



Gimnazija i strukovna škola Bernardina Frankopana
Struga 3, 47300 Ogulin
telefon: 047/522-573
e-mail: ured@gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr
web: www.gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr

Na temelju članaka 58. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispr., 90/11., 5/12, 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17, 68/18., 98/19. i 64/20) i članka 33. i 34. Statuta Gimnazije i strukovne škole Bernardina Frankopana, Školski odbor, u suradnji s Nastavničkim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja, na sjednici održanoj dana 1. srpnja 2021. godine, donio je

KUĆNI RED

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovaj Kućni red primjenjuje se u Gimnaziji i strukovnoj školi Bernardina Frankopana (u daljem tekstu: Škola).

Imenice radnik, nastavnik, razrednik, suradnik i učenik u tekstu označavaju oba spola.

Članak 2.

Kućnim redom u Školi utvrđuju se:

1. pravila i obveze ponašanja u Školi: unutaršnjem, vanjskom i virtualnom prostoru,
2. pravila međusobnih odnosa učenika,
3. pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
4. pravila zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
5. radno vrijeme,
6. načini postupanja prema imovini,
7. pravila sigurnosti, zaštite i spašavanja osoba i imovine,
8. pravila obavješćavanja, oglašavanja i rukovanja službenom poštom.

Članak 3.

Ovaj Kućni red odgovarajuće se odnosi na sve osobe za vrijeme njihova boravka i rada u unutaršnjem, vanjskom i virtualnom školskom prostoru (u daljnjem tekstu: prostor Škole) gdje se u određenom vremenu odvija odgojno-obrazovni proces i aktivnosti prema Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada Škole.

Članak 4.

Unutarnji školski prostor obuhvaća sve prostorije u školskoj zgradi i sportskoj dvorani.

Vanjski školski prostor obuhvaća označeni i ograđeni prostor dvorišta, vanjsko igralište i parkiralište. Vanjskim školskim prostorom smatra se i mjesto izvođenja terenskog školskog rada, 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, uključujući i boravak u prijevoznom sredstvu.



Gimnazija i strukovna škola Bernardina Frankopana
Struga 3, 47300 Ogulin
telefon: 047/522-573
e-mail: ured@gimnazija-strukovnafrankopana-ogulin.skole.hr
web: www.gimnazija-strukovnafrankopana-ogulin.skole.hr

Virtualnim školskim prostorom smatra se školsko mrežno mjesto na adresi <http://www.gimnazija-strukovnafrankopana-ogulin.skole.hr>, sva službena školska mjesta na društvenim mrežama te svako mrežno mjesto na kojem se učenici i radnici Škole javljaju kao njezini službeni predstavnici.

Članak 5.

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

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

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovog Kućnog reda odgovoran je prema Statutu Škole. Roditelja, skrbnika ili drugu osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši Kućni red dežurni nastavnik ili djelatnik Škole upozorit će i po potrebi udaljiti iz prostora Škole. Ako se osoba ne udalji iz prostora Škole, dežurni ili bilo koji djelatnik odmah treba pozvati pomoć iz najbliže policijske postaje.

Članak 6.

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

Ovaj Kućni red objavljuje se na internetskoj stranici škole.

Po odluci ravnatelja na pojedinim mjestima u Školi ističu se primjereno odabrani dijelovi ovog Kućnog reda.

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

Boravak u školi

Članak 7.

Učenici, radnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole tijekom radnog vremena Škole.

Tijekom popravnih, predmetnih i razrednih ispita roditelji učenika ne smiju boraviti u prostoru Škole gdje se održavaju navedeni ispiti.

Tijekom ispita državne mature i obrane završnog rada u Školi smiju boraviti samo učenici pristupnici te osobe zadužene za provedbu i nadzor ispita.

Članak 8.

Roditelji, skrbnici i druge osobe koje borave u školi ne smiju ulaziti u učionice i druge radne prostore za vrijeme nastave.



Ulazak u učionicu ili drugi radni prostor za vrijeme nastave dopušten je u opravdanim slučajevima uz odobrenje ravnatelja, stručnog suradnika ili razrednika razrednog odjela koji u tom prostoru ima nastavu.

Učenici, njihovi roditelji i skrbnici te druge osobe ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, urede i nastavničke kabinete. Ukoliko trebaju nastavnika, učenici s njim mogu razgovarati u hodniku ili kabinetu, a roditelji, skrbnici i druge osobe u za to predviđenom prostoru i u vrijeme predviđeno za razgovor s roditeljima.

Članak 9.

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

Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 5 minuta prije početka nastave i napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

Učenici putnici smiju se u Školi po potrebi zadržati i duže pod uvjetom da borave u knjižnici ili predvorju Škole te poštuju ostale odredbe ovog Kućnog reda.

U vrijeme kada nemaju nastavu učenici ne smiju ometati nastavu i rad ostalih učenika.

Dolazak nastavnika i učenika u Školu izvan redovnog radnog vremena uređuje ravnatelj.

Boravak izvan škole

Članak 10.

Kada se dio nastavnog plana i programa izvodi izvan Škole, na ponašanje učenika primjenjuju se odredbe ovog Kućnog reda, kao i odredbe organizacije u kojima se realizira dio programa (tvrtnice, kazališta, kinodvorane, muzeji, institucije i slično).

Članak 11.

Za vrijeme izleta, školske (maturalne) ili stručne ekskurzije u organizaciji Škole, učenici su obvezni ponašati se u skladu s odredbama Kućnog reda i Statuta Škole.

Tijekom školskih izleta i ekskurzija učenici su dužni:

- poštivati sve upute razrednika i ostalih nastavnika
- okupljati se u točno zakazano vrijeme i na točno zakazanom mjestu
- pažljivo slušati upute i informacije koje daje voditelj putovanja
- skrbiti za vlastitu sigurnost i sigurnost drugih učenika
- u svakom trenutku i na svakom mjestu kulturno se ponašati
- u slobodno vrijeme poštivati dopušteno vrijeme izlaska i povratka, a koje odredi razrednik, zamjenik ili drugi nastavnik
- u slučaju bilo kakvih problema ili nejasnoća, odmah se obratiti razredniku ili drugom nastavniku

Članak 12.

Tijekom izleta ili putovanja učenici ne smiju:



- bez posebnog dopuštenja razrednika ili zamjenika, udaljavati se od svoje skupine
- posjedovati ili konzumirati bilo koju vrstu ili količinu alkoholnih pića ili opojnih sredstava
- svojim ponašanjem ugrožavati vlastitu sigurnost ili sigurnost drugih osoba
- u hotelu ili na drugom mjestu stvarati buku ili na bilo koji način ometati druge goste
- napuštati hotel bez izričitog dopuštenja razrednika, zamjenika ili drugog nastavnika
- oštećivati imovinu prostora ili prijevoznog sredstva u kojem se zateknu ili imovinu drugih učenika

Obveze i dužnosti

Članak 13.

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

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

Članak 14.

Učenik je dužan:

- poštivati odredbe ovog Kućnog reda
- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u prostoru Škole i izvan njega
- uljudno se odnositi prema drugim učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole
- održavati čistim i urednim prostor Škole
- dolaziti u Školu odjeveni sukladno uobičajenim normama pristojnog i primjerenog izgleda
- nositi u Školu opremu, knjige, bilježnice i pribor potreban za rad
- mirno ući u učionicu prije početka nastave i pripremiti se za rad
- pridržavati se posebnih uputa i pravila ponašanja u svakom radnom prostoru
- savjesno, pravilno i pravodobno izvršavati sve obveze i zaduženja po ovom Kućnom redu, Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada
- postupati po posebnim uputama i pravilima u slučaju izvanrednih događaja i aktivnosti u školi
- na vrijeme uplatiti novac u školsku blagajnu.

U slučaju kršenja odredbi Kućnog reda postupa se sukladno Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i Statuta Škole.

Članak 15.

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

Učenik može svoje mjesto rada promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika.

U drugi poseban radni prostor učenici trebaju ući zajedno s nastavnikom.

U slučaju održavanja kabinetske nastave učenici predmetnog nastavnika u tišini čekaju ispred kabineta i zajedno s njim ulaze u kabinet.

Zabrane



Članak 16.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje, šaranje i grebanje po zidovima i inventaru Škole
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sličnog otpada
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- unošenje tiskovina neprimjerenog sadržaja
- neovlašteno fotografiranje ili bilo kakvo drugo snimanje i objavljivanje života i rada u Školi
- namjerno oštećivanje i uništavanje knjiga iz književnog fonda Škole, zidova, namještaja, opreme i instalacija
- neovlašteno rukovanje rasvjetom, razglasom te drugim uređajima i opremom
- neprimjereno ponašanje koja proizvodi buku ili na drugi način ugrožava sigurnost te ometa redovan rad
- širenje lažnih vijesti i glasina
- krivotvorenje ili uništavanje javnih školskih isprava i školske dokumentacije
- neovlašteno pristupanje i rad sa školskim bazama podataka

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

Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostor Škole.

Članak 17.

U školskom prostoru zabranjen je svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

Red i disciplina

Članak 18.

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i samovoljno šetati po učionici niti smiju konzumirati hranu i piće.

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

Članak 19.

Za vrijeme nastave učenik iz učionice smije izaći samo u opravdanim slučajevima uz dopuštenje predmetnog nastavnika. Pritom se hodnicima treba kretati tiho kako ne bi ometao nastavu u ostalim učionicama.

Članak 20.



Gimnazija i strukovna škola Bernardina Frankopana
Struga 3, 47300 Ogulin
telefon: 047/522-573
e-mail: ured@gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr
web: www.gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr

Za vrijeme nastave učenik ne smije koristiti svoje prijenosno računalo, tablet, mobitel i druge slične uređaje, digitalne ili analogne tehnologije, osim kada to za potrebe nastave dopusti predmetni nastavnik.

Članak 21.

Nije dopušteno snimati učenike ni djelatnike Škole bez njihova pristanka.

Nije dopušteno objavljivati sadržaje kojima se narušava ugled Škole, njenih učenika, nastavnika i ostalih djelatnika.

Nije dopušteno vrijeđati, omalovažavati ili iznositi laži na društvenim mrežama o učenicima, nastavnicima i svim djelatnicima Škole.

Članak 22.

Na priredbe i druge aktivnosti u gradu učenici iz Škole odlaze u pratnji nastavnika ili druge odgovorne osobe čije su upute i naredbe dužni slijediti te se općenito ponašati sukladno odredbama ovog Kućnog reda.

Članak 23.

Radnici Škole, a osobito nastavnici, trebaju svoj posao organizirati i obavljati tako da ne ometaju ostalu nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada.

Članak 24.

Pojedinačne ili grupne posjete u svrhu razgledanja i upoznavanja sa Školom odobrava ravnatelj. Posjetitelje tom prilikom prima i vodi ravnatelj ili radnik kojega on odredi.

Članak 25.

U unutarnjem prostoru se učenici, nastavnici i druge osobe kreću desnom stranom hodnika i stubišta.

Redari

Članak 26.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redare određuje razrednik prema abecednom redu.

Redari:



- prije početka nastave pregledaju učionicu te o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju predmetnog nastavnika
- brišu ploču, donose potrebna nastavna sredstva i pomagala te namještaju i uključuju uređaje prema nastavnikovim uputama
- izvješćuju satničara ili pedagoga o nenazočnosti predmetnog nastavnika na nastavi
- prijavljuju nastavnicima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike
- izvješćuju o nađenim predmetima nastavnika, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose u tajništvo
- izvješćuju nastavnike o kršenju odredbi Kućnog reda
- paze na red u učionici
- čuvaju školsku imovinu i paze na čistoću u učionici
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti i urednosti učionice

Kašnjenja i izostanci

Članak 27.

U slučaju kašnjenja ili iznenadne odsutnosti pojedinog radnika tehničke i administrativne službe, njegove poslove ili poslove iz svog djelokruga obavlja radnik kojega odredi ravnatelj Škole ili tajnik.

Članak 28.

Ako nastavnik kasni na sat više od 10 minuta ili je iznenadno odsutan, redar će o tome izvijestiti ravnatelja, satničara, pedagoga, dežurnog nastavnika, razrednika ili nekog drugog nastavnika od kojega će dobiti upute o daljnjem ponašanju što su ih učenici obvezni izvršiti. Dok ne dobiju takve upute, učenici trebaju ostati pred učionicom i samostalno tiho učiti nešto po svom izboru. Ukoliko je za nenazočnog nastavnika organizirana zamjena, učenici su dužni prisustvovati nastavi.

Članak 29.

Učenik koji zakasni na nastavu ne smije se zadržavati u hodnicima, sanitarnim i drugim školskim prostorijama, već treba odmah tiho ući u prostoriju u kojoj se izvodi nastava njegovog odjela, ispričati se nastavniku, otići na svoje mjesto i uključiti se u daljnji rad prema nastavnikovom nalogu. Pritom ne smije ometati ostale učenike ni odgovarati na njihova pitanja.

Učenici putnici koji zakasne na nastavu zbog kašnjenja istog prijevoznog sredstva obvezni su ući u zgradu i učionicu zajedno.

Članak 30.



Sat tjelesne i zdravstvene kulture treba organizirati tako da obuhvati nužno presvlačenje učenika te dolazak i povratak s vježbališta ili igrališta kako bi učenici mogli iskoristiti pravo na odmor i pravodobno stići na sljedeći nastavni sat.

Članak 31.

Izostanak učenika s nastave roditelj ili skrbnik opravdava prema odredbama Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i Statuta Škole.

III. PRAVILA MEDUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 32.

U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju solidarno pomagati drugim učenicima Škole, a osobito potrebitima pomoći zbog bolesti, poteškoća u učenju i otežanih životnih prilika
- trebaju dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim interesima
- dužni su omogućiti drugim učenicima da iznose svoje mišljenje
- trebaju pravodobno i točno informirati druge učenike o događajima u Školi
- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave
- mogu predlagati osnivanje ueničkih udruga
- mogu ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih, sportskih i drugih aktivnosti
- trebaju surađivati u ostvarivanju ciljeva Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole
- trebaju prijaviti svaki oblik vršnjačkog nasilja i zlostavljanja što ga dožive, uoče ili doznaju za njega.

Članak 33.

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.

IV. PRAVILA MEDUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 34.

Učenici su dužni uljudno se odnositi prema nastavnicima i drugim radnicima Škole.

Učenici su dužni pozdraviti radnike Škole u školskom prostoru i izvan njega.



Gimnazija i strukovna škola Bernardina Frankopana
Struga 3, 47300 Ogulin
telefon: 047/522-573
e-mail: ured@gimnazija-strukovnafrankopana-ogulin.skole.hr
web: www.gimnazija-strukovnafrankopana-ogulin.skole.hr

Učenici su dužni ustajanjem pozdraviti osobu koja ulazi u učionicu za vrijeme nastavnog sata, osim ako je u tijeku pisani ispit znanja, izvođenje eksperimenta ili slične nastavne vježbe.

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

Članak 35.

Učenici smiju samo uz dopuštenje ulaziti u zbornicu, urede i kabinete.

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

Članak 36.

Svi djelatnici Škole dužni su u kontaktu s učenicima poštivati dostojanstvo učenika te svojim ponašanjem stvoriti sigurno, ugodno i transparentno školsko okruženje.

Članak

Nastavnik je dužan uvažavati individualne karakteristike učenika, njihove potrebe i probleme razmotriti i uvažavati argumentirane primjedbe učenika.

Članak 37.

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

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

Članak 38.

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 39.

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

Članak 40.

U slučaju pojave nasilja ili dojave o nasilju među učenicima, nasilju u obitelji koje doživljavaju učenici te uočavanja seksualnog nasilja u školi ili u obitelji učenika, radnici i učenici Škole dužni su postupiti prema važećim protokolima odnosno prema Protokolu o postupanju škole u slučaju nasilja.

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 nemarnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja izvijestiti ravnatelja i nadležne ustanove.

VI. RADNO VRIJEME

Članak 41.

Radnim danom u nastavnom tjednu poslovi u Školi obavljaju se od 7.00 sati do 15.00 sati, a u tjednima učeničkog odmora ravnatelj može dodatnom odlukom izvršiti preraspodjelu radnog vremena.

Redovna nastava u pravilu počinje u 8.00 i završava u 14.00 sati, a zbog opravdanih razloga može početi i u 7.10 h.

Škola može biti otvorena i duže od naznačenog vremena kada to ravnatelj odluči.

Subotom i nedjeljom te za vrijeme državnih blagdana i neradnih dana Škola je zatvorena. Otvaranje zgrade u ove dane u izuzetnim slučajevima odobrava ravnatelj.

Članak 42.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Članak 43.

Roditelji mogu razgovarati s nastavnicima Škole u danima i satima primanja roditelja ili u vremenu koje odredi razrednik, odnosno predmetni nastavnik.

Raspored primanja roditelja svakog razrednika i predmetnog nastavnika objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.



Članak 44.

Raspored radnog vremena ostalih službi u svezi s prijemom stranaka ističe se na vratima ureda ili na ulaznim vratima škole i mrežnim stranicama Škole.

Članak 45.

Početak i kraj nastavnog sata i odmora označava se školskim zvonom. Redovni raspored zvonjenja školskog zvona određen je godišnjim planom i programom rada Škole, a izvanredni raspored zvonjenja po potrebi određuje ravnatelj. Školskim zvonom rukuje domar i odgovoran je za njegovu ispravnost.

Članak 46.

Na znak školskog zvona za početak nastavnog sata svi nastavnici prema rasporedu dolaze u učionicu. Po isteku nastavnog sata na znak zvona prekida se rad i nastavnik obavještava učenike da je sat završen. Nakon zvona nije potrebno produžavati nastavni sat. Iz učionice posljednji izlaze nastavnik i redari.

Članak 47.

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 napuštaju zgradu, a za vrijeme velikog odmora mogu boraviti u okolišu Škole.

Članak 48.

Tijekom radnog vremena, osim za vrijeme dnevne stanke, radnicima nije dozvoljeno napuštanje radnog mjesta, odnosno izlazak iz zgrade. U izuzetnim i opravdanim slučajevima izlazak iz zgrade odobrava ravnatelj.

Članak 49.

Radnici Škole mogu napustiti radno mjesto i radne prostorije bez prethodnog odobrenja zbog obavljanja službenih poslova ili radnih zadataka izvan Škole. Službenim poslovima smatraju se oni poslovi i radni zadaci koji su od neposrednog interesa za Školu ili proizlaze iz Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole.

Članak 50.



Sjednice i sastanci u Školi održavaju se u pravilu izvan nastave.

U slučaju nastanka potrebe za hitnim sazivanjem sastanaka, odnosno sjednice ista se može održati tijekom velikog odmora ili za vrijeme trajanja nastave, s tim da nastavnici i učenici budu pravodobno i točno obaviješteni o tome, a izvanredni sastanak odnosno sjednica ne potraje dulje od 15 minuta u nastavnom vremenu.

Članak 51.

Radnik koji zakasni, napusti radno mjesto bez dozvole, neopravdano se zadržava za vrijeme službenog izlaska ili prekida rad prije isteka svog radnog vremena čini povredu radne dužnosti.

Članak 52.

Radnici Škole mogu ulaziti u Školu i izvan radnog vremena odnosno zadržavati se po isteku radnog vremena u svrhu obavljanja službenih poslova.

U slučajevima iz prethodnog stavka, radnik je dužan svoj boravak prijaviti ravnatelju i radniku odgovornom za zatvaranje ulaznih vrata.

VII. NAČINI POSTUPANJA PREMA IMOVINI

Članak 53.

Radnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi smiju upotrebljavati imovinu Škole namjenski, uobičajenim načinom, sukladno ovom Kućnom redu i prema posebnim pravilima i uputama za uporabu.

Članak 54.

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

Članak 55.

U svakom radnom prostoru na vidnom mjestu nalazi se popis školskog inventara i podaci o radnicima zaduženima za skrb o tom prostoru i inventaru.

Bilo kakvo premještanje, iznošenje ili posuđivanje inventara moguće je jedino uz dopuštenje radnika koji o njemu skrbi.

U slučaju neslaganja ili sporova među radnicima po ovim pitanjima odlučuje ravnatelj.

Članak 56.



Gimnazija i strukovna škola Bernardina Frankopana
Struga 3, 47300 Ogulin
telefon: 047/522-573
e-mail: ured@gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr
web: www.gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr

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

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, grijanja, vodovoda, ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su odmah prijaviti nastavniku, domaru, ravnatelju ili tajniku.

Svako uočeno oštećenje na imovini škole radnici i učenici dužni su odmah prijaviti nastavniku, domaru, ravnatelju ili tajniku.

Članak 57.

Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva, a knjige i druge izvore posuđene u knjižnici pravodobno neoštećene vratiti. Ako učenik posuđene knjige ne vrati u određenom roku, dužan je platiti zakasninu.

Ako učenik ili djelatnik izgubi ili uništi knjigu, dužan je kupiti istu knjigu ili platiti tržišnu vrijednost knjige. Djelatnik kojem prestaje radni odnos dužan je vratiti sve knjige najkasnije do posljednjeg dana radnog odnosa.

Članak 58.

Knjige i ostale izvore iz školske knjižnice učenici posuđuju prema odredbama Pravilnika o radu školske knjižnice.

Razrednik je dužan upoznati učenike te njihove roditelje i skrbnike s odredbama Pravilnika o radu školske knjižnice.

Članak 59.

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

Za vrijeme nastave tjelesne i zdravstvene kulture novac i druge vrijedne stvari učenici mogu, ukoliko žele, ostaviti u kabinetu predmetnog nastavnika.

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

Članak 60.

Radnici, učenici i druge osobe odgovorne su za štetu koju učine na imovini Škole prema Zakonu o obveznim odnosima.

Članak 61.

Radnicima Škole strogo je zabranjeno iz zgrade iznositi materijal i sredstva koja pripadaju Školi.

Iznošenje sredstava i materijala iz zgrade u službene svrhe mora odobriti ravnatelj.

VIII. PRAVILA SIGURNOSTI, ZAŠTITE I SPAŠAVANJA OSOBA I IMOVINE



Članak 62.

Radnici Škole u suradnji s učenicima dužni su skrbiti za siguran i zdrav boravak i rad u Školi.

Članak 63.

U svim pitanjima zdravlja učenika Škola surađuje sa zdravstvenim ustanovama.

U ostvarivanju brige za zdravstvenu zaštitu učenici su dužni:

- pristupiti liječničkim i drugim pregledima koje za njih organizira Škola
- podvrgnuti se cijepljenju protiv zaraznih bolesti ili preventivnog sprječavanja bilo kakve bolesti
- sudjelovati u svim drugim mjerama kojima se zaštićuje ili unapređuje zdravlje učenika.

Članak 64.

Učenik koji se ozlijedi u školi, dužan je ozljedu odmah prijaviti predmetnom nastavniku i razredniku.

Članak 65.

U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici i drugi djelatnici prema zaduženju ravnatelja.

Raspored i obveze dežurnih nastavnika i drugih djelatnika određuje ravnatelj.

Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj.

Članak 66.

Dežurni nastavnik:

- skrbi o redu prilikom ulaska u Školu, za vrijeme školskih odmora i prilikom izlaska iz škole
- prijavljuje sve kvarove i oštećenja koja su nastala u vrijeme njegova dežurstva
- vrijeme odmora provodi s učenicima te nadzire njihovo ponašanje

Članak 67.

Dežurni djelatnik na ulazu u školu vodi evidenciju dežurstva.

U evidenciju dežurstva upisuju se podaci koje odredi ravnatelj.

Članak 68.

Na mjestu dežurstva moraju se vidljivo istaknuti brojevi telefona policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

Članak 69.

Ključeve glavnih i pomoćnih vrata Škole vrata imaju ravnatelj, tajnica, domar i spremači.



Ključeeve iz stavka prvog ovog članka mogu zadužiti i drugi radnici Škole kada to priroda poslova nalaže i kada to odobri ravnatelj Škole.

Ključevi ostalih prostorija škole nalaze se u tajništvu, na pločama u zbornicama i kod spremača.

Članak 70.

Glavna ulazna vrata Škole na početku radnog vremena otključava domar, a na kraju radnog vremena zaključava spremač.

Članak 71.

Po završetku radnog vremena, svi ključevi se odlažu na za to predviđeno mjesto.

Članak 72.

Učionice i druge radne prostorije koriste se namjenski prema rasporedu utvrđenom godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 73.

Otključavanje i zaključavanje te način korištenja učionica, praktikuma, nastavničkih kabineta i drugih posebnih prostorija uređuje se sporazumno s radnicima zaduženim za skrb o tim prostorijama.

Članak 74.

U slučaju korištenja učionica ili drugih prostorija za roditeljske sastanke ili druge rasporedom nepredviđene aktivnosti, nastavnik je dužan o tome obavijestiti ravnatelja ili tajnicu i spremača koji skrbe o uređenju tih prostorija.

Članak 75.

Uređajima i opremom u prostoru Škole smiju rukovati jedino osposobljene i ovlaštene osobe.

Članak 76.

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

Članak 77.

U rukovanju službenim podacima i podacima koje prikupe izvršavajući radne zadaće, radnici Škole odgovorni su prema Zakonu o tajnosti podataka i Zakonu o zaštiti osobnih podataka.



Gimnazija i strukovna škola Bernardina Frankopana
Struga 3, 47300 Ogulin
telefon: 047/522-573
e-mail: ured@gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr
web: www.gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr

Članak 78.

Svatko tko u prostoru Škole pronađe izgubljen ili nemarno ostavljen školski dokument ili javnu školsku ispravu ili neki drugi predmet dužan je istu odmah odnijeti u tajništvo.

Članak 79.

U virtualnom školskom prostoru svatko je dužan poštivati opća i posebna pravila ponašanja na Internetu. Odgovorno komuniciranje u virtualnom svijetu prije svega podrazumijeva pridržavanje pisanih i nepisanih pravila lijepog ponašanja i komuniciranja koja se primjenjuju u svakodnevnom životu.

Članak 80.

Učenici i radnici Škole u svom su stvaralačkom radu dužni poštivati Zakon o autorskom pravu i srodnim pravima.

IX. OBAVJEŠTAVANJE, OGLAŠAVANJE I RUKOVANJE SLUŽBENOM POŠTOM

Članak 81.

Obavijesti i upute učenicima, radnicima i roditeljima Škola daje putem oglasne knjige, oglasnih ploča, internetskih stranica Škole ili e-maila.

Navedene obavijesti i upute potpisuje ravnatelj, a objavljuju ih i dostavljaju osobe koje on za to ovlasti.

Članak 82.

Radnici Škole, učenici i roditelji trebaju redovito pratiti obavijesti na oglasnim pločama u Školi, na internetskim stranicama Škole te u svojim e-mailovima navedenim kao kontakt sa Školom.

Članak 83.

Tajnica/školski administrator je obvezan što je prije moguće proslijediti poštu i e-poštu zaprimljenu u Školi radniku ili učeničkom predstavniku kojem je pošiljka namijenjena.

Radnici škole su dužni redovito čitati i odgovarati na elektroničke poruke ukoliko su im one namijenjene.

Članak 84.

Službene poštanske pošiljke što ih radnici i učenički predstavnici trebaju poslati zaprima i šalje tajnica/školski administrator.



Gimnazija i strukovna škola Bernardina Frankopana
Struga 3, 47300 Ogulin
telefon: 047/522-573
e-mail: ured@gimnazija-strukovnafrankopana-ogulin.skole.hr
web: www.gimnazija-strukovnafrankopana-ogulin.skole.hr

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 85.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 1. listopada 2015. godine (KLASA:003-05/15-01/1045; URBROJ:2133-51-15-1).

Članak 86.

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

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 5.7.2021.godine, i stupio je na snagu osmi dan od objave.

Predsjednik Školskog odbora:

Dario Škrtić

Dario Škrtić, prof.



Ravnatelj:

Magdić

Hrvoje Magdić, prof.

KLASA:003-05/21-01/296.
URBROJ:2133-51-21-1