

Na temelju članka 58. stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj Učilištu (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., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 156/23.) u daljnjem tekstu (Zakon), te članka 28. stavka 3. Statuta Ugostiteljsko-turističkog učilišta u Zagrebu, Kombolova 2a, Školski odbor je na sjednici održanoj dana 06. listopada 2025. godine donio je

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom o kućnom redu (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje način ostvarivanja djelatnosti Ugostiteljsko-turističkog učilišta (u daljnjem tekstu Učilišta) odnosno pružanju usluga korisnicima, prava i dužnosti učenika, nastavnika i ostalih radnika te njihova odgovornost, održavanje reda i čistoće u cjelokupnom prostoru i opremi Učilišta, mjere sigurnosti zaštite od svih opasnosti i ugrožavanje učenika i radnika i imovine Učilišta i dr.

(2) Nadalje se Pravilnikom utvrđuje način upoznavanja radnika i učenika s odredbama ovog kućnog reda, te načini provedbe odgojno-obrazovnih aktivnosti u provođenju odredba kućnog reda.

(3) Odredbe kućnog reda odgovarajuće se primjenjuju i na ponašanje učenika i radnika Učilišta kada oni izvršavaju dijelove Godišnjeg plana i programa kao subjekta izvan Učilišta (ustanove kulture, jednodnevne ili višednevne izlete i dr.)

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

Članak 2.

(1) Odredbe kućnog reda Ugostiteljsko-turističkog učilišta u Zagrebu provode se u svim prostorima sukladno Zakonu, propisima donesenim na osnovi Zakona, Statutu Učilišta i odredbama ovog Pravilnika.

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

Članak 3.

(1) Svi učenici i drugi korisnici usluga u Učilištu i u drugim prostorima u kojima se ostvaruju dijelovi odgoja i obrazovanja iz Godišnjeg plana i programa imaju prava i obveze utvrđene Statutom Učilišta, ovim Pravilnikom i drugim pozitivnim propisima koji se na njih odnose.

(2) Prava i obveze učenika iz prethodnog stavka ovog članka opisana su u Statutu Učilišta u članku 103.

(3) Povrede dužnosti učenika kao i pedagoške mjere utvrđene su člankom 134. Statuta Učilišta.

(4) Odredbe Pravilnika obveza su za sve korisnike usluga, učenike, sve radnike te posjetitelje dok se nalaze u prostorima Učilišta.

Članak 4.

(1) S odredbama ovog Pravilnika potrebno je upoznati sve učenike, njihove roditelje/skrbnike/odgajatelje i radnike Učilišta.

(2) Učenici će s Pravilnikom biti upoznati prvi nastavni dan, a tijekom školske godine tematski će se obrađivati pojedine odredbe.

(3) Upoznavanje učenika s odredbama Pravilnika obvezni su vršiti i ostali radnici Učilišta tijekom obavljanja svojih radnih obveza.

(4) Razrednici na roditeljskim sastancima obvezni su upoznati roditelje/skrbnike/odgajatelje s odredbama ovog Pravilnika.

(5) Sve radnike s odredbama ovog Pravilnika obvezno je upoznati organizirano na odgovarajućim sastancima.

(6) S ciljem dostupnosti svih odredbi ovog Pravilnika učenicima, roditeljima/skrbnicima/odgajateljima i radnicima on će se na odgovarajući način izvjesiti i na određenim mjestima u Učilištu (na oglasnim pločama u vidu izvida i sl.) i mrežnim stranicama Učilišta.

Članak 5.

(1) Pri realizaciji Godišnjeg plana i programa izvan prostora Učilišta primjenjuju se odredbe Pravilnika.

(2) Pod prostorom Učilišta iz stavka 1. ovog članka podrazumijeva se:

- dvorište, prostor ispred i iza Učilišta,
- učionice, kabineti, školske radionice,
- specijalizirani kabineti za praktičnu nastavu i pripadajuće prostorije,
- hodnici i sanitarni čvorovi,
- sportske dvorane i pripadajuće prostorije,
- zbornica,
- knjižnica,
- poslovne prostorije.

Članak 6.

- (1) Prostor Učilišta iz članka 6. ovog kućnog reda moraju biti čisti i uredni.
- (2) O čistoći, urednosti i estetskom izgledu prostora Učilišta brinu se učenici i radnici Učilišta, a za održavanje čistoće tehničko osoblje.

III. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA ZA UČENIKE

Članak 7.

(1) Obveze učenika su:

- uljudno se ponašati za vrijeme boravka u Učilištu i izvan njega
- pozdravljati radnike Učilišta u školskom prostoru i izvan njega
- održavati čistim i urednim prostorima Učilišta
- u Učilište dolaziti prikladno odjeveni sukladno uobičajenim normama pristojnog izgleda (majice ne smiju imati duboki dekolte, otkrivati ramena ili pupak, hlače, suknje i haljine ne smiju biti kraće od razine koljena; odjevni predmeti ne smiju sadržavati neprimjerene natpise i slike). Učenici neprimjereno odjeveni zapisuju se u bilješke pod predmet Sat razrednika. Tri takve bilješke rezultiraju pedagoškom mjerom
- u kabinete struke ulaziti isključivo u radnoj odjeći. Učenici koji nisu u radnoj odjeći, sudjeluju na teoretskom dijelu nastave
- nastavniku struke predati važeću sanitarnu iskaznicu
- na nastavi Tjelesne i zdravstvene kulture sudjelovati u odgovarajućoj opremi (čiste tenisice, primjerene za nastavu TZK-a i čarape, pamučna majica, dogovorene boje razrednih odjela, gornji ili donji dio trenirke ili tajice. Majica mora pokrivati sve dijelove trupa prilikom vježbanja, duga kosa trebala bi biti zavezana gumicom, bez nakita i satova)
- nakon dolaska u Učilište odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu
- ustajanjem pozdraviti predmetnog nastavnika odnosno osobu koja ulazi u učionicu za vrijeme nastavnog sata.

Članak 8.

(1) Po dolasku u učionicu na prvom satu dežurni učenici (redari) eventualne neispravnosti ili štete prijavljuju predmetnom nastavniku. Nastale štete u prostoru Učilišta nadoknađuje počinitelj štete ili razredni odjel.

Članak 9.

- (1) Raspored sjedenja učenika u razredu predlaže razrednik na početku školske godine, a raspored je izložen u razredu na vidljivo mjesto.
- (2) Promjenu mjesta iz opravdanih razloga može odobriti razrednik ili na svome satu

predmetni nastavnik.

Članak 10.

- (1) Na znak za početak nastave učenici čekaju nastavnika ispred učionice ili kabineta.
- (2) Učenici koji su zakasnili na nastavu, čekaju u auli Učilišta, kantini ili školskoj knjižnici početak sljedećeg nastavnog sata.
- (3) Svako kašnjenje učenika na nastavu predmetni nastavnik upisuje u e-Dnevnik.

Članak 11.

- (1) Tijekom nastave učenici pažljivo prate nastavu i primjereno se ponašaju. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.
- (2) Tijekom nastave mobiteli kao i ostali uređaji trebaju biti isključeni. Mobiteli se mogu koristiti u edukativne svrhe. U suprotnom predmetni nastavnik opominje učenika, zamolit će ga da uređaj spremi ili uređaj uzeti i na kraju sata vratiti. Korištenje mobitela piše se u bilješku nastavnog predmeta ili Sata razrednika. Ako se nedopušteno korištenje mobitela ili drugih uređaja nastavi, predmetni nastavnik može mobitel ili uređaj oduzeti, predati razredniku ili zamjeniku razrednika koji obavještava roditelja/skrbnika/odgajatelja, a on dolazi po uređaj u Učilište.

Članak 12.

- (1) Nastavnik ne smije za vrijeme nastave udaljiti učenika iz učionice, osim u svrhu razgovora s razrednikom, stručnim suradnicama, voditeljem nastave ili ravnateljem Učilišta, nakon čega se učenik vraća u razred.
- (2) Nije prihvatljivo učenika udaljavati s nastave, niti puštati s nastave zbog konzumacije hrane ili pića. Učenici iznimno mogu konzumirati hranu i piće uz dopuštenje nastavnika na početku sata u hodniku, ispred učionice.

Članak 13.

- (1) Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje 5 minuta, a veliki 15 minuta. Prema potrebi organizacije rada Učilišta odmore mogu trajati i kraće. Nastavnici struke prilagođavaju odmore artikulaciji nastave.
- (2) Za vrijeme velikog odmora mogu boraviti u prostoru ispred Učilišta. Učenici ne smiju napuštati zgradu Učilišta u radnoj odjeći. U skladu s nastavom struke, može se učenicima omogućiti dva dulja odmora u kojima bi se mogli presvući i izići van.
- (3) Učenici mogu otići u sanitarni čvor uz dopuštenje predmetnog nastavnika samo na početku nastavnog sata.
- (4) Za vrijeme odmora učenici su dužni održavati red i čistoću, čuvati imovinu te voditi računa o svojem ugledu i ugledu Učilišta.

Članak 14.

(5) Učenik ne može napustiti nastavu bez odobrenja predmetnog nastavnika, razrednika ili zamjenika razrednika te voditelja nastave. O tome se obavještava roditelj/skrbnik/odgajatelj koji dolazi po učenika u Učilište ili daje usmenu dozvolu za učenikovo puštanje s nastave.

(6) Kada napuštaju učionice, učenici trebaju ponijeti svoje stvari.

(7) Učilište nije odgovorno za nestanak stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u Učilištu.

Članak 15.

(1) Učenici su dužni održavati red i čistoću tijekom boravka u školskim prostorima te u svezi s tim postupiti prema uputama dežurnih nastavnika.

(2) Popis dežurnih nastavnika bit će jasno vidljiv na oglasnoj ploči zbornice.

(3) Za vrijeme boravka u školskom prostoru učenicama se zabranjuje:

- u cjelokupnom prostoru Učilišta, prostoru ispred i iza Učilišta
- pisanje grafita u cjelokupnom prostoru Učilišta (unutarnjem i vanjskom)
- pisanje po školskom namještaju, uređajima i opremi
- nošenje oružja i oštih predmeta kojima se mogu ozlijediti
- korištenje za vrijeme nastave mobitela i ostalih uređaja
- bacanje smeća izvan koševa za otpatke
- lijepljenje žvakaćih guma na školski inventar
- pljuvanje
- unošenje i konzumiranje alkohola i drugih opojnih sredstava
- dolazak pod utjecajem alkohola i drugih opojnih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- uništavanje školske imovine
- dovođenje stranih osoba u Učilište
- dovođenje životinja u prostorije i okoliš Učilišta i dr.
- snimanje i objavljivanje snimki boravka u Učilištu
- prikazivanje neprimjerenih audio-vizualnih sadržaja
- skupljanje novčanih i drugih priloga bez odobrenja ravnatelja.

(4) Nepridržavanje navedenog predstavlja povredu učeničkih obveza i kršenje Pravilnika što rezultira izricanjem odgovarajućih pedagoških mjera sprečavanja.

Članak 16.

(1) Učenici su dužni ponašati se sukladno Pravilniku i u sljedećim situacijama:

1. kada organizirano odlaze, borave i vraćaju se s izložbi i drugih kulturnih i javnih manifestacija
2. za vrijeme drugih aktivnosti koje se ostvaruju izvan prostora Učilišta, a organizirane su u cilju ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada Učilišta.

Članak 17.

(1) Za kaznena i prekršajna djela učenici odgovaraju sukladno pozitivnim zakonskim propisima i pred nadležnim tijelima izvan Učilišta.

(2) Vođenje postupka sukladno stavku 1. ovog članka ne isključuje i vođenje postupka za izricanje pedagoških mjera u Učilištu.

Izostanci učenika

Članak 18.

(1) Izostanke s nastave učenici su dužni opravdati:

- pravovaljanim dokumentima izdanim od nadležnog liječnika ili medicinske ustanove
- ispričnicom roditelja/skrbnika/odgajatelja.

(2) Ispričnicu iz stavka 1. ovog članka učenik je dužan predati u roku dva dana kada su prestali razlozi izostajanja s nastave.

(3) U slučaju duže bolesti roditelj/skrbnik/odgajatelj dužan je o istom izvijestiti razrednika u roku od 2 dana.

Članak 19.

(1) Neopravdani izostanci s nastave koji su u svezi s Godišnjim planom i programom predstavljaju povredu dužnosti učenika i zahtijevaju izricanje pedagoških mjera sprečavanja sukladno Statutu Učilišta i ovom Pravilniku.

(2) Neopravdani izostanci s nastave smatraju se naročito:

- samovoljno napuštanje nastave ili drugih programiranih aktivnosti koje su određene Godišnjim planom i programom,
- zakašnjenje ili nedolazak na aktivnosti utvrđene rasporedom sati i Godišnjim planom i programom.

III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 20.

(1) Učenici se trebaju u međusobnoj komunikaciji pridržavati normi lijepog ponašanja i ne izražavati nikakav oblik agresivnosti prema drugim učenicima.

(2) U međusobnim odnosima između učenika treba izbjegavati:

- izražavati nesnošljivost prema bilo kojem učeniku zasnovanu na socijalnom, etničkom, spolnom, vjerskom i drugom podrijetlu
- nesporazume rješavati verbalnim i fizičkim nasiljem
- izvrgavati bilo kojeg učenika verbalnom nasilju (ogovaranje, nazivanje pogrdnim imenima, ismijavanje, zastrašivanje, izrugivanje, namjerno zanemarivanje i isključivanje učenika iz grupe, zabranjivanje sudjelovanja u različitim aktivnostima s ciljem nanošenja patnje i boli, širenje glasina s ciljem izolacije, oduzimanje stvari ili novca od učenika, oštećivanje učenikovih stvari ili odjeće, ponižavanje, zahtijevanje poslušnosti i dr.)
- primjenjivati fizičko nasilje (udaranje, guranje, gađanje, šamaranje, čupanje, zaključavanje, napad različitim predmetima, pljuvanje i dr.)
- poticati na neprimjereno ponašanje i/ili nasilje.

(3) U slučaju nepridržavanja navedenog postupa se u skladu s „Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima“ (obavješćavanje roditelja/skrbnika, nadležnog Hrvatskog zavoda za socijalni rad, po potrebi obavješćavanje policije, Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade te Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih).

Članak 21.

(1) Obveza je svakog učenika u međusobnoj komunikaciji da:

- eventualne sporove i sukobe s pojedinačnim učenicima riješi uz pomoć razrednika, a prema potrebi i stručnih suradnika
- izvijestiti nastavnika, razrednika ili stručnog suradnika o eventualnoj spoznaji da pojedini učenici provode nasilje nad određenim učenikom ili druge oblike neprihvatljivog ponašanja.

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA

Članak 22.

(1) Odnos između radnika Učilišta i učenika mora se temeljiti na međusobnom uvažavanju i suradnji u ostvarivanju programa.

(2) U komunikaciji između učenika i radnika Učilišta treba izbjegavati:

- korištenje povišenih tonova
- vrijeđanje
- omalovažavanje
- ismijavanje zbog bilo kojeg razloga i dr.
- druženje koje nije u svezi s ostvarivanjem programa

- bilo koji oblik verbalnog i fizičkog nasilja
- širenje neprimjerenih i/ili osobnih informacija o učenicima i radnicima Učilišta.

Članak 23.

(1) Svi radnici Učilišta obvezni su uredno izvršavati sve svoje radne obveze (u skladu s godišnjim zaduženjem) i pri tome kontinuirano brinuti o ukupnom redu u Učilištu te se prema učenicima odnositi uljudno.

(2) Zabranjeno je dolaziti u Učilište u alkoholiziranom stanju ili pod utjecajem opojnih sredstava.

(3) Obveza je svih radnika na vrijeme doći na posao te biti pripremljen za rad,

Članak 24.

(1) Radnici tijekom obavljanja radnih zadataka u prostorima Učilišta (unutarnjim i vanjskim) i prostorima izvan Učilišta u kojima se ostvaruju dijelovi Godišnjeg plana i programa rada ne smiju:

- konzumirati alkoholna pića
- konzumirati opojna sredstva
- pušiti
- ometati kolege u izvršenju svojih zadataka
- svađati se i izazivati nered i sukobe, ogovarati i govoriti neistine o kolegama
- napuštati radno mjesto prije isteka radnog vremena bez odobrenja odgovorne osobe
- na bilo koji način grubo se ponašati prema učenicima i kolegama
- dovoditi životinje u prostorije Učilišta.

Članak 25.

(1) Obveza je svih radnika Učilišta pristojno se ponašati prema ravnatelju, kolegama i učenicima te ostalim djelatnicima.

V. RADNO VRIJEME

Članak 26.

(1) Početak, završetak i raspored radnog vremena u Učilištu utvrđuje ravnatelj sukladno Godišnjem planu i programu rada za tekuću godinu.

Članak 27.

(1) Učenici i posjetitelji Učilišta ulaze i izlaze iz prostora Učilišta na glavni ulaz zgrade koji tijekom radnog vremena otvara i zatvara portirska služba.

(2) Radnici mogu ulaziti i na druge dopuštene ulaze u Učilište koje nakon ulaska ili izlaska zaključavaju.

Članak 28.

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

Članak 29.

(1) Roditelj/skrbnik/odgajatelj može razgovarati s nastavnicima Učilišta u dane primanja roditelja/skrbnika/odgajatelja ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni nastavnik u nastavničkim kabinetima.

(2) Roditelj/skrbnik/odgajatelj može komunicirati s razrednikom ili predmetnim nastavnikom i putem elektroničke pošte ili drugih načina koje razrednik, predmetni nastavnik odredi.

(3) Roditelj/skrbnik/odgajatelj može dobiti informacije o učenicima tijekom cijele godine osim 2 tjedna prije završetka nastavne godine.

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

Članak 30.

Pravila sigurnosti, zaštite i kontrole tijekom ulaska i izlaska u školskim ustanovama odnose se na sve osobe za vrijeme boravka u školskoj ustanovi uključujući učenike, radnike, roditelje/skrbnike/udomitelje i druge vanjske posjetitelje i definirana su Protokolom o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama.

Članak 31.

(1) Ulazna vrata školske ustanove, kao i svi ostali ulazi ili izlazi, trebaju biti zaključani tijekom cijelog radnog vremena na način da su osigurani evakuacijski izlazi, osim u posebnim okolnostima koje odobri ravnatelj.

(2) U svrhu ulaska učenika u školsku ustanovu prije početka i izlaska nakon završetka nastavnoga dana, vrata mogu biti otključana u načelu 30 minuta prije početka nastave i 15 minuta nakon završetka nastave sukladno organizaciji rada pojedine školske ustanove.

(3) Tijekom malog odmora učenicima nije dopušteno izlaziti iz školske ustanove.

VII. PORTIRSKA SLUŽBA I SLUŽBA DEŽURSTVA

Članak 32.

(1) Službu dežurstva u Učilištu čine:

- Portirska služba
- Dežurni nastavnici
- Dežurni učenici – redari

(2) Raspored izvršavanja dežurstva utvrđuje satničar / voditelj nastave Učilišta za dežurne nastavnike, razrednik za učenike, tajnik za ostalo tehničko osoblje.

(3) Odluku o dežurstvu nastavnika donosi ravnatelj, na prijedlog satničara / voditelja nastave. .

Portirska služba

Članak 33.

(1) Za ostvarivanje kontrole ulaska i izlaska učenika i stranaka u prostor Učilišta uređuje se portirska služba.

(2) Portirsku službu čine operater za sigurnost i civilnu zaštitu te po potrebi domar ili spremačice.

Članak 34.

(1) Portirska služba odobrava ulazak u Učilište roditeljima/skrbnicima/odgajateljima i drugim osobama i o tome vodi evidenciju te daje potrebne informacije posjetiteljima

Članak 35.

(1) Portir vodi knjigu evidencije nastalih šteta i izgubljenih stvari.

Članak 36.

(1) Portirska služba za vrijeme izvršenja svojih zadaća na vratima imaju sljedeće dužnosti:

- utvrditi identitet osobe koja dolazi u Učilište
- upisati odgovarajuće podatke o posjetitelju u za to predviđenu evidenciju
- upisati vrijeme ulaska i izlaska posjetitelja iz Učilišta
- upisuje ime osobe koja se posjećuje
- u slučaju izvanrednog događaja (anonimne dojave o podmetnutoj bombi, požara i dr.) izvijestiti voditelja nastave i ravnatelja Učilišta te pristupiti poduzimanju mjera za osiguranje učenika i radnika u slučaju elementarnih nepogoda.

(2) Radnik školske ustanove dužan je preuzeti stranku na ulazu te nakon sastanka ispratiti stranku iz školske ustanove.

(3) Radnik školske ustanove koji je zadužen za poslove nadzora ulaza u prostore školske ustanove, radi zaštite sigurnosti, može izvršiti sigurnosne preglede:

- učenika i njihovih predmeta (odjeća, torba i dr.)
- drugih osoba koje ulaze u školsku ustanovu i njihovih predmeta (torbe i dr.).

Članak 37.

Dežurni nastavnici

- (1) Dežurstvo nastavnika utvrđuje svojom odlukom ravnatelj Učilišta prema tjednom i godišnjem zaduženju nastavnika
- (2) Raspored izvršavanja dežurstva nastavnika utvrđuje voditelj nastave.

Članak 38.

- (1) Zadaće dežurnog nastavnika su:
 - dolazak u Učilište 10 min prije početka dežurstva
 - obilazak prostora Učilišta prema rasporedu dežurstva
 - nadziranje urednosti i čistoće prostora Učilišta
 - vođenje brige o stanju u školskom prostoru (oštećenja) i disciplini učenika te kršenju odredbi ovog Pravilnika
 - izdavanje uputa i upozorenja u svezi s provođenjem utvrđenih mjera sigurnosti
 - vođenje knjige dežurstva (upisuje uočene i prijavljene neispravnosti ili štete te ostala zapažanja) koju pregledava voditelj nastave
 - prevenira neprimjerene oblike ponašanja uključujući vršnjačko nasilje
 - obavljanje drugih poslova ovisno o potrebi, nastalim okolnostima, a po nalogu ravnatelja Učilišta.

Članak 39.

- (1) Dežurni nastavnik je za svoj rad odgovoran ravnatelju Učilišta.

Članak 40.

Dežurni učenici redari

- (1) Redare određuje razrednik svakog tjedna po dva učenika u razrednom odjelu i to abecednim redom.
- (2) Redari iz stavka jedan ovog članka dužni su naročito:
 - pregledati učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvijestiti dežurnog ili predmetnog nastavnika
 - obrisati ploču prije i nakon završetka nastave
 - pripremiti nastavna sredstva i pomagala po nalogu nastavnika koji izvodi nastavu
 - paziti na red tijekom dana kako bi se spriječilo namjerno i nenamjerno uništavanje namještaja, opreme i prostora Učilišta

- paziti da učenici ne odbacuju smeće u prostoru učionice, osim u za to predviđeno mjesto
- izvijestiti voditelja nastave (nakon 15 minuta od početka nastave) o nenazočnosti predmetnog nastavnika na nastavi
- prijaviti nastavniku na početku svakog nastavnog sata nenazočne učenike
- izvijestiti nastavnika o nađenim predmetima, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose portirskoj službi o čemu se vodi evidencija
- prije izlaska iz učionice redari su dužni pokupiti krupnije smeće, obrisati ploču, te složiti klupe i stolice
- nakon završetka nastave posljednji izlaze iz učionice te provjeravaju ispravnost učionice, oštećenje zidova, klupa, stolaca i ostalog inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog nastavnika
- o narušavanju kućnog reda izvješćuju dežurnog ili predmetnog nastavnika.

Članak 41.

(1) Redari su obvezni sve događaje u razredu (oštećenja, narušavanje reda, otuđenje inventara i dr.) registrirati i o njima izvijestiti nastavnika koji dođe na nastavu.

(2) Nastavnik iz stavka 1. ovog članka o događaju će izvijestiti razrednika i dežurnog nastavnika, po potrebi i voditelja nastave.

(3) Razrednika će redari izvijestiti o uočenim događajima iz stavka 1. ovog članka čim se za to ukaže potreba.

VIII. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI

Članak 42.

(1) Dužnost je radnika, učenika i drugih osoba koje borave u Učilištu, skrbiti se o imovini Učilišta prema načelu dobrog gospodara.

(2) Dužnosti iz prethodnog stavka ovoga članka odnose se na sve korisnike kao i na posjetitelje u vrijeme boravka u bilo kojem prostoru Učilišta.

Članak 43.

(1) Roditelj/skrbnik/odgajatelj obvezan je Učilištu nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Učilištu, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

Članak 44.

(1) Materijalna odgovornost za učinjenu štetu ne isključuje pedagoške mjere koje se izriču učenicima.

Članak 45.

- (1) Po završetku nastave u učionicama, kabinetima ili sportskoj dvorani nastavnik je dužan isključiti sva sredstva rada, osigurati ih sukladno uputama, važne dokumente i sredstva odložiti u ormare te ih zaključati, zatvoriti prozore, isključiti strojeve iz struje i zaključati prostorije te ključeve predati portirskoj službi.
- (2) Osoba iz stavka 1. ovoga članka obvezna je uočene nedostatke pismeno evidentirati i o njima izvijestiti ravnatelja Učilišta.

IX. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U KNJIŽNICI

Članak 46.

- (1) Pravo korištenja usluga školske knjižnice imaju svi učenici i zaposlenici školske ustanove.
- (2) Usluge i programi školske knjižnice su besplatni.
- (3) Knjižnica je dužna pružati članovima usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 47.

- (1) Članstvo u knjižnici prestaje prestankom radnog odnosa u Učilištu, odnosno prestankom statusa redovnog učenika Učilišta.

Članak 48.

- (1) Radno vrijeme Knjižnice mora biti istaknuto na vratima Knjižnice i mrežnoj stranici Učilišta.
- (2) U slučaju potrebe privremene izmjene radnog vremena, na vratima Knjižnice mora biti postavljena obavijest o izmijenjenom radnom vremenu i trajanju takve izmjene.

Članak 49.

- (1) Prilikom boravka u prostorijama Knjižnice te korištenja informacijsko-komunikacije opreme članovi su dužni pridržavati se kućnog reda Učilišta i uputa stručnih suradnika knjižničara.
- (2) U slučaju postupanja člana suprotno prethodnom stavku ovog članka, stručni suradnik knjižničar ima pravo udaljiti člana iz prostorija Knjižnice.

Članak 50.

- (1) Knjižničnu građu članovi mogu koristiti u prostorijama Knjižnice i izvan nje.

(2) Iznimno od prethodnog stavka, knjižničnu građu koja se odnosi na jedinice referentne zbirke (enciklopedije, rječnike, leksikone, atlase i sl.) članovi koji su učenici ne mogu koristiti izvan prostorija Knjižnice, a drugi članovi samo uz suglasnost stručnog suradnika knjižničara.

Članak 51.

(1) Korištenje (posudbu) knjižnične građe izvan Knjižnice odobrava stručni suradnik knjižničar.

(2) Prilikom posuđivanja knjižnične građe član je dužan temeljito pregledati građu te u slučaju bilo kakvih nedostataka ili oštećenja odmah upozoriti stručnog suradnika knjižničara, jer u protivnom rizik odgovornosti za naknadu eventualne štete prelazi trenutkom odobrenja posudbe na člana.

(3) Za korištenje izvan Knjižnice članovi mogu posuditi:

- odjednom 2 (dvije) knjige školske lektire i 2 (dvije) knjige iz ostalog fonda na vrijeme do 21 (dvadeset i jednog) dana.

(4) Iznimno, ako je potražnja za određenom knjižničnom građom povećana, stručni suradnik knjižničar ovlašten je prilikom odobravanja korištenja skratiti vrijeme korištenja iz prethodnog stavka.

(5) Na zahtjev člana stručni suradnik knjižničar ovlašten je produljiti rok iz stavka 3. ovog članka ako smatra da za produljenje postoji opravdani razlog te da eventualno produljenje neće imati značajniji utjecaj na stanje knjižničnog fonda.

(6) Istekom roka na koji je odobrena posudba član je dužan vratiti posuđenu knjižničnu građu.

Članak 52.

(1) Korisnici su dužni posuđenu građu čuvati od oštećenja.

(2) Član koji ošteti, uništi ili izgubi posuđenu građu odgovoran je za naknadu štete koja je time nastala.

(3) U slučaju nastanka štete član je dužan nadoknaditi učinjenu štetu u skladu s Pravilnikom o radu školske knjižnice i na način koji odredi stručni suradnik knjižničar.

Članak 53.

(1) Razrednici su dužni s pravilima i obvezama ponašanja u knjižnici upoznati učenike i roditelje/skrbnike/odgajatelje na početku nastavne godine.

(2) Jedan primjerak Pravilnika o radu školske knjižnice mora biti trajno dostupan korisnicima u prostoru knjižnice.

X. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 54.

- (1) Postupanje prema odredbama ovoga Pravilnika sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Učilišta.
- (2) Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je za povredu radne obveze.
- (3) Učenik koji postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika, odgovoran je prema Statutu Učilišta (za povredu dužnosti, neispunjenja obveza prema Učilištu ili neprihvatljivo ponašanje).
- (4) Osoba koja za vrijeme boravka u Učilištu krši kućni red, odgovorna je za štetu koja pretrpi Učilište, a dežurni nastavnik ili voditelj nastave, trebaju je udaljiti iz prostora Učilišta.
- (5) Ako osoba odbije napustiti prostor Učilišta, osobe iz stavka 4. ovog članka dužne su obavijestiti MUP.

XI. JAVNOST RADA UČILIŠTA

Članak 55.

- (1) Javnost rada Učilišta ostvaruje se sukladno s pozitivnim zakonima i aktima donesenim na osnovi zakona.
- (2) Za javnost rada Učilišta odgovoran je ravnatelj koji je ovlašten davati izjave za javnost.
- (3) Izjave za javnost iz stavka 1. ovoga članka mogu davati i druge osobe iz Učilišta na temelju ovlasti ravnatelja Učilišta.
- (4) Istupanje u javnost i davanje izjava o radu Učilišta bez odobrenja iz stavka 2. ovoga članka predstavlja povredu radne obveze.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 56.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 6. rujna 2013. godine Klasa: 602-03/13-05/1, Ur.broj: 251-300-03-13/1.

Pravilnik o kućnom redu donesen je na sjednici Školskog odbora 06. 10. 2025. g. nakon što je provedena rasprava 01. 10. 2025. g. na Vijeću roditelja, Nastavničkom vijeću i 02. 10. 2025 na Vijeću učenika.

Predsjednica Školskog odbora:

Tihana Pahljina

Ovaj Pravilnik o kućnom redu objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Učilišta dana 07.listopada 2025.godine i stupa na snagu 8 (osam) dana od dana objave.

RAVNATELJ UČILIŠTA:

Mladen Smodlaka, prof.