

Na temelju članka 28. Statuta Graditeljske škole za industriju i obrt, a nakon razmatranja na sastanku Vijeća učenika održanom 21.02.2025., sastanku Vijeća roditelja održanom 26.02.2025. i sjednici Nastavničkog vijeća održanoj 12.03.2025., Školski odbor Graditeljske škole za industriju i obrt na sjednici održanoj 17. ožujka 2025.godine donio je

## **Izmjene i dopune Kućnog reda Graditeljske škole za industriju i obrt**

### **Članak 1.**

U Kućnom redu Graditeljske škole za industriju i obrt Klasa: 007-01/24-02/1 Urbroj:2170-65-02-24-01 od 01.10.2024. godine, članak 47. Briše se .

### **Članak 2**

Iza članka 51. dodaje se novi članak, sukladno Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama koji glasi:

#### **“Članak 51. a.**

Škola postupa prema Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama, a njime su obuhvaćene sljedeće mjere:

1. Obveza škole je kontrola pristupa prostorima školske ustanove te se provodi zaključavanje i nadzor ulaza u prostore školske ustanove s čim u vezi je izvršena tehnička prilagodba ulaznih vrata u školsku ustanovu, a ravnatelj je organizirao redovitu provjeru ispravnosti svih sigurnosnih sustava vezanih uz ulazna vrata. Ulazna vrata školske ustanove, kao i svi ostali ulazi ili izlazi, su zaključani tijekom cijelog radnog vremena na način da su osigurani evakuacijski izlazi, osim u posebnim okolnostima koje odobri ravnatelj. 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 dviju škola koje dijele zgradu. Uz obvezu određivanja dežurstva sukladno čl. 70. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i čl. 17. Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, ravnatelj je odredio i dežurstvo radnika na ulazu u školsku ustanovu tijekom radnog vremena školske ustanove sukladno Godišnjem planu i programu rada.
2. U slučaju uočavanja neuobičajenog ponašanja osoba u prostorima školske ustanove, dežurni radnici dužni su o tome odmah obavijestiti ravnatelja ili osobu koja ga mijenja. U slučaju uočavanja protupravnog ponašanja ili ponašanja kojim se ugrožava sigurnost osoba u školskoj ustanovi, žurno će se o tome obavijestiti i policija.
3. Tijekom malog odmora učenicima nije dopušteno napuštanje školske ustanove.
4. Glavni ulaz u školsku zgradu je i jedinstveni ulaz za sve roditelje i posjetitelje. Roditelji mogu ulaziti u školsku ustanovu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv od strane školske ustanove, o čemu se obavještava radnik na ulazu u školsku ustanovu. Roditelji

koji dolaze na informativne razgovore s razrednicima obvezni su poštovati raspored koji objavljuje školska ustanova. Radnik školske ustanove dužan je preuzeti stranku na ulazu te nakon sastanka ispratiti stranku iz školske ustanove. Radnik školske ustanove obavezan je provjeriti identitet osobe koja ulazi u školsku ustanovu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom osobe. Osobi koja to odbije neće se dopustiti ulazak u školsku ustanovu. U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, razrednik prisutne roditelje dočekuje na ulazu školske ustanove i vodi do učionice, a nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik prati roditelje do izlaza. Svi posjetitelji koji nisu radnici ili učenici školske ustanove moraju biti evidentirani i u pratnji radnika školske ustanove upućeni na dogovoreno mjesto i ispraćeni iz školske ustanove.

5. 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.) te drugih osoba koje ulaze u školsku ustanovu i njihovih predmeta (torbe i dr.). Sigurnosni pregled učenika i njihovih predmeta mogu provoditi i odgojno-obrazovni radnici tijekom održavanja nastave. Predmeti pogodni za nanošenje ozljeda ili drugi nezakoniti predmeti privremeno će se zadržati, a o njihovu pronalasku obavijestit će se ravnatelj, stručne službe, roditelji i policija kada su za to ispunjeni uvjeti za policijsko postupanje. Osobama koje ne dopuštaju obavljanje pregleda neće se dopustiti ulazak u školsku ustanovu.

6. Školska ustanova je dužna sve svoje radnike i učenike informirati o ovom Protokolu i pravilima ponašanja u školskoj ustanovi, kao i redovito informirati roditelje o sigurnosnim mjerama i procedurama. Školska ustanova je obvezna provoditi simulacije evakuacije i drugih kriznih situacija najmanje dva puta godišnje, u što mogu biti uključeni i roditelji/skrbnici.”

### Članak 3.

Ostale odredbe Kućnog reda ostaju nepromjenjene i moraju se interpretirati u skladu sa ovim Izmjenama i dopunama Kućnog reda.

### Članak 4.

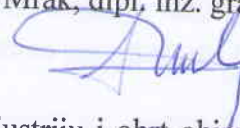
Ove izmjene i dopune stupaju na snagu osam dana nakon objave na oglasnoj ploči i web stranici Graditeljske škole za industriju i obrt.

Klasa:007-01/25-02/1

Urbroj:2170-65-02-25-01

Rijeka, 17.03. 2025.

Predsjednik Školskog odbora  
Silvano Mrak, dipl. inž. grad.



Ove izmjene i dopune Kućnog reda Graditeljske škole za industriju i obrt objavljene su na oglasnoj ploči i web stranici škole 18. ožujka 2025.

Ravnatelj:  
Damir Milišić, prof.



GRADITELJSKA ŠKOLA ZA  
INDUSTRIJU I OBR T  
RIJEKA

KUĆNI RED

Rijeka, listopad 2024.

## SADRŽAJ:

I. OPĆE ODREDBE.....	3
II. UČENICI/UČENICE .....	3
III. ODRŽAVANJE REDA U UČIONICI.....	4
IV. ODMORI.....	5
V. ODLAZAK UČENIKA/UČENICA IZ ŠKOL.....	7
VI. IZOSTANCI UČENIKA/UČENICA IZ ŠKOLE.....	7
VII. ČUVANJE ŠKOLSKE I OSOBNE IMOVINE.....	7
VIII. ČUVANJE ZDRAVLJA UČENIKA.....	8
IX. POZDRAVLJANJE I MEĐUSOBNO OPHOĐENJE.....	8
X. RODITELJI / SKRBNICI.....	9
XI. NASTAVNICI/NASTAVNICE.....	9
XII. ODRŽAVANJE ŠKOLE.....	11
XIII. SIGURNOST UČENIKA/UČENICA, DJELATNIKA, DJELATNICA I IMOVINE ŠKOLE.....	11
XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	13

Na temelju članka 58. stavka i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi; te članka 28. i 82. Statuta Graditeljske škole za industriju i obrt – Rijeka, a nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, na sjednici Školskog odbora održanoj 1. listopada. 2024. godine donijet je

## **K U Ć N I R E D**

### **GRADITELJSKE ŠKOLE ZA INDUSTRIJU I OBR T**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovaj Kućni red utvrđuje prava i dužnosti te uređuje međusobne odnose unutar školskog kolektiva, radno vrijeme te način postupanja prema imovini, pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, nasilja u Graditeljskoj školi za industriju i obrt ( u daljnjem tekstu: Škole).

##### **Članak 2.**

S odredbama Kućnog reda Škole trebaju biti upoznati svi radnici/radnice i učenici/učenice Škole te roditelji odnosno skrbnici učenika/učenica, kako bi se on dosljedno provodio.

##### **Članak 3.**

U prostoru škole zabranjena je promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

##### **Članak 4..**

Ulaz u Školu je pod nadzorom, u vrijeme rada škole, sukladno odluci ravnatelja.

Radnici/radnice su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena, i to ujutro od 7 sati do 15 sati, a popodne od 12 sati do 20 sati. Uredovno radno vrijeme tajništva i administracije za stranke istaknuto je na vratima ureda.

Svoj izostanak s posla radnici/radnice su dužni/dužne pravovremeno javiti ravnatelju i pedagogu radi osiguranja zamjene. U školi se vodi evidencija o radu.

#### **II. UČENICI / UČENICE**

##### **Članak 5.**

Učenici/učenice imaju prava i obveze sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

#### Članak 6.

Učenici/učenice su dužni/dužne redovito i na vrijeme dolaziti u Školu. Skupi predmeti, nakit, mobilni telefoni i veće svote novca, ne smiju se donositi u Školu tj. učenici ih donose u Školu na vlastitu odgovornost.

#### Članak 7.

Učenici/učenice donose u Školu samo onaj školski pribor i udžbenike koji su im potrebni za taj dan te su dužni/dužne paziti na njihovu urednost. Za neoprezno odlaganje školskog pribora i udžbenika te za njihov gubitak sami su odgovorni.

#### Članak 8.

Učionice se zaključavaju. Učenici/učenice ulaze u učionicu nakon što ih otključa profesor. Prilikom ulaska ne smiju se naguravati, a nakon ulaska mirno sjedaju na svoja mjesta.

### **III. ODRŽAVANJE REDA U UČIONICI**

#### Članak 9.

Za vrijeme nastavnog sata zabranjeno je korištenje mobilnog telefona. Učenici/učenice su dužni/dužne, ukoliko donose navedene uređaje u Školu, isključiti ih prije ulaska u učionicu. Ukoliko učenik/učenica koristi mobilni telefon na nastavnom satu, nastavnik/nastavnica ima pravo i dužnost reagirati i upozoriti na kršenje Kućnog reda te ukoliko učenik/učenica ne reagira odgovarajuće, poduzima se odgovarajuća odgojna mjera.

#### Članak 10.

Učenici/učenice po završetku nastavnog sata učionicu napuštaju na znak nastavnika/nastavnice.

#### Članak 11.

Na pitanje nastavnika/nastavnice učenik/učenica je dužan/dužna pristojno odgovoriti. Ne dozvoljava se upadanje u riječ i dobacivanje primjedbi.

#### Članak 12.

Za vrijeme nastavnog sata učenici/učenice su dužni/dužne aktivno sudjelovati u nastavi. Ne smiju se samovoljno kretati po učionici niti napuštati učionicu bez odobrenja nastavnika/nastavnice.

#### Članak 13.

Učenik/učenica je za vrijeme boravka u Školi dužan/dužna paziti na čistoću u učionici. Pri izlasku iz učionice, učenik/učenica treba mjesto gdje je boravio/boravila ostaviti urednim.

#### Članak 14.

Ukoliko učenik/učenica ulazi u učionicu za vrijeme izvođenja nastave, dužan/dužna je pokucati na vrata, pozdraviti pri ulasku, ispričati se zbog zakašnjenja i zamoliti za dopuštenje da bude nazočan/nazočna nastavi.

#### Članak 15.

Redu u učionici pridonose dva redara čije su dužnosti:

- izvješćuju profesora na početku sata koji učenici nisu nazočni
- za vrijeme nastave TZK, a u dogovoru s nastavnikom/nastavnicom paze da svlačionica bude zaključana
- nađene stvari dostavljaju pedagogu
- na kraju nastavnog sata obrišu školsku ploču, a tijekom sata po potrebi.

#### Članak 16.

Nastavnik/nastavnica ne smije udaljiti s nastavnog sata učenika/učenicu zbog ometanja nastave, osim ukoliko smatra da treba pokrenuti pedagoški postupak. Ako dođe do navedenog, učenik može biti upućen stručnoj suradnici - pedagoginji. Nastavnik/nastavnica je dužan/dužna sastaviti o tome bilješku i zatražiti primjenu izricanja odgovarajuće pedagoške mjere za učenika/učenicu.

### **IV. ODMORI**

#### Članak 17.

Nastava se u Školi izvodi u dvije smjene: prijepodnevnoj i poslijepodnevnoj smjeni, s određenim rasporedom trajanja nastave i odmora.

Raspored trajanja nastave i odmora:

### **PRIJE PODNE POSLIJE PODNE**

0. SAT 7.10 - 7.55 13.15 - 13.55
1. SAT 8.00 - 8.45 14.00- 14.45
2. SAT 8.50 - 9.35 14.50 - 15.35
3. SAT 9.40 - 10.25 15.40 - 16.25
4. SAT 10.45 -11.30 16.45 - 17.30
5. SAT 11.35 - 12.20 17.35 - 18.20
6. SAT 12.25 - 13.10 18.25 - 19.10
7. SAT 13.15 - 13.55 19.15 - 19.55

#### **Članak 18.**

Učenici/učenice izlaze iz učionice za vrijeme odmora. Za vrijeme velikog odmora učenici/učenice obvezno izlaze u hodnik, a ukoliko je lijepo vrijeme, na prostor koji se nalazi neposredno ispred školske zgrade.

Učenicima/učenicama nije dozvoljeno ulaziti u prostorije koje se u tom trenutku ne koriste. U vrijeme malog odmora učenici/učenice mogu ostati u učionici samo ukoliko je nazočan i nastavnik/nastavnica.

Učenici/učenice mogu slobodno vrijeme provoditi u čitaonici Škole, u radno vrijeme knjižničarke, ali je pritom zabranjeno konzumiranje hrane i pića te slušanje glazbe, a učenici/učenice su prije ulaska u čitaonicu dužni/dužne isključiti mobilni telefon.

#### **Članak 19.**

Za vrijeme odmora učenici/učenice se moraju pristojno i odgovorno ponašati. Moraju paziti na red i čistoću na hodniku i u WC-u. Strogo je zabranjeno sjedenje učenika na radiatorima i otvaranje ventila na njima, rukovanje hidrantima i protupožarnim aparatima te svi oblici uništavanja školske imovine i nasilnog ponašanja prema drugim osobama u Školi.

Učenici/učenice snose odgovornost, materijalnu i moralnu, za ugrožavanje sigurnosti osoba i uništavanje imovine školskoj zgradi.

#### **Članak 20.**

Učenicima je dozvoljeno koristiti mobilni telefon u vrijeme odmora u osobne svrhe tj. za potrebe nužne komunikacije, ali je zabranjeno koristiti mobilni telefon u svrhu nasilnog ponašanja prema drugoj osobi npr. snimanje ili fotografiranje druge osobe bez njenog znanja i dozvole te uznemiravanje pozivima ili SMS porukama.

### **V. ODLAZAK UČENIKA/UČENICA IZ ŠKOLE**



#### Članak 21.

Po završetku nastave ploča i učionica trebaju ostati čisti i uredni. Provjera vrši nastavnik/nastavnica koji/koja održava zadnji sat nastave.

#### Članak 22.

Bez dozvole predmetnog nastavnika/predmetne nastavnice učenici/učenice ne smiju napustiti sat. Ukoliko učenik/učenica treba napustiti nastavu zbog hitnog razloga, dužan/dužna je javiti se razredniku/razrednici ili pedagoginji. Ukoliko nitko od njih nije nazočan, a radi se o velikoj hitnoći, učenik se može obratiti i drugoj odgovornoj osobi u školi npr. ravnatelju ili bilo kojem nastavniku.

### **VI. IZOSTANCI UČENIKA/UČENICA IZ ŠKOLE**

#### Članak 23.

Učenici/učenice ne smiju neopravdano izostajati s nastave i zakašnjavati na nastavu. Članak 24.

Dozvolu za izostanak od jednog dana učeniku/učenici daje razrednik/razrednica, a za izostanak do šest dana ravnatelj Škole na zahtjev roditelja/skrbnika, a više od šest dana Nastavničko vijeće škole.

#### Članak 25.

Ukoliko učenik/učenica izostane s nastave zbog bolesti, roditelji odnosno skrbnici dužni su odmah, a najkasnije u roku od dva dana izvijestiti razrednika/razrednicu o razlogu izostanka. Po dolasku u Školu učenik/učenica je dužan/dužna razredniku/razrednici opravdati izostanak. Za izostanak dulji od dva dana mora se predočiti liječnička ispričnica. Za izostanak do dva dana roditelj odnosno skrbnik može osobno ispričati izostanak. Ispričnice pisane rukom nisu dozvoljene.

### **VII. ČUVANJE ŠKOLSKE I OSOBNE IMOVINE**

#### Članak 26.

Učenic/učenice su dužn/dužne čuvati imovinu Škole i svaku štetu odmah prijaviti razredniku/razrednici ili drugoj odgovornoj osobi u Školi.

Ukoliko je štetu uzrokovao učenik/učenica namjerno, za to će biti kažnjen/kažnjena i nadoknadit će štetu. Knjige posuđene u knjižnici učenik/učenica je obvezan/obvezna čuvati i neoštećene pravodobno vratiti.

#### Članak 27.

Učenic/učenice su dužni/dužne izvijestiti o izgubljenim stvarima odmah po njihovom nestanku. Sumnje na krađu prijavljuju se nadležnoj policijskoj postaji i to učenik/učenica u pratnji roditelja.

#### Članak 28.

Radnic/radnice škole moraju se racionalno koristiti sredstvima škole koja su im stavljena na raspolaganje. Nakon isteka radnog vremena radnici/radnice su dužni/dužne uredno pospremiti radni prostor na način da se zatvore prozori te zaključa radna prostorija. Nastavnici/nastavnice su dužni skrbiti o nastavnoj opremi. Naročitu pozornost trebaju pokloniti osiguranju pedagoške dokumentacije.

### **VIII. ČUVANJE ZDRAVLJA UČENIKA/UČENICA**

#### Članak 29.

Učenicima/učenicama je zabranjeno konzumiranje cigareta, alkohola i droge u školskoj zgradi. Učenicima zatečenim u vršenju radnji iz stavka 1. ovog članka bit će izrečena pedagoška mjera sukladno odredbama Statuta Škole.

#### Članak 30.

Ukoliko se u stanu učenik/učenice pojavi zarazna bolest, ne smije bez dozvole liječnika dolaziti u Školu. Učenik/učenica je dužan/dužna pristupiti obveznim liječničkim pregledima koje provodi liječnik školske medicine iz pripadajuće Školske ambulante. Škola provodi Program prevencije ovisnosti.

### **IX. POZDRAVLJANJE I MEĐUSOBNO OPHOĐENJE**

#### Članak 31.

Učenici/učenice su dužni/dužne nastavnike/nastavnice Škole oslovljavati s: profesore, profesorice, gospodine i gospođu. Prema osoblju Škole dužni/dužne su se pristojno ophoditi i također poslušati upute bilo kojeg zaposlenika/zaposlenice Škole koji upozorava na poštivanje Kućnog reda.

#### Članak 32.

Ukoliko učenik/učenica smatra da mu je učinjena nepravda, ima pravo izložiti eventualan problem na pristojan način razredniku/razrednici, pedagoginji ili ravnatelju Škole.

Članak 33.

Učenicima se zabranjuje igranje za novac, kao i druge hazardne igre u školskoj zgradi.

## **X. RODITELJI / SKRBNICI**

Članak 34.

Konzultacije s roditeljima odnosno skrbnicima održavaju razrednici/razrednice u dogovoreno vrijeme. Roditelji odnosno skrbnici su dužni dolaziti na roditeljske sastanke. Obveza je roditelja odnosno skrbnika da razrednika/razrednicu, pedagoginju ili ravnatelja izvijeste o uočenim nedostacima u vezi s održavanjem nastavnog procesa.

Članak 35.

Dva tjedna prije kraja nastavne godine razrednici/razrednice ne održavaju konzultacije s roditeljima odnosno skrbnicima.

Članak 36.

Roditelji odnosno skrbnici su dužni odazvati se pismenom pozivu Škole na razgovor u vezi s različitom problematikom vezanom za njihovo dijete. Ukoliko razrednik/razrednica ili stručna služba Škole utvrde da postoji razlog zbog kojeg učenik nije u stanju sam napustiti školsku zgradu, nazvat će roditelja odnosno skrbnika da dođe u Školu po učenika/učenicu (npr. bolest, ozljeda i sl.).

## **XI. NASTAVNICI/NASTAVNICE**

Članak 37.

Nastavnik/nastavnica Škole mora održavati radnu disciplinu i ispunjavati sve obveze u odgojno-obrazovnom radu (redovito praćenje i vrednovanje učenikovog razvoja, kontakt s roditeljima odnosno skrbnicima, stručnom službom škole te predstavnicima institucija, koji su uključeni u brigu o psihofizičkom razvoju učenika).

#### Članak 38.

Nastavnici/nastavnice su dužni/dužne doći u Školu najmanje pet minuta prije početka nastave utvrđene satnicom, a u učionicu ulaze točno na znak zvona.

Obveza je nastavnika/nastavnica da budu nazočni/nazočne svim sastancima koji se organiziraju u Školi.

#### Članak 39.

Nastavnici/nastavnice su dužni navrijeme izvijestiti pedagoginju ili ravnatelja Škole o svakom svom izostanku s nastave.

#### Članak 40.

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

#### Članak 41

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

#### članak 42.

Obveze dežurnih nastavnika/nastavnica su:

- obavljati džurstvo u prema rasporedu
- voditi dnevni izvještaj i upisati se u knjigu dežurstava
- prije početka svoje satnice, za vrijeme održavanja nastave i za vrijeme odmora boraviti u prostorijama Škole, te kontrolirati red i disciplinu učenika/učenica,
- za vrijeme odmora voditi brigu o stanju u školskom prostoru, disciplini i sigurnosti - postupati prema Protokolu o postupanju u slučajevima nasilja među djecom i mladima - obavljati druge poslove po potrebi i nastalim okolnostima,
- po okončanom dežurstvu u knjigu dežurstava upisati datum, trajanje dežurstva, mjesto dežurstva, izvješće o dežuranju te potpis dežurnog nastavnika

## **XII. ODRŽAVANJE ŠKOLE**

### **Članak 43.**

U dogovoru s Građevinskom tehničkom školom sve prostorije u Školi moraju biti očišćene i prozračene, a zimi zagrijane. Brigu o održavanju čistoće, ispravnosti instalacija i grijanju vode spremačice i domar na temelju utvrđenog rasporeda.

## **XIII. SIGURNOST UČENIKA/UČENICA, DJELATNIKA/DJELATNICA I IMOVINE ŠKOLE**

### **Članak 44.**

U slučaju iznenadnog napada (iz zraka, s mora i kopna) sklanjanje učenika i djelatnika vrši se u podrumskim prostorijama Škole prema utvrđenom rasporedu.

### **Članak 45.**

Najvrjednija školska imovina (matične knjige učenika, dosjei djelatnika) pohranjuju se u Ormarima predviđenim za pohranu uz zaključavanje..  
Djelatnici/djelatnice Škole su zaduženi/zadužene za određeni dio sredstava po inventurnim listama radi očuvanja materijalnih dobara.

### **Članak 46.**

U Školi se provodi Program prevencije nasilja kao sastavni dio Godišnjeg programa i plana rada Škole Školskog kurikulumu i obuhvaća: procjenu stanja sigurnosti, Plan postupanja u slučajevima nasilnog ponašanja među djecom i mladima te u kriznim situacijama i Program prevencije nasilja, a učenici/učenicice i djelatnici/djelatnice Škole dužni su se pridržavati svojih zadaća u okviru Programa i Kurikuluma te se ponašati u skladu s odrednicama Programa.

### **Članak 47.**

Učenicima/učenicama je zabranjeno u školsku zgradu dovesti nepoznate osobe bez dozvole i prijave njihovog dolaska.

Ukoliko se u školskoj zgradi zateknu osobe koje nisu niti učenici/učenicice niti njihovi roditelji odnosno skrbnici niti zaposlenici niti vanjski suradnici, obavijestit će se odmah nadležna

policijska postaja o slučaju remećenja javnog reda i mira.

#### Članak 48.

Prostor ispred školske zgrade je javna površina, a sam ulaz ima video nadzor. Hodnici školske zgrade su pod video nadzorom, koji je u vlasništvu Građevinske tehničke škole.

#### Članak 49.

Učenici/učenice s ciljem osobne i tuđe sigurnosti boravka u školskoj zgradi trebaju prijaviti svako oštećenje školske imovine kao i svako nasilno ponašanje.

#### Članak 50.

U školsku zgradu zabranjeno je unošenje oružja, petardi i bilo kojeg drugog sredstva koje može ugroziti tuđi život ili zdravlje.

#### Članak 51.

Svi učenici/učenice, njihovi roditelji odnosno skrbnici i svi zaposlenici/zaposlenice dužni/dužne su za vrijeme boravka u školskoj zgradi svojim odgovornim ponašanjem paziti na zaštitu tjelesnog i moralnog integriteta drugih osoba. Zabranjeni su svi oblici diskriminacije.

### **XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 52.

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

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

Učenik/učenica koji/koja postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je prema Statutu Škole.

#### Članak 53.

Kućni red Škole je usvojen kada ga prihvati većina članova Školskog odbora.

#### Članak 54.

Izmjene i dopune Kućnog reda provode se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 55.

Danom stupanja na snagu ovog Kućnog reda prestaju se primjenjivati odredbe Kućnog reda Graditeljske škole za industriju i obrt od 23. listopada 2015. godine.

Članak 56.

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

Klasa: 007-01/24-02/1

Urbroj: 2170-65-02-24-1

Rijeka, 1.10. 2024.

Predsjednik Školskog odbora:



*[Signature]*  
/Silvano Mrak, dipl. Inž. građ./

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 1.10.2024.g.

Ravnatelj:



*[Signature]*  
/Damir Milišić, prof./