godišnjim planom i programom rada škole, Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gospodarske škole Varaždin i Statutom škole.

Radno vrijeme Škole je od 6.00 do 22.00 sata. Sportska dvorana radi po potrebi do 22.00 sata. Školu i sportsku dvoranu ujutro otvaraju domar ili spremačice i pregledavaju stanje prije početka nastave, a o eventualnim problemima odmah izvješćuju tajnika ili ravnatelja Škole.

Školu zatvara domar ili spremačica na kraju radnog dana i isti su odgovorni za urednost i sigurnost da je sve zaključano.

Sportsku dvoranu zaključava domar ili spremačica, ovisno o događanjima i radnom vremenu.

Izvan radnog vremena zgrada Škole i sportske dvorane se može otključati i koristiti samo uz odobrenje ravnatelja.

#### **Članak 17.**

Raspored uredovnog radnog vremena Škole ističe se na ulaznim vratima Škole.

Raspored uredovnog radnog vremena ravnatelja, pedagoga, knjižničara, tajnika, učeničke referade i voditelja računovodstva u svezi s prijemom stranaka obvezno se ističe na vratima

njihovih ureda.

#### **Članak 18.**

U redovno vrijeme za rad s učenicima, radnici Škole dužni su dati učenicima tražene informacije, obavijesti i objašnjenja u obliku koji učeniku najviše odgovara

#### **Članak 19.**

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

#### **Članak 20.**

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Ne smiju dolaziti pod utjecajem alkohola ni drugih opojnih sredstava.

U slučaju spriječenosti dolaska na posao radnici Škole dužni su o tome pravovremeno i u zakonskom roku obavijestiti ravnatelja Škole, tajnika i voditelja smjene kako bi se na vrijeme mogla organizirati zamjena.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

#### **Članak 21.**

Nakon isteka radnog vremena radnici (nastavnici, stručni suradnici, tajnik Škole, administrativno i pomoćno-tehničko osoblje) su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate, provjeriti informatičku i drugu opremu i zaključati radne prostorije.

### **VI. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA**

#### **Članak 22.**

U međusobnim odnosima Učenici su dužni ponašati se pristojno, paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika, čuvati osobni ugled i ugled drugog učenika, pružiti pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštivati drugoga.

Učenik ne ispunjava ove dužnosti ako zastrašuje druge, psuje, koristi govor mržnje, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruži pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i dr.

### **VII. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE**

#### **Članak 23.**

Zabranjen je svaki oblik nasilja među učenicima. Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija, poticanje na diskriminaciju, uznemiravanje i spolno uznemiravanje ili bilo koji oblik diskriminacije učenika i djelatnika Škole.

Učenicima je zabranjeno rugati se drugim učenicima, nazivati ih pogrđnim imenima ili nadimcima, ismijavati, dobacivati uvredljive riječi i komentare, uzimati ili/i uništavati tuđe stvari, uzimati od drugih novac, prisiljavati da čine ono što ne žele, izlagati ih sadržajima koje ne žele ili su neprimjereni, prijetiti, udarati, zanemarivati ili isključivati iz grupe.

Učenicima je zabranjeno koristiti se elektroničkim medijima (internetom i mobitelom) za ruganje, ismijavanje, ogovaranje, prijetnje, prisiljavanje, nedopušteno objavljivanje tuđih snimki i slično.

U školi će se stvarati kultura za ostvarivanje jednakih mogućnosti svakog učenika i djelatnika kao i zaštita od diskriminacije na osnovi rase ili 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, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Diskriminacijom po bilo kojoj osnovi iz stavka 2. ovog članka smatra se postupanjem kojim se učenik ili zaposlenik Škole stavlja ili je bi mogao biti stavljen u nepovoljniji odnos od druge osobe u usporedivoj situaciji.

U međusobnim odnosima sa radnicima Škole, učenicima i drugim osobama učenici su dužni postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja.

Uznemiravanje kao oblik diskriminacije je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od osnova iz stavka 2. ovog članka koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Svatko tko kod drugih uoči postupanje suprotno stavku 1. ovog članka, treba svoje saznanje priopćiti ravnatelju ili stručnim suradnicima.

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

## **VIII. PRAVA I OBVEZE UČENIKA**

### **Članak 24.**

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

Nastava u jutarnjoj smjeni počinje u 7.20 sati i završava u 13.15 sati, a popodnevna smjena počinje u 13.20 sati, a završava u 19.15 sati.

Učenici su obvezni dolaziti u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

Učenici koji su opravdano zakasnili na nastavu zbog kašnjenja vlaka ili autobusa, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se nastavniku i donijeti potvrdu prijevoznika kojom se dokazuje kašnjenje vlaka ili autobusa.

### **Članak 25.**

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

Pored prava i obveza iz stavka 1. ovoga članka, Učenik je dužan:

- redovito pohađati nastavu i na vrijeme dolaziti na nastavu

- dolaziti u Školu opremljen potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom za nastavu prema rasporedu rada tog dana,
- na nastavu dolaziti uredan i čist,
- mobilni telefoni, računala i ostali tehnički aparati se ne smiju koristiti za vrijeme nastave, osim uz odobrenje i nadzor predmetnog nastavnika,
- održavati udžbenike i bilježnice urednima,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- na liječničke preglede ići izvan nastave, osim u posebnim iznimnim prilikama održavati čistima i urednima prostore Škole,
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto,
- mirno ući u učionicu najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za rad, u slučaju da je učionica zaključana u miru pričekati nastavnika pred učionicom te pravodobno opravdati izostanke i kašnjenja,
- za vrijeme malog odmora učenik ne smije napuštati školsku zgradu; mali odmor služi za promjenu učionice i obavljanje higijenskih potreba,
- njegovati humane odnose s drugim učenicima, nastavnicima i ostalim radnicima Škole čuvati imovinu Škole koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara,
- čuvati i oplemenjivati školski okoliš,
- odlagati otpad sukladno napucima o pravilnom odlaganju otpada uvažavati i poštovati drugoga,
- pružiti pomoć drugome,
- ne ulaziti u prostore gdje se ostavlja materijal za nastavu bez nazočnosti nastavnika,
- ne smije se unositi bilo što bi moglo remetiti nastavu i ugrožavati sigurnost, zdravlje ili život bilo koga u razredu ili Školi niti ih smije koristiti bez obzira tko ih je donio,
- ako učenik primijeti da netko od drugih učenika ima neki nedopušteni predmet ili na bilo koji način krši kućni red, dužan je o tome odmah obavijestiti dežurnog nastavnika (posebice ako je riječ o vrijeđanju, napadanju ili ugrožavanju druge osobe),
- surađivati s nastavnicima Škole i ostalim radnicima, posebice kada je riječ o istraživanju počinitelja agresije, vrijeđanja i sl. i istraživanja okolnosti u kojima se dogodilo neprimjereno ponašanje,
- učenici ne smiju prikrivati, štititi ili krivo optuživati druge osobe za neprimjereno ponašanje ili bilo koji drugi oblik ugrožavanja osobe ili imovine bez obzira gdje se ono dogodilo.

#### **Članak 26.**

Za izostanke s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada učenika primjenjuju se odredbe Statuta škole, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

#### **Članak 27.**

Za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture Učenici trebaju imati sportsku odjeću i obuću, a za nastavu u praktikumu odjeću prilagođenu pravilima struke i zaštite na radu.

#### **Članak 28.**

Učenici su dužni prije ulaska u školsku zgradu očistiti obuću.

U zgradu Škole i učionice ulazi se mimo i oprezno bez trčanja i galame i bez radnji koje ugrožavaju sigurnost drugih.

### **Članak 29.**

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

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

Učenicima nije dopušteno dočekivati nastavnika na hodniku, osim kad je učionica zaključana.

### **Članak 30.**

U informatičke i druge u specijalizirane učionice učenici ulaze zajedno s nastavnikom.

Nastavnik je dužan pregledati opremu i drugi školski inventar i nakon održanog sata te svaki nedostatak odmah prijaviti domaru.

Učenici su obvezni čuvati računala i drugu računalnu opremu za vrijeme boravka u informatičkoj učionici i u ostalim učionicama i prostorima škole.

Učenicima nije dozvoljeno korištenje računala na način koji bi oštetio programski dio računala.

Učenicima prilikom korištenja računala i mrežnih resursa Škole (lokalne mreže i interneta) nije dozvoljeno slati poruke nepoćudnog sadržaja putem elektronske pošte (e-mail), komunicirati putem chat-a s drugim osobama na način neprimjeren dobi učenika, te pregledavati usluge i sadržaje World Wide Weba neprimjerene njihovom uzrastu.

Učenicima za vrijeme nastave nije dozvoljeno korištenje društvenih mreža u osobne svrhe.

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

### **Članak 31.**

Tijekom nastavnog procesa učenicima nije dopušteno dovikivati se, zadirkivati, prepirati se, šaptati i šetati po razredu ili na bilo koji drugi način ometati nastavu.

Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.

Učenik kojeg je nastavnik prozvao dužan je ustati.

### **Članak 32.**

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

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

### **Članak 33.**

Za vrijeme odvijanja odgojno-obrazovnog rada nastavnicima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona i ostalih tehničkih naprava u privatne svrhe ili u druge svrhe koje nisu vezane za odvijanje nastave ili drugih oblika odgojno-obrazovnog rada (održavanje sjednica stručnih tijela Škole poput Razrednih vijeća, Nastavničkih vijeća, ispitnih povjerenstava i sl.)

#### **Članak 34.**

Učenik ili grupa učenika ne smije biti puštena sa sata nakon napisanog testa, obrađenog gradiva i sl. prije završetka nastave.

Učenici koji iz opravdanog razloga napuštaju zgradu Škole grupno prolaze hodnicima u najvećoj tišini u pratnji predmetnog nastavnika ili razrednika do izlaza iz škole.

#### **Članak 35.**

Učenici mogu koristiti mobitel unutar školske zgrade u hitnim slučajevima, za vrijeme trajanja školskih odmora te uz pridržavanje pravila odgovornog ponašanja.

Osobna računala te ostala privatna informatička oprema može se koristiti u školskim prostorima isključivo uz dogovor i pristanak predmetnog, razrednog ili dežurnog nastavnika ili ravnatelja.

Prilikom pismenog ili usmenog ispitivanja učenika, svi učenici su obvezni odložiti mobitele na neko vidljivo mjesto koje odredi nastavnik.

Učenik koji ometa odgojno-obrazovni rad predmetima koje nije odobrio odgojno-obrazovni radnik obavezan je predati te predmete odgojno-obrazovnom radniku koji će ih vratiti učeniku na kraju nastavnoga sata.

Predmete opasne za zdravlje i život učenik je obavezan odmah predati odgojno-obrazovnome radniku. Razrednik, ravnatelj ili stručni suradnik obavezan je pozvati roditelja učenika i uručiti mu predmet, a u slučaju potrebe obavijestiti i nadležnu policijsku postaju.

#### **Članak 36.**

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured stručnih suradnika, ravnatelja ili tajnika. Ako trebaju nastavnika s njime mogu razgovarati u učionici.

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

### **IX. ODMOR**

#### **Članak 37.**

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 15 minuta.

Za vrijeme malih odmora Učenici ne smiju napuštati zgradu.

Učenicima nije dopušteno šetanje po hodnicima bez razloga, nije dopušten ulazak u druge učionice u kojima nemaju nastavu, napuštanje školske zgrade, stvaranje nereda po hodnicima.

Najstrože je zabranjeno sjedenje učenika na prozoru, te dovikivanje i bacanje predmeta kroz prozor ili bilo koja slična radnja koja bi mogla biti ugrožavajuća za zdravlje i/ili život učenika i

ostalih djelatnika škole.

### **Članak 38.**

Kod napuštanja učionice Učenici moraju ponijeti svoje stvari, radno mjesto ostaviti čisto i uredno.

Škola nije odgovorna za nestanak nakita, vrijednih stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u Školi.

Učenici u miru i bez buke napuštaju Školu i odlaze kući bez zadržavanja u Školi i oko Škole.

### **Članak 39.**

Za održavanje reda prilikom dolaska, odlaska i boravka učenika u Školi brinu se dežurni nastavnici. U razrednom odjelu o redu brinu dežurni učenici.

### **Članak 40.**

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara dežurna učenika.

Dežurne učenike određuje razrednik prema abecednom redu.

Dežurni učenici):

- prije početka nastave, pregledavaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju dežurnog nastavnika, pedagoga ili ravnatelja
- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- izvješćuju dežurnog nastavnika, pedagoga ili ravnatelja o nenazočnosti nastavnika na nastavi. Ako pedagog ili ravnatelj izvijeste redara da nastavnik neće doći na taj sat, Učenici su dužni ostati u toj učionici, sačekati zamjenu ili se u miru i tišini pripremiti za sljedeći sat. Ukoliko je to posljednji sat u rasporedu pedagog ili ravnatelj će učenike poslati kući.
- prijavljuju nastavnicima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike
- provjetravaju učionicu za vrijeme malog odmora
- izvješćuju nastavnika o nađenim predmetima, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose kod spremačica
- dužni su voditi računa o pravilnom sortiranju i odlaganju otpada u razredu, osobito u vrijeme odmora učenika
- nakon završetka nastave, posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostaloga inventara, brišu ploču, a o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog nastavnika, pedagoga ili ravnatelja.

### **Članak 41.**

Za vrijeme velikog odmora jedan od dežurnih učenika obvezno mora biti u učionici i održavati red.

Svakog učenika koji se ne pridržava reda, dežurni učenik je ovlašten prijaviti dežurnom nastavniku.

## **X. UPORABA KNJIŽNICE**

### **Članak 42.**

Učenik koristi knjižnicu prema rasporedu rada knjižnice. Raspored rada knjižnice nalazi se na vratima.

Knjige posušene u knjižnici učenik je obavezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti na način propisan Pravilnikom o radu školske knjižnice.

## **XI. DEŽURSTVA**

### **Članak 43.**

U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici, spremačice i domari. Nastavnici dežuraju prema rasporedu dežurstva, a spremačice i domari prema rasporedu radnog vremena.

Raspored i obveze dežurnih nastavnika, domara i spremačica uređuje voditelj smjene, a odobrava ravnatelj.

### **Članak 44.**

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj.

Raspored dežurstva nastavnika nalazi se na oglasnoj ploči u zbornici.

### **Članak 45.**

Dežurni nastavnik:

- dolazi 15 minuta prije početka nastave pazi na red i disciplinu u Školi
- pazi obavljaju li dežurni učenici svoju dužnost
- pazi da se poštuju odredbe Pravilnika o kućnom redu te o kršenju istih obavještava ravnatelja prima primjedbe roditelja
- postupa prema važećim zakonima i pravilnicima u slučaju nasilja u Školi

## **XII. PONAŠANJE UČENIKA IZVAN ŠKOLE**

### **Članak 46.**

Učenici se na priredbama, izložbama, u muzejima i sl. trebaju ponašati pristojno, ne činiti ništa što bi ometalo priredbu, izvođače programa i posjetioce.

Učenici se moraju ponašati primjereno i pristojno na svim mjestima izvanučioničke nastave, u prijevoznim sredstvima, ugostiteljskim objektima, domovima ili drugim smještajnim objektima ili ustanovama koje posjećuju, poštujući kućni red i/ili druge propise objekta u kojem borave.

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

### **Članak 47.**

Za vrijeme trajanja izvanučioničke nastave (škole u prirodi, izleta ili ekskurzija i dr.) Učenici su obavezni disciplinirano izvršavati upute nastavnika - voditelja puta, te se bez njegove dozvole ne smiju udaljiti od grupe.

### XIII. KRŠENJE KUĆNOG REDA

#### Članak 48.

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

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

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

Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši kućni red, dežurni nastavnik ili ravnatelj udaljit će iz prostora Škole.

### XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 49.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Škole i službenoj mrežnoj stranici Škole, a stupa na snagu osmoga dana od dana njegove objave.

#### Članak 50.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o kućnom redu prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu KLASA: 003-06/19-01/1, URBROJ: 2186-148-02-19-1 od 11.1.2019. godine.

KLASA: 011-03/24-02/5  
URBROJ: 2186-148-05-24-1

Predsjednik školskog  
odbora:

Tomislav Purgaric, prof.



U Varaždinu, 12. 12. 2024. godine.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Škole dana 12. 12. 2024. godine, a stupio je na snagu dana 20. 12. 2024. godine.



Ravnateljica Gospodarske škole  
Varaždin:

mr.sc. Jasminka Kelemen

