Temeljem članka 201. Statuta Industrijsko-obrtničke škole Sisak , Školski odbor na sjednici održanoj 1. rujna 2023. godine donio je

**K U Ć N I   R E D**

**OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Kućnim redom ( u daljnjem tekstu: Kućni red)  uređuje se unutarnji red i život u Industrijsko-obrtničkoj školi Sisak ( u daljnjem tekstu: Škola).

Kućnim redom  Škole uređuju se:

* pravila i obveze ponašanja u Školi, njenom unutarnjem i vanjskom prostoru
* pravila ponašanja učenika i njihovi međusobni odnosi i odnos prema radnicima
* pravila ponašanja učenika prema trećim osobama
* način postupanja prema imovini Škole
* pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, neprijateljstava, nasilja  i svih oblika diskriminacije
* radno vrijeme

Riječi koje se u tekstu ovog Kućnog reda koriste za osobe u muškom rodu su neutralne i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Ovaj Kućni red odnosi se na sve osobe ( učenike, zaposlene i treće osobe) za vrijeme njihova boravka u Školi i školskom prostoru.

Poštivanje utvrđenog kućnog reda rezultira kvalitetnim odgojem i obrazovanjem, što i jest osnovni cilj Škole kao odgojno obrazovne ustanove.

**UČENICI**

**Dolazak u Školu**

Članak 3.

Učenici dolaze u Školu najkasnije pet minuta prije početka nastave.

Vrata Škole zaključavaju se pet minuta nakon zvona za početak nastave.

Učenici ne smiju doći na sat poslije nastavnika kako se ne bi ometao nastavni proces.

Učenici koji nisu na vrijeme stigli na nastavu iz opravdanih razloga (zastoj u prometu izazvan tehničkim smetnjama, prometnom nezgodom, elementarnom nepogodom i sl.) uz odobrenje ravnatelja Škole mogu ući u Školu otići na sat ili ostati u predvorju ukoliko je ružno vrijeme, a kada je vrijeme lijepo, borave u vanjskom prostoru.

Ulazak u Školu kroz druge ulaze nije dozvoljen.

Članak 4.

Učenici u školsku zgradu ulaze mirno, bez naguravanja i trčanja.

Ulazak u školu prije početka nastave kontrolira dežurni nastavnik.

Uz odobrenje ravnatelja Škole učenici mogu boraviti u predvorju Škole prije početka nastave u slučaju kada su vani vremenske nepogode (kiša i snijeg) i kada su niske temperature.

**Odlazak iz Škole**

Članak 5.

Nakon završetka nastave svi učenici napuštaju učionice i kabinete i druge školske prostore gdje se izvodi nastavni proces i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada i mirno izlaze iz Škole.

Članak 6.

Prije napuštanja školskog prostora učenici provjeravaju jesu li uzeli svoje stvari, a svoje mjesto obavezno ostavljaju u urednom stanju.

Prije izlaska iz prostorije u kojoj se odvija nastavni proces, stanje prostora i čistoću provjeravaju predmetni nastavnik i redar.

Redari su dužni otkloniti uočene nedostatke, pokupiti otpad, obrisati ploču, složiti i dovesti u red namještaj (klupe i stolce).

Eventualna oštećenja i nedostatke redar je dužan prijaviti tajniku Škole  ili domaru kako bi se isti otklonili.

Članak 7.

Prilikom dolaska, boravka i odlaska iz Škole učenici se trebaju pridržavati općih pravila primjerenog i pristojnog ponašanja.

Strogo su zabranjeni fizički sukobi među učenicima, konzumiranje alkohola, pušenje i konzumiranje droga i sl.

Svako saznanje o postupanju suprotno stavku 2. ovog članka učenici, nastavnici i treće osobe dužni su prijaviti ravnatelju Škole, tajniku ili pedagogu.

**NASTAVA I ODMORI**

Članak 8.

Obveza učenika je savjesno se pripremati za nastavu i aktivno sudjelovati u istoj te se ponašati na način da ne ometaju nastavni proces i aktivnosti koje su sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa.

Učenici sa sobom nose svoje stvari kada prelaze u druge učionice, kabinete, na nastavu tjelesne i zdravstvene kulture i druge aktivnosti.

Za vrijeme nastave tjelesne i zdravstvene kulture i praktične nastave u školskim radionicama, učenici vrijedne stvari i novac ostavljaju kod predmetnog nastavnika.

Škola ne odgovara za izgubljene i nestale stvari i vrijednosti ukoliko se učenik ponaša suprotno stavku 1., 2. i 3. ovog članka.

Članak  9.

Ukoliko se nastavnik ne pojavi u prostoru gdje se izvodi nastavni proces, redar će nakon 10 minuta od početka sata o tome obavijestiti ravnatelja, tajnika ili pedagoga Škole, kako bi se u slučaju odsustva nastavnika nastava mogla organizirati odgovarajućom zamjenom.

Članak 10.

Za vrijeme nastave učenici sjede na mjestima koje im je odredio predmetni nastavnik i ne mogu samoinicijativno mijenjati mjesto za vrijeme izvođenja nastave.

Članak 11.

Komunikacija nastavnika s učenicima za vrijeme nastave se provodi na način da učenik stoji osim ako se predmetni nastavnik nije na početku nastave dogovorio s učenicima da mogu komunicirati sjedeći kako se ustajanjem ne bi ometalo uobičajeno odvijanje nastave.

Članak 12.

Kada u prostoriju ulazi ili iz nje izlazi starija osoba, učenici je pozdravljaju ustajanjem i pozdravom "Dobar dan" / "Doviđenja".

Učenici sjedaju na svoje mjesto kada im to odobri nastavnik.

Članak 13.

Ukoliko drugi učenik, nastavnik, zaposlenik želi ući u prostoriju za vrijeme nastave zbog obavijesti ili nekog drugog službenog razloga, treba prvo pokucati na vrata, zatim ulazi u prostoriju, prilazi nastavniku i priopćava mu razlog svoga dolaska.

Predmetni nastavnik učenicima čita obavijest ili im na drugi način priopćava istu te se potpisuje u knjigu obavijesti i poduzima druge radnje koje su nastale na okolnost zahtijeva.

Članak 14.

Zvonom se oglašava početak i završetak nastavnog sata i početak odmora.

Učenici ne napuštaju svoje mjesto bez odobrenja predmetnog nastavnika.

Iza svakog nastavnog sata učenici imaju odmor.

Učenici imaju jedan veliki odmor koji traje  20 minuta iza drugog nastavnog sata u obje smjene. Ravnatelj škole može odlučiti  o trajanju odmora i na drugi način.

Učenici koji su u Školskim radionicama na praktičnoj nastavi, u jutarnjoj smjeni imaju pauzu od 10:00 do 10:30, a u popodnevnoj smjeni od 16:00 do 16:30.

Članak 15.

Za vrijeme odmora učenici u pravilu ne napuštaju Školu osim za vrijeme velikog odmora i pauze iz članka 14. Kućnog reda.

Učenici su obvezni paziti na red i čistoću  u prostorima u kojima se zadržavaju  za vrijeme odmora.

Učenici se trebaju savjesno i odgovorno odnositi prema prostoru i inventaru Škole, ne činiti štetu i brinuti o ugledu učenika i radnika Škole.

Članak 16.

Učenici odlažu otpatke u koševe za smeće koje se nalaze u učionicama, kabinetima, sanitarnim prostorima i hodnicima.

Redari za vrijeme odmora paze na red u učionicama, uređuju učionice i druge prostore u kojima se održava nastava, brišu ploču, donose nastavna pomagala uz nazočnost predmetnog nastavnika te upozoravaju učenike na potrebu održavanja reda i uređenje klupa i stolaca.

Čistoću i urednost prostora nadziru nastavnici i redari.

Članak 17.

Redare određuje razrednik abecednim redom, upisuje ih u e- imenik, upoznaje ih s njihovim obvezama i kontrolira izvršavanje obveza utvrđenih člankom 16. ovog Pravilnika.

Za stanje u  prostoru  odgovoran je razredni odjel ili skupina učenika koji koriste prostor.

**MEĐUSOBNI ODNOS UČENIKA I ODNOS PREMA STARIJIMA**

Članak 18.

Međusobni odnos učenika treba se temeljiti na međusobnom poštovanju i uvažavanju, kulturnom ophođenju i uzajamnoj toleranciji te drugim normama prihvatljivog ponašanja.

Članak 19.

Poštovanje prema starijima učenici iskazuju pozdravljanjem s „Dobro jutro“, „Dobar dan“ ili „Dobra večer“.

Prilikom razgovora s nastavnikom ili drugom starijom osobom učenik stoji, ne drži ruke u džepovima i ne ponaša se neprimjereno.

Članak 20.

U razgovoru s nastavnikom kao i međusobno treba se služiti riječima kao što su „molim“, „hvala“, „gospodin“, „gospođa“, „nastavnik“, „ nastavnica“.

Članak 21.

Učenik treba dati prednost starijim osobama prilikom ulaza, izlaza ili prolaza u školskom prostoru i izvan njega te pružiti svaku drugu pomoć koju određena situacija zahtijeva.

Članak 22.

Ako učenik smatra ili osjeća da mu je na bilo koji način povrijeđeno njegovo pravo, nanesena uvreda ili  povrijeđena njegova osobnost, ima pravo na primjeren način obratiti se predmetnom nastavniku, razredniku, pedagogu Škole, ravnatelju Škole i Vijeću učenika te drugom nadležnom tijelu kako bi zaštitio svoje pravo.

Članak 23.

Međusobne nesporazume učenici će rješavati mirnim putem, raspravom u razrednom odjelu, a ako to ne bude moguće zbog prirode problema, obratit će se razredniku pedagogu ili ravnatelju Škole.

**ČUVANJE ZDRAVLJA UČENIKA**

Članak 24.

Ukoliko se u obitelji učenika, u njegovom stanu ili kući pojavi zarazna bolest, učenik ne smije dolaziti u školu bez odobrenja liječnika, o čemu će razredniku dostaviti pisanu potvrdu nadležnog liječnika kada ozdravi.

Zaraznu bolest roditelji učenika dužni su odmah prijaviti razredniku ili ravnatelju Škole.

Članak 25.

U svim školskim prostorima (zatvorenim i otvorenim) zabranjeno je pušenje, što je označeno posebnim oznakama i upozorenjima.

Pravilnikom o promicanju spoznaje o štetnosti duhanskih proizvoda za zdravlje, utvrđene s posebne mjere i aktivnosti  koje imaju za cilj sprečavanje ugrožavanja zdravlja i psihofizičkog stanja učenika.

Članak 26.

U sve školske prostore (zatvorene i otvorene) zabranjeno je unošenje i konzumiranje alkohola, te unošenje, raspačavanje i  konzumiranje opojnih droga.

Kako bi se spriječila ponašanja iz stavka 1.u školi se  održavaju skupovi, tribine i drugi vid edukacije učenika, a sve s ciljem čuvanja zdravlja i psihofizičke stabilnosti učenika.

Članak 27.

Učenici koji se suprotno članku 25. i 26. ovog Kućnog reda zateknu da puše ili da konzumiraju alkohol ili opojne droge, čine tešku povredu učeničkih obveza i osobito teško krše kućni red što za sobom povlači pokretanje postupka i izricanje pedagoške mjere propisane važećim Pravilnikom.

**ČISTOĆA, UREDNOST I RED U ŠKOLSKOM PROSTORU**

Članak 28.

Učenici na nastavu dolaze čisti i uredno  i primjereno odjeveni u skladu sa Kodeksom odijevanja u školi, sa sobom nose potrebnu opremu i pribor za nastavu.

U prostor Škole zabranjeno je unositi predmete koji nisu u funkciji izvođenja nastavnog procesa i koji mogu štetno djelovati na odgoj i obrazovanje učenika.

Učenik koji na sat tjelesne i zdravstvene kulture dođe bez propisane sportske  opreme bit će udaljen sa nastave i taj će se sat smatrati neopravdanim satom.

Učenici na praktičnoj nastavi u Školskim radionicama dužni su prema Pravilniku o zaštiti na radu biti u propisanoj radnoj odjeći i obući, te primjenjivati sve potrebne mjere zaštite na radu, u protivnom bit će udaljen iz nastavnog procesa.

Članak 29.

Učenici brinu o redu i čistoći te otpatke bacaju u koševe koji su postavljeni u svim  školskim prostorima, a svako odlaganje otpadaka suprotno navedenom smatra se kršenjem pravila kućnog reda.

Zabranjeno je  pisanje i crtanje po zidovima, školskom inventaru (klupama i stolcima) te svako drugo uništavanje i oštećivanje školske imovine.

Članak 30.

Za čistoću, higijenu, red i estetski izgled školskog prostora brinu se svi zaposleni, a za održavanje čistoće odgovorno je tehničko osoblje i učenici, a posebno redari u svakom razrednom odjelu.

Nakon završetka nastave i odlaska učenika iz razrednog odjela ili drugog školskog prostora domar Škole kontrolira stanje, a zadužene spremačice čiste prostor.

Nađene stvari se predaju u tajništvo škole, a utvrđeni nedostatci i kvarovi te štete se evidentiraju u posebnu bilježnicu u tajništvu škole.

Nakon evidentiranja utvrđenog stanja, domar Škole poduzima sve potrebne radnje kako bi se nedostaci otklonili i omogućilo daljnje nesmetano izvođenje nastave.

Članak 31.

Učenici su dužni uz pomoć nastavnika i drugih osoba sukladno utvrđenim projektima i aktivnostima brinuti o okolišu Škole i zalagati  se  za njegovo očuvanje.

Članak 32.

U školskom prostoru nije dopušteno: nošenje oružja, promidžba i prodaja proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja, unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar i eksploziju, unošenje i dijeljenje tiskovina neprimjerenog sadržaja, uvođenje stranih osoba u Školu bez odobrenja ravnatelja Škole.

Za vrijeme nastave ili drugih oblika odgojno- obrazovnog rada nije dopušteno korištenje mobitela, tableta, osim za potrebe nastave uz dozvolu predmetnog nastavnika, fotoaparata i drugih sličnih aparata, igraćih karata, konzumiranje hrane napitaka, koji mogu ometati redovito odvijanje nastave. U navedenim slučajevima nastavnik može oduzeti sredstvo kojim učenik ometa nastavu do kraja sata.

Članak 33.

Ponašanje učenika izvan Škole, na javnim mjestima i ulici treba biti primjereno i odgovorno te takvo da doprinosi osobnom ugledu i ugledu cijele Škole.

Članak 34.

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

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

Članak 35.

Učenici su odgovorni za štetu koju učine na imovini Škole sukladno općim propisima obveznog prava.

Počinitelje štete i visinu štete nakon zapisničkog utvrđivanja činjenica utvrđuje Povjerenstvo u sastavu:

1. tajnik Škole
2. domar Škole
3. voditelj računovodstva

**RAZREDNI ODJEL**

Članak 36.

Svi učenici jednog razreda čine razredni odjel.

Razrednim odjelom kao stručni voditelj rukovodi razrednik koji je sukladno Statutu Škole i važećim propisima dužan pridržavati se utvrđenog rasporeda održavanja sastanaka razrednog odjela (sat razrednika) kako bi učenici kontinuirano bili informirani o pravima i obvezama tijekom nastave te o drugim pitanjima važnim za razredni odjel.

Članak 37.

Razrednici su dužni temeljito se upoznati s odredbama ovog Kućnog reda kako bi mogli kvalitetno voditi razredni odjel i pravovremeno poduzimati potrebne mjere i aktivnosti.

Razrednici će o sadržaju Kućnog reda na početku školske godine upoznati učenike i skrbiti o njegovoj primjeni tijekom cijele školske godine.

Na početku svake školske godine o sadržaju Kućnog reda razrednici su dužni upoznati roditelje učenika, koji putem Vijeća učenika imaju pravo predlagati i inicirati kvalitetniju organizaciju unutarnjeg života i rada  te poboljšanje uvjeta rada u cijelosti.

**RODITELJI**

Članak 38.

Roditeljski sastanci održavaju se najmanje tri puta tijekom školske godine, od čega je prvi obavezno na početku školske godine na kojem se roditelje upoznaje sa nastavnim planom i programom rada, a kada za to postoji potreba i opravdani razlozi, mogu se održavati i češće.

Na roditeljske sastanke razrednik može, ovisno o razlogu sazivanja sastanka, pozvati ravnatelja Škole, pedagoga Škole ili predmetnog nastavnika te druge osobe radi davanja potrebnih informacija i rješavanja spornih pitanja.

Članak 39.

O mjestu i vremenu održavanja roditeljskih sastanaka razrednici obavještavaju ravnatelja Škole najmanje tri dana prije održavanja sastanka kako bi se osigurao prostor i eventualna nazočnost zainteresiranih osoba.

Na dan održavanja roditeljskog sastanka razrednici su dužni obavijestiti tajnika ili pedagoga o satu i mjestu održavanja sastanka kako bi se roditelji mogli uputiti na sastanak.

Članak 40.

Razrednici su dužni jednom tjedno roditeljima organizirati i omogućiti individualne razgovore (informacije), a roditelji su dužni kontinuirano se informirati o učenicima, njihovom učenju i ponašanju.

Raspored primanja roditelja objavit će se na WEB stranici Škole.

Roditelji imaju pravo tražiti da im se osim s razrednikom  omogući kontakt s predmetnim nastavnikom kako bi se otklonile eventualne nesuglasice i riješila pojedinačna sporna pitanja.

**NASTAVNICI**

Članak 41.

Nastavnici su obvezni dolaziti u školu najmanje deset minuta prije početka nastave.

Obveza nastavnika je dolaziti na vrijeme i redovito na svoje radno mjesto (učionicu, kabinet, radionicu ili drugi prostor gdje se izvodi nastava) kako bi se nastava kvalitetno i nesmetano odvijala.

Ukoliko nastavnici imaju potrebu ulaziti u Školu prije početka redovitog turnusa o tome obavještavaju ravnatelja Škole ili tajnika Škole kako bi se pravovremeno o tome obavijestila škola u čiji turnus se ulazi i osigurao potrebni prostor.

Nastavnici koji su zakasnili na nastavu ili izostali iz nekog drugog razloga o tome obavještavaju ravnatelja Škole, pedagoga ili tajnika kako bi se nastava organizirala i omogućio nesmetan rad ostalih razrednih odjela.

Članak 42.

U slučaju izostanka zbog bolesti ili nekog drugog opravdanog razloga nastavnici su obvezni odmah se javiti ravnatelju Škole, pedagogu ili tajniku u cilju vođenja propisane evidencije i pravovremenog osiguravanja zamjene.

Ukoliko se radi o izostanku zbog bolesti, obveza nastavnika je u roku od tri dana dostaviti propisanu potvrdu o nesposobnosti za rad i očekivanom bolovanju kako bi se poduzele radnje za nesmetano i redovno odvijanje nastavnog procesa, jer u protivnom čini povredu obveza iz radnog odnosa.

Članak 43.

Ukoliko žele organizirati izlet, ekskurziju ili posjet povijesnim ili kulturnim znamenitostima u zemlji ili inozemstvu, nastavnici su obvezni o tome pravovremeno tražiti odobrenje ravnatelja Škole, pridržavajući se uvjeta propisanih Pravilnikom o izvođenju izleta i ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole.

**Pedagoška dokumentacija**

Članak 44.

Nastavnici i razrednici su obvezni uredno i na vrijeme voditi propisanu pedagošku dokumentaciju u cilju praćenja uspjeha učenika, realizacije Godišnjeg plana i programa rada i radi praćenja primjene zakona i podzakonskih akata.

Članak 45.

E-DNEVNIK se vodi redovito i uredno.

Razrednik je obvezan u E-DNEVNIK pravovremeno unijeti sve potrebne podatke.

Predmetni nastavnici na početku sata unose u E-DNEVNIK nastavne jedinice prema planu i programu te evidentiraju izostanke učenika.

Predmetni nastavnici  imaju obvezu na početku školske godine unijeti plan pisanih zadaća u E-DNEVNIK za I. polugodište, a početkom II. polugodišta za II. polugodište u skladu s važećim pravilnikom.

Članak 46.

U E-DNEVNIK osim ocjena i drugih relevantnih podataka nastavnici obvezno evidentiraju imena učenika koji su odsutni sa sata  te druge bitne bilješke i zapažanja.

Izostanak učenika sa sata obvezno se evidentira bez obzira na razlog izostanka.

**Dežurstvo nastavnika**

Članak 47.

Sukladno rješenju o tjednom i godišnjem zaduženju nastavnika, a u cilju očuvanja reda i discipline te imovine i inventara Škole, ravnatelj Škole izrađuje raspored dežurstva pojedinih nastavnika kojeg su dužni obvezno se pridržavati, a u protivnom čine povredu obveza iz radnog odnosa odnosno sklopljenog Ugovora o radu.

Članak 48.

Obveze dežurnih nastavnika su:

* doći u Školu 10 minuta prije početka nastave
* otići iz Škole 10 minuta nakon što nastava završi
* za vrijeme odmora voditi brigu o stanju u školskom prostoru i disciplini učenika  u dijelu školske zgrade za koji su sukladno utvrđenom rasporedu zaduženi
* obavljati druge poslove po potrebi i nastalim okolnostima, a po nalogu ravnatelja Škole

Članak 49.

Raspored dežurstva nastavnika po danima i mjestu dežurstva objavljuje se u zbornici i isti obvezuje sve nastavnike koji temeljem rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju imaju utvrđeno dežurstvo kao zaduženje i radnu obvezu.

**TEHNIČKO OSOBLJE**

Članak 50.

Školska zgrada otvorena je od 6.00 do 21.00 sat, a radno vrijeme spremačica i domara, ovisno o turnusu je ujutro od 6.00 do 14.00 sati i popodne od 13.00 do 21. 00 sati.

Ravnatelj Škole može odlučiti i o drukčijem radnom vremenu.

Članak 51.

Obveza domara i spremačica je:

* kontrolirati ulazak i izlazak učenika, zaposlenih i trećih osoba u školsku zgradu
* upućivati stranke na mjesto i osobi kojoj se trebaju javiti kako bi se izbjeglo nekontrolirano  kretanje školskom zgradom
* upućivati roditelje i staratelje u prostor gdje se primaju roditelji, održavaju roditeljski sastanci, informacije i sl.
* po potrebi zvoniti za početak i završetku sata i odmora ukoliko elektronički sustav ne funkcionira
* ne dozvoljavati za vrijeme nastave učenicima ulazak u školsku zgradu niti izlazak iz nje bez odobrenja ravnatelja Škole
* za vrijeme nastave zaključavati ulazna vrata i ostale sporedne ulaze
* brinuti o sigurnosti školske zgrade i o svim izvanrednim i neuobičajenim događanjima obavijestiti tajnika ili ravnatelja Škole kako bi se pravovremeno interveniralo i otklonile moguće posljedice i spriječili štetni događaji

Članak  52.

Domar je dužan otvoriti ulazna vrata u Školu u šest sati u jutro, zatim otvoriti vrata učenicima, zaposlenima i trećim osobama te otvoriti vrata za vrijeme odmora kada učenici izlaze van.

Članak 53.

Domar također vodi brigu o organizaciji i održavanju školske imovine.

Obveze domara su:

* organizirati i voditi brigu o cjelokupnom održavanju školske zgrade, inventar, instalacija, grijanja, rasvjete i sl.
* organizirati održavanje unutarnjeg i vanjskog školskog prostora
* kontrolirati prostor u Školi prije početka izvođenja nastave i na kraju radnog dana i to: sanitarni trakt, rasvjetu, prozore, inventar (klupe i stolce) itd.
* evidentirati u posebnu bilježnicu (knjigu evidencije) sve utvrđene nedostatke i prijavljene štete i poduzimati radnje u cilju saniranja stanja i otklanjanja nedostataka
* o većim štetama i nedostacima obavještavati tajnika ili ravnatelja Škole
* poduzimati potrebne radnje u cilju provođenja mjera zaštite od požara
* brinuti o sigurnosti zgrade.

Članak 54.

Kako školsku zgradu koristi i Tehnička škola Sisak koja nastavu izvodi u suprotnom turnusu, domar je dužan zajedno sa spremačicama utvrditi stanje školskog prostora nakon završenog suprotnog turnusa i evidentirati nedostatke i oštećenja.

Obveza domara je otkloniti samo najnužnije nedostatke koje su prouzročili učenici druge škole, kako bi se nastavni proces mogao dalje odvijati, a o utvrđenom stanju obavještava tajnika Škole.

Članak 55.

Obveza domara je redovito u okviru svojih mogućnosti odmah otkloniti nedostatke koji mogu utjecati na nesmetano izvođenje nastavnog procesa te hitno poduzeti radnje kako bi se otklonili nedostaci i sanirale štete koje ometaju nastavni proces.

U slučaju saznanja da Školi prijeti nepogoda bilo koje vrste (požar, poplava), domar o tome obavještava ravnatelja ili tajnika Škole, a ukoliko to nije moguće, o istom obavještava nadležnu službu javne sigurnosti ili vatrogasnu službu.

**Spremačice**

Članak 56.

Spremačice su obvezne brinuti se i redovito održavati u urednom stanju unutarnji i vanjski prostor Škole.

Nakon završetka radnog vremena i nakon što su prostor temeljito očistile, spremačice imaju obvezu izvršiti kontrolu prostora za koji su posebnim rasporedom zadužene i u istima zatvoriti sve prozore i  slavine u sanitarnom traktu, pogasiti sva svjetla te zaključati prostore koji se redovito zaključavaju.

Članak 57.

Sva oštećenja i nedostatke koje ustanove u učionicama, kabinetima, hodnicima i sanitarnim prostorima  spremačice prijavljuju domaru Škole radi evidentiranja i pravovremenog otklanjanja istih.

Pronađene učeničke stvari spremačice ostavljaju u tajništvu Škole.

Članak  58.

Kako bi se spriječilo oštećivanje školske imovine i inventara, spremačice su obvezne svaki odmor boraviti na hodnicima i o eventualnoj nedisciplini i neprimjerenom ponašanju učenika odmah obavijestiti dežurnog nastavnika, a ako njega nema, obavijestiti domara ili tajnika Škole.

Za vrijeme nastave spremačice obavezno čiste i održavaju u urednom stanju sanitarne prostore, hodnike i staklene površine, a u učionicama i kabinetima, gdje nema učenika čiste inventar kako  bi školski prostor bio što uredniji i primjereniji za rad i izvođenje nastave.

**RADNO VRIJEME**

Članak 59.

Teorijska nastava u Školi se izvodi u turnusima, i to u jutarnjem od 8.00 do 14.00 sati, a u popodnevnom od 13.15 do 19.10 sati.

Praktična nastava u školskim radionicama izvodi se u turnusima prema rasporedu, u jutarnjem od 7:30 do 13:10, a u popodnevnom od 13:15 do 19:10.

Radno vrijeme školske knjižnice, stručne pedagoške službe i tajništva je turnusu teorijske nastave. Radno vrijeme školske knjižnice istaknuto je na vratima.

Radno vrijeme Škole utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada za svaku školsku godinu temeljem općih akata Škole.

**OSTALE ODREDBE**

Članak 60.

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

Radnici koji se ne pridržavaju odredaba ovog Kućnog reda odgovorni su za težu povredu radnih obveza sukladno propisima iz radnih odnosa.

Učenici koji krše odredbe ovog Kućnog reda odgovorni su  za povredu učeničkih obveza i na njih se primjenjuju odredbe utvrđene važećim Pravilnikom.

**PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 61.

Ovaj Kućni red stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Autentično tumačenje ovog Kućnog reda daje Školski odbor.

Članak 62.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu donesen 4. listopada 2019. godine.

KLASA: 012-04/23-05

URBROJ: 2176-51/23- 05-161

Sisak, 1. rujna 2023. godine

  Predsjednica Školskog odbora:

Marija Kosić, mag. ing. el.

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči dana 1. rujna 2023.. godine godine te stupa na snagu isti dan.

                                                RAVNATELJ:

       dr.sc. Ivan Vrbik

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_