



**REPUBLIKA HRVATSKA**

**ISTARSKA ŽUPANIJA – REGIONE ISTRIANA**

**TALIJANSKA SREDNJA ŠKOLA – SCUOLA MEDIA SUPERIORE ITALIANA**

**ROVINJ – ROVIGNO**

G. Carducci 20, 52210 ROVINJ-ROVIGNO

OIB: 40451153058

Tel. 052 813 277

[smsir@pu.t-com.hr](mailto:smsir@pu.t-com.hr)

KLASA: 011-03/25-02/01

URBROJ: 2163-5-5-1

Rovinj-Rovigno, 29.05.2025.

Na temelju članka 58. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN. br.87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12.,16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14. 7/17., 68/18, 98/19., 64/20) te članka 33. Statuta Talijanske srednje škole – Scuola media superiore italiana Rovinj – Rovigno (dalje u tekstu: Škola), Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a na prijedlog ravnatelja na sjednici održanoj 26. svibnja 2025. godine, donio je

## **KUĆNI RED**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Odredbe Kućnog reda provode se sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, propisima donesenim na temelju tog Zakona, Statuta Škole, Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima (NN 132/2013), Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, važećim kolektivnim ugovorom za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama i ostalim provedbenim propisima kojima se regulira život i rad u Talijanskoj srednjoj školi – Scuola media superiore italiana Rovinj - Rovigno.

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

#### **Članak 2.**

Kućnim redom u Školi se utvrđuju:

- pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarjem i vanjskom prostoru (u školskom dvorištu i na školskom igralištu), kod ostvarivanja nastave izvan Škole (praktična nastava i vježbe, stručna praksa, posjeti institucijama, izleti, ekskurzije i dr.),
- način postupanja prema imovini,
- pravila međusobnih odnosa učenika,

- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- radno vrijeme,
- pravila sigurnosti i zaštite socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja.

### **Članak 3.**

Ovaj Kućni red odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Školi.

### **Članak 4.**

Na početku svake školske godine s odredbama ovog Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike.

Ravnatelj Škole je dužan upoznati radnike s odredbama ovog Kućnog reda.

Jedan primjerak ovog Kućnog reda ističe se na vidljivom mjestu na oglasnoj ploči Škole i objavljuje na mrežnoj stranici Škole.

## **II. PRAVILA SIGURNOSTI, KONTROLA ULASKA I IZLASKA U ŠKOLU I DRUGE SIGURNOSNE MJERE**

### **Članak 5.**

Ravnatelj i radnici Škole dužni su skrbiti za siguran boravak i rad u Školi te poduzimati odgovarajuće mjere sigurnosti u skladu s propisima, uputama, obavijestima nadležnog ministarstva i internim aktima Škole.

### **Članak 6.**

Mjere sigurnosti iz članka 5. ovoga Pravilnika provode se:

- kontrolom ulaska i izlaska iz Škole prema Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama te uputama odnosno odlukama ravnatelja kojima su određene mjere, način i izvršitelji provedbe,
- određivanjem ulazaka i izlazaka učenika tijekom odmora učenika,
- obaveznom prethodnom najavom roditelja i drugih posjetitelja prije dolaska u Školu, osim u opravdanim i hitnim slučajevima kada je moguć ulazak u Školu prema odobrenju ravnatelja ili ovlaštene osobe od strane ravnatelja,
- donošenjem i primjenom Plana sigurnosti Škole kojim će biti definirane potrebne mjere sigurnosti određene na temelju Procjene postojećeg stanja i analize rizika,
- kontinuiranim i pravodobnim informiranjem roditelja i učenika o mjerama sigurnosti,
- obveznim provođenjem simulacije evakuacije i drugih kriznih situacija najmanje dva puta godišnje,
- formiranjem i radom školskog sigurnosnog tima za evaluaciju i analizu odnosno predlaganjem poboljšanja mjera sigurnosti,
- suradnjom s osnivačem, policijom, vatrogascima, liječničkim timovima i drugim relevantnim dionicima,
- drugim mjerama koje se provode u skladu s aktualnom situacijom, propisima, uputama i obavijestima ravnatelja odnosno drugih relevantnih institucija.

### **Članak 7.**

Za vrijeme radnog vremena u Školi poslove dežurstva s učenicima obavljaju nastavnici u skladu s odlukom o tjednom i godišnjem zaduženju kao ostale poslove koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada.

Mjesto, trajanje i raspored dežurstava s učenicima određuje ravnatelj.

Raspored iz stavka 1. ovog članka objavljuje se na oglasnoj ploči Zbornice.

### **Članak 8.**

Osim dežurstva iz članka 7. ovog Pravilnika poslove dežurstva prema potrebi obavlja i tehničko osoblje prema odluci ravnatelja kojom se određuju mjesto, način, trajanje i raspored dežurstva.

### **Članak 9.**

Roditelji i posjetitelji ulaze u Školu isključivo uz prethodnu najavu ili poziv od strane Škole te uz upis u evidencijsku knjigu i uz predodjenje osobne iskaznice.

O dolasku roditelja u Školu obavještava se radnik na ulazu u Školu. Učenici ne napuštaju prostorije Škole tijekom nastavnih sati i malih odmora bez odobrenja razrednika, ravnatelja ili školskog osoblja.

### **Članak 10.**

Radnik Škole dežuran na ulazu 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 Školu.

Osoba/posjetitelj kojoj je odobren ulazak u Školu bit će evidentirana i u pratnji radnika škole upućena na dogovoreno mjesto i na isti način ispraćena iz Škole.

### **Članak 11.**

Na oglasnoj ploči Škole i drugom vidljivom mjestu u Školi istaknuti su telefonski brojevi policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

## **III. BORAČAK U PROSTORU ŠKOLE**

### **Članak 12.**

Učenici, radnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole, osim u slučajevima organiziranih aktivnosti kao i u drugim slučajevima, o čemu odlučuje ravnatelj Škole.

Službeni ulaz u Školu je sa južne strane školske zgrade.

Ulaze na sjeverozapadnoj strani školske zgrade koriste radnici Škole te služe za izlaz učenika u određenim situacijama.

Ulaz u kotlovnicu s istočne strane školske zgrade koristi samo domar.

Izlaz na nultoj razini s istočne strane Škole koristi se samo u nuždi.

### **Članak 13.**

U prostoru Škole (unutarnjem i vanjskom) zabranjeno je:

1. bacanje smeća izvan koševa za otpatke,
2. pisanje po zidovima i inventaru Škole,
3. korištenje rječnika koji nije primjeren Školi,
4. neovlašteno korištenje dizala,
5. promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
6. konzumiranje hrane i napitaka u učionicama,
7. pušenje svih vrsta cigareta (duhanskih i elektroničkih),
8. unošenje i konzumiranje alkohola, narkotičkih sredstava i energetskih pića,
9. igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
10. unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
11. vrijeđanje dostojanstva osobe,
12. verbalno i tjelesno izazivanje sukoba,
13. kidanje i uništavanje materijala s panoa u učionici ili hodniku,

14. unošenje i korištenje predmeta (oružja) koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora,
15. unošenje i upotreba pirotehničkih sredstava (petardi i sl.) za zabavu, odnosno sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
16. na školskom igralištu/dvorištu penjati se na stabla, vješati se na koševе, penjati se na ogradu oko školskog dvorišta, te uništavati posađena stabla i biljke.
17. sjedati i naginjati se na prozore.

#### **Članak 14.**

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

Svako audio i video snimanje radnika i učenika Škole treba najaviti ravnatelju Škole i za to dobiti njegovo odobrenje.

Svako postupanje suprotno stavku 1. ovog članka sankcionirat će se prema važećim zakonima Republike Hrvatske.

#### **Članak 15.**

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

Svim osobama (radnicima, učenicima, strankama) zabranjeno je dovesti životinje u prostorije Škole, na školsko igralište i u školsko dvorište.

#### **Članak 16.**

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

### **IV. ODNOS PREMA IMOVINI**

#### **Članak 17.**

Za održavanje kućnog reda odgovorni su svi radnici i učenici Škole.

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

#### **Članak 18.**

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

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

#### **Članak 19.**

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

Počinitelj (radnik, učenik) je dužan nadoknaditi štetu koju učini na školskoj imovini.

Nakon što primijeti ili sazna da je nanesena šteta razrednik je dužan provesti istragu u razredu i pokušati doznati tko je počinitelj štete. Ukoliko se počinitelj štete ne prijavi sam ili se ne može utvrditi počinitelj, štetu nadoknađuje skupina učenika ili razredni odjel.

#### **Članak 20.**

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

Procjenu vrši povjerenstvo od tri člana (razrednik, roditelj i ravnatelj) ili, ukoliko se radi o antikvitetu, umjetničkom djelu ili sl. na temelju procjene ovlaštenog vještaka.

Odluku o imenovanju povjerenstva donosi ravnatelj.

Roditelj učenika odnosno skrbnik učenika je dužan štetu nadoknaditi u roku od 8 dana.

Novčani iznos za naknadu štete roditelj/skrbnik učenika predaje u Računovodstvo Škole ili uplaćuje na račun Škole.

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

Kod svih slučajeva nastanka štete kao i o iznosu štete, razrednik je dužan izvijestiti roditelje na roditeljskom sastanku.

#### **Članak 21.**

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

Ne dopušta se iznošenje pedagoške dokumentacije van školske zgrade bez dopuštenja ravnatelja.

Radnik ili učenik koji postupi suprotno stavku 1. i 2. ovog članka teško krši Kućni red.

### **V. KULTURNO OPHOĐENJE**

#### **Članak 22.**

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

Sve osobe koje tijekom odgojno-obrazovne aktivnosti komuniciraju s učenicima i radnicima Škole preko različitih medija, mobitela, telefona, interneta i sl., dužne su poštivati odredbu stavka 1. ovog članka.

### **VI. RADNO VRIJEME**

#### **Članak 23.**

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu, u skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole, Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu Škole.

Radno vrijeme Škole je od 7.00 – 15.00.

Ulazna vrata Škole otvorena su 30 minuta prije početka nastave i 15 minuta nakon završetka nastave te za vrijeme velikog odmora.

Nakon početka nastave, ulazna vrata će se zaključati i otvarati se isključivo za službene potrebe.

Domar ujutro i pregledava stanje prije početka nastave, a o eventualnim problemima odmah izvješćuju tajnika ili ravnatelja.

Na kraju radnog dana Školu zaključava spremačica koja je odgovorna za urednost i sigurnost da je sve zaključano. Spremačica koja posljednja napušta školsku zgradu dužna je aktivirati alarmni sustav (unošenjem svoje šifre na tipkovnici).

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

#### **Članak 24.**

Nastava se u pravilu odvija ujutro, na temelju odluke ravnatelja, nakon prethodne suglasnosti Osnivača, a na prijedlog Nastavničkog vijeća.

#### **Članak 25.**

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

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

### **Članak 26.**

Tijekom redovnog radnog vremena s učenicima, radnici Škole dužni su im dati tražene informacije, obavijesti i objašnjenja u obliku koji im najviše odgovara.

Tijekom drugačijeg rasporeda rada (u iznimnim situacijama kao što je epidemiološka) učenici će biti obaviješteni o vremenu u kojem mogu od radnika Škole dobiti tražene informacije.

## **VII. DUŽNOSTI RADNIKA**

### **Članak 27.**

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

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

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj prema Pravilniku o evidenciji radnoga vremena za radnike školskih ustanova.

### **Članak 28.**

Radnik mora poslove radnog mjesta i druge mu povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnom i srednjem školstvu, drugih zakona i propisa te općih akata Škole.

### **Članak 29.**

Radnik Škole dužan je čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu utvrđenu Statutom Škole.

Obveza čuvanja poslovne i profesionalne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa, a najkraće pet godina od dana prestanka radnog odnosa.

Ravnatelj može radnika osloboditi obveze čuvanja poslovne i profesionalne tajne sudskom i upravnom postupku, ako se radi o podacima bez kojih nije moguće utvrditi činjenično stanje i donijeti zakonitu odluku.

### **Članak 30.**

Radnici ne smiju dolaziti u Školu neprimjereno odjeveni.

Tijekom radnog vremena i boravka u Školi radnici su dužni pridržavati se tehničko-higijenskih normi u skladu s Nastavnim planom i programom te nositi odjeću primjerenu odgojno-obrazovnom okruženju, a u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu.

U odgojno-obrazovnoj ustanovi nije dopuštena neprikladna odjeća i obuća: japanke ili papuče, kratke hlačice i mini-suknje koje sežu do sredine bedara, poderane i polu-prozirne hlače, majice bez rukava ili polu-prozirne majice ili majice od prozirne tkanine, kratke majice koje pokazuju struk kao i ostala odjeća koja na vulgaran način ističe dijelove tijela i donji veš ili majice s uvredljivim i vulgarnim natpisima, te kape i šeširi.

Radnici ne smiju dolaziti u školu pod utjecajem alkohola ili drugih droga te je zabranjeno unošenje i konzumacija energetskih pića i drugih psihoaktivnih tvari.

U slučaju kršenja stavka 1. ovog članka osoba će biti zamoljena da napusti školsku zgradu i vrati se kada bude primjerenog izgleda.

U slučaju kršenja stavka 4. ovog članka osoba će biti udaljena s radnog mjesta i protiv nje će biti pokrenut disciplinski postupak.

### **Članak 31.**

Nastavnicima nije dopušteno korištenje mobilnih telefona i ostalih tehničkih naprava koje mogu ometati odvijanje nastave, drugih oblika odgojno-obrazovnog rada ili održavanje sjednica stručnih tijela Škole (Razredna vijeća, Nastavnička vijeća, ispitna povjerenstva i sl.) osim u svrhu nastave ili u slučaju hitnoće.

### **Članak 32.**

Roditelji mogu razgovarati s nastavnicima Škole u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni nastavnik, a za razgovor sa stručnim suradnicima i ravnateljem Škole trebaju se prethodno najaviti.

Jednom mjesečno, u popodnevnim satima (u isto vrijeme), organiziraju se informacije za roditelje kojima su dužni sudjelovati svi nastavnici.

### **Članak 33.**

Nakon isteka radnog vremena radnici (nastavnici, stručni suradnici, administrativno i pomoćno-tehničko osoblje) dužni su uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, ugasiti računala te ostalu opremu i zaključati radne prostorije.

## **VIII. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA**

### **Članak 34.**

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

Učenik ne ispunjava ove dužnosti ako zastrašuje druge, neprimjereno se izražava, laže, uzima tuđe stvari, uništava imovinu, zlostavlja i ponižava druge, ne pruža pomoć učeniku u nevolji, ometa nastavu i rad učitelja i dr.

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

### **Članak 35.**

U međusobnim odnosima s radnicima Škole i drugim osobama, učenici su dužni postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja, paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugih osoba, čuvati osobni ugled i ugled drugih osoba, pružiti pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštivati drugoga.

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

## **X. PRAVA I OBVEZE UČENIKA**

### **Članak 36.**

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

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

- redovito pratiti oglasnu ploču i (eventualne) izmjene rasporeda sati,
- dolaziti u Školu opremljen potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom za nastavu prema rasporedu rada tog dana,
- dolaziti uredan u Školu,
- održavati udžbenike i bilježnice urednima,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- održavati čistima i urednima prostore Škole,
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto,
- mirno ući u učionicu i pripremiti se za rad; u slučaju da je učionica zaključana u miru pričekati nastavnika pred učionicom,
- pravodobno opravdati izostanke i kašnjenja (u skladu s odredbama Statuta Škole),
- njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole,
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole,

- poštovati pravila školskog života i rada,
  - čuvati svoje zdravlje,
  - uvažavati i poštovati drugoga,
  - pružiti pomoć drugome,
  - uljudno se odnositi prema nastavnicima i drugim radnicima Škole,
  - ne ulaziti u prostore gdje se ostavlja materijal za nastavu bez nazočnosti nastavnika,
  - prije početka nastave ostaviti svoj mobitel u osobnom ormariću, uz mogućnost njegovog korištenja samo kao nastavno sredstvo za vrijeme nastave i to samo uz dopuštenje nastavnika. Mobilni telefon ne smije se koristiti u školskim prostorima do kraja nastave.
- Tijekom stručnih ekskurzija potrebno je pridržavati se uputa pratitelja, a tijekom ostalih aktivnosti koje se provode izvan škole poštivati upute institucija.
- ne unositi i koristiti predmete kojima bi remetio nastavu i ugrožavao sigurnost u razredu ili u Školi bez obzira na njihovo porijeklo,
  - obavijestiti dežurnog nastavnika o korištenju nedopuštenog predmeta, kršenju kućnog reda (posebice ako je riječ o vrijeđanju, napadanju ili ugrožavanju druge osobe),
  - surađivati tijekom istrage u slučaju neprimjerenog ponašanja,
  - govoriti istinu, te ne smije štititi ili krivo optuživati druge osobe za neprimjereno ponašanje bez obzira gdje se ono dogodilo,
  - pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara,
  - čuvati školski okoliš.

### **Članak 37.**

Odgojno-obrazovni radnici obvezni su učenike poučiti o njihovim pravima i načinu postupanja u slučaju povrede tih prava, a osobito o postupanju u slučajevima nasilničkog ponašanja.

Učenik ima pravo prijaviti osobi zaduženoj za postupanje u slučajevima povrede prava učenika povredu svog prava kao i uočenu povredu prava drugih učenika u školskoj ustanovi. U slučaju da je pri povredi nazočan i radnik školske ustanove, obavezan je odmah poduzeti mjere zaštite prava učenika (sprječavanje nasilja između učenika, između učenika i radnika školske ustanove, između učenika i druge odrasle osobe, te prijavom povrede prava učenika stručnim tijelima školske ustanove i po potrebi nadležnim tijelima izvan školske ustanove). Školska ustanova obvezna je informirati roditelje/skrbnike (u daljnjem tekstu: roditelj) o postupanju u slučaju povrede prava učenika.

Povredu prava učenika u školskoj ustanovi roditelj ima pravo prijaviti odgojno-obrazovnome radniku ili ravnatelju.

### **Članak 38.**

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

Učenici su obvezni dolaziti u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave.

Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se nastavniku.

### **Članak 39.**

Učenici ne smiju dolaziti u školu neprikladno odjeveni.

Tijekom radnog vremena i boravka u školi učenici su dužni pridržavati se tehničko-higijenskih normi u skladu s Nastavnim planom i programom te nositi odjeću primjerenu odgojno-obrazovnom kontekstu, sukladno Zakonu o sigurnosti na radu.

Poštujući odgojno-obrazovnu ustanovu, nije dopušteno nošenje neprikladne odjeće i obuće; dopušteno je isključivo nošenje dugih hlača ili hlača od  $\frac{3}{4}$  dužine.

Nije dopušteno nošenje japanki ili papuča, poderanih i polu-prozirnih hlača, majica bez rukava ili izrađenih od prozirnih tkanina, kratkih majica koje pokazuju struk kao i ostale odjeće koja

na vulgaran način ističe dijelove tijela i donji veš ili majice sa uvredljivim i vulgarnim natpisima, te kapa i šešira.

Iz sigurnosnih razloga, tijekom nastave Tjelesne i zdravstvene kulture, kao i tijekom stručnih vježbi, na preporuku nastavnika preporučuje se odgovarajuća duljina noktiju.

Učeniku koji se ne pridržava odredaba stavaka 1., 2., 3. i 4. ovog članka, odnosno koji se prvi put pojavi neadekvatno odjeven i ponovi povredu unutarnjeg reda, zapisuje se opaska i obavještavaju se roditelji na neformalni način, dok se treći put upisuje bilješka u e-dnevnik i roditelji se pismeno obavještavaju.

Učenici ne smiju dolaziti u školu pod utjecajem alkohola ili drugih opojnih sredstava te je zabranjeno unošenje i konzumacija energetskih napitaka i drugih psihoaktivnih tvari.

Mjere će biti izrečene prema težini i učestalosti povreda odredaba ovog Kućnog reda i sukladno Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (Narodne novine br. 94/15 i 03/17) te u skladu sa Statutom Škole.

#### **Članak 40.**

Učenici ulaze u školsku zgradu u tišini i čiste obuće. U slučaju kiše, kišobrani se odlažu u za to predviđena mjesta.

Svako kašnjenje učenika na nastavu nastavnik je dužan evidentirati, a razrednik će procijeniti je li kašnjenje opravdano ili nije.

#### **Članak 41.**

Ulazak u učionicu u vremenu do 5 minuta od zvona smatra se kašnjenjem na nastavu.

Ulazak u učionicu nakon 5 minuta od zvona smatra se izostankom sa sata.

Tri neopravdana kašnjenja na nastavu smatraju se i bilježe kao jedan neopravdani sat.

#### **Članak 42.**

Izostanke i kašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl. u skladu s odredbama Statuta Škole.

#### **Članak 43.**

Opravljanjem izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.

#### **Članak 44.**

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze Škola će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima izostanaka odnosno o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

Ukoliko roditelj ili skrbnik najkasnije u roku od sedam dana od dana primitka pismene obavijesti ne dođe obrazložiti razloge izostanka, ovlaštena školska tijela dužna su protiv učenika pokrenuti postupak za izricanje pedagoških mjera. Pedagoške mjere izriču se u skladu s odredbama Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te odredbama Statuta Škole.

#### **Članak 45.**

U kabinet informatike, kabinet kemije i biologije, jezični kabinet, praktikume za fizioterapeutske tehničare, medicinske kozmetičare i dentalne asistente te ostale specijalizirane učionice učenici ulaze zajedno s nastavnikom.

Učenici su obvezni čuvati računala i drugu računalnu opremu, inventar laboratorija kemije i biologije te opremu praktikuma za fizioterapeute, medicinske kozmetičare i dentalne asistente za vrijeme boravka u učionicama/praktikumima/specijaliziranim učionicama i u ostalim prostorima Škole.

#### **Članak 46.**

U informatičkom i jezičnom kabinetu te ostalim učionicama, učenicima nije dozvoljeno korištenje računala na način koji bi oštetio programski dio računala.

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

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

#### **Članak 47.**

Za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, bez obzira odvija li se nastava u dvorani ili van Škole na sportskim terenima/bazenu, učenici trebaju imati sportsku odjeću i obuću.

#### **Članak 48.**

Tijekom nastavnog procesa učenicima nije dopušteno dovikivati se, zadirkivati, prepirati se, šaptati i šetati po učionici ili na drugi način ometati nastavni proces.

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

#### **Članak 49.**

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

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

O upućivanju učenika stručnim suradnicima, nastavnik je dužan u rubriku „napomene“ u e-dnevniku sastaviti o tome bilješku.

Pedagoginja će po svom nahođenju postupiti i učenika vratiti u učionicu.

U slučaju težeg prekršaja pedagoginja može učenika uputiti ravnatelju Škole.

#### **Članak 50.**

Razrednik je dužan postupiti po svakoj opaski i to:

1. obaviti razgovor sa predmetnim nastavnikom i pedagoginjom,
2. pozvati roditelje učenika na razgovor,
3. ukoliko je potrebno izriče se odgojna mjera, te se o tome sastavlja bilješka i obavještava se Razredno vijeće.

U ponovljenom slučaju, razrednik je dužan predložiti učenika za ostale odgojne mjere, koje su definirane Statutom škole.

#### **Članak 51.**

Učenik ili grupa učenika ne smije biti puštena sa sata nakon napisanog testa, obrađenog gradiva i sl. prije završetka nastave, osim ako se radi o zadnjem satu nastave.

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

#### **Članak 52.**

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured tajnika i ravnatelja. Ako trebaju nastavnika, s njim mogu razgovarati u učionici ili zbornici.

Kod ulaska u učionicu, drugi prostor u kojem se tada održava nastava i u urede administracije, učenik prvo treba pokucati, sačekati odobrenje ulaza a zatim tiho ući i priopćiti razlog dolaska.

## **XI. UPORABA KNJIŽNICE**

### **Članak 53.**

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

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

## **XII. ODMOR**

### **Članak 54.**

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 smiju napuštati zgradu.

Za vrijeme velikog odmora svi učenici izlaze iz svojih učionica.

U slučaju lošeg vremena (kiše, hladnoće) učenicima je dopušteno zadržavanje u prostoru prizemlja Škole.

Najstrože je zabranjeno otvaranje prozora, sjedenje učenika na prozoru, te dovikivanje i bacanje predmeta kroz prozor.

### **Članak 55.**

Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

Nakon nastave, učenici u miru i bez buke napuštaju Školu i odlaze kući bez zadržavanja u Školi i oko Škole.

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

### **Članak 56.**

Za održavanje reda prilikom dolaska, odlaska i boravka učenika u Školi brinu se dežurni nastavnici.

### **Članak 57.**

U razrednom odjelu o redu brinu redari.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redara određuje razrednik prema abecednom redu.

Redar:

- pri ulazu u učionicu pregledava učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju predmetnog nastavnika,
- priprema učionicu za nastavu, briše ploču i donosi prema potrebi nastavna sredstva i pomagala,
- izvješćuje satničara ili tajnika o nenazočnosti nastavnika na nastavi. Ako satničar ili ravnatelj izvijeste redara da nastavnik neće doći na taj sat, učenici su dužni ostati u toj učionici, sačekati zamjenu ili se u miru i tišini pripremiti za sljedeći sat. Ukoliko je to posljednji sat u rasporedu satničar ili ravnatelj može učenike poslati kući.
- prijavljuje nastavniku početkom nastavnog sata nenazočne učenike,
- izvješćuje nastavnika o nađenim predmetima, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnosi u tajništvo,
- nakon završetka nastave posljednji napušta učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog nastavnika ili tajnika.

### **XIII. DEŽURSTVA**

#### **Članak 58.**

U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici.

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, u protivnom čine povredu obveza iz radnog odnosa odnosno sklopljenog ugovora o radu.

Raspored dežurstava nastavnika ističe se na oglasnoj ploči zbornice i oglasnoj ploči Škole.

#### **Članak 59.**

Obveze dežurnog nastavnika su:

- dolazak u Školu 10 minuta prije početka nastave,
- odlazak iz Škole 10 minuta nakon što nastava završi,
- za vrijeme malih i velikog odmora pazi na red i disciplinu u Školi,
- svim većim kršenjima kućnog reda obavještava tajnika ili ravnatelja,
- za vrijeme svog dežurstva prima primjedbe učenika, ostalih nastavnika te trećih osoba.

### **XIV. PONAŠANJE UČENIKA IZVAN ŠKOLE**

#### **Članak 60.**

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

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

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

#### **Članak 61.**

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

### **XV. KRŠENJE KUĆNOG REDA**

#### **Članak 62.**

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 povredu radne obveze.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovog Kućnog reda, odgovoran je prema Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (NN 94/2015, 3/2017) i odredbama Statuta Škole. Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši kućni red, dežurni nastavnik ili ravnatelj udaljit će ga iz prostora Škole.

## XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 63.

Ovaj Kućni red stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

### Članak 64.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red od 4.10.2024., KLASA:011-03/24-02/01, URBROJ: 2163-05-05-10.



Predsjednica Školskog odbora

Virna Dalino Polo, prof.

Ovaj Kućni red je objavljen na oglasnoj ploči škole dana 2. lipnja 2025. i stupio je na snagu istog datuma.

Ravnateljica

Ines Venier, prof.



## REPUBLIKA HRVATSKA

ISTARSKA ŽUPANIJA – REGIONE ISTRIANA

TALIJANSKA SREDNJA ŠKOLA – SCUOLA MEDIA SUPERIORE ITALIANA ROVINJ – ROVIGNO

G. Carducci 20, 52210 ROVINJ-ROVIGNO

OIB: 40451153058

Tel. 052 813 277

[smsir@pu.t-com.hr](mailto:smsir@pu.t-com.hr)

SIGLA AMM.: 011-03/25-02/01

N.PROTOCOLLO: 2163-5-5-1

Rovinj-Rovigno, 29/05/2025

Ai sensi dell'art. 58 e dell'art. 118 della Legge sull'educazione e l'istruzione nelle scuole elementari e medie superiori ("Narodne Novine" n. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 153/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20 e 151/22) e dell' art. 33 dello Statuto della Talijanska srednja škola – Scuola media superiore italiana Rovinj – Rovigno (in seguito: Scuola), il Comitato scolastico dopo aver svolto il dibattito al Consiglio dei docenti, al Consiglio dei genitori e al Consiglio degli alunni, su proposta della Preside, alla seduta tenutasi il 26 maggio 2025 ha adottato l'

## ORDINE INTERNO

### I DISPOSIZIONI GENERALI

#### Articolo 1

Le disposizioni dell'Ordine interno si attuano in conformità con la Legge sull'educazione e l'istruzione nelle scuole elementari e medie superiori, le norme emanate ai sensi di tale Legge, allo Statuto della Scuola, il Regolamento sul modo di procedere dei lavoratori educativo-istruttivi nelle istituzioni scolastiche nell'intraprendere le misure di tutela dei diritti degli allievi e alla comunicazione di ogni lesione di tali diritti agli organi competenti ("Narodne Novine" n. 132/2013), il Protocollo di procedura in caso di violenza fra bambini e i giovani, il contratto collettivo per i dipendenti degli istituti di scuola media superiore in vigore e gli altri atti esecutivi che disciplinano la vita e il lavoro nella Talijanska srednja škola - Scuola media superiore italiana Rovinj-Rovigno.

Le espressioni usate in questo Ordine interno (o documento) scritte nel genere maschile, sono neutre e si riferiscono a entrambi i generi.

#### Articolo 2

L'Ordine interno della Scuola stabilisce:

- i diritti e i doveri di comportamento a Scuola, negli spazi interni ed esterni (il cortile scolastico e il campo da gioco della Scuola), in occasione dell'insegnamento fuori dalle classi e dalla Scuola (insegnamento pratico ed esercizi, pratica professionale, visite a istituzioni, gite, escursioni e altro),
- il modo di agire nei confronti dei beni,
- le norme di comportamento reciproco fra gli allievi,
- le norme di comportamento reciproco fra gli allievi e i lavoratori,
- l'orario di lavoro,
- le norme di sicurezza e protezione da forme di comportamento inaccettabili, discriminazione, inimicizia e violenza.

### **Articolo 3**

Il presente Ordine interno vincola tutte le persone durante la loro permanenza a Scuola.

### **Articolo 4**

All'inizio dell'anno scolastico i docenti sono tenuti a informare gli allievi e i loro genitori o tutori sulle disposizioni del presente Ordine interno.

Il preside della Scuola è tenuto a informare i dipendenti delle disposizioni del presente Ordine interno. Una copia di questo Ordine interno va esposta in un luogo visibile sulla bacheca della Scuola e va pubblicata sul sito internet della Scuola.

## **II NORME DI SICUREZZA, CONTROLLO DELLE ENTRATE E DELLE USCITE DALLA SCUOLA E ALTRE MISURE DI SICUREZZA**

### **Articolo 5**

Il preside e i dipendenti della Scuola devono impegnarsi a garantire un soggiorno e un lavoro sicuro a Scuola e ad adottare misure di sicurezza adeguate in conformità con i regolamenti, le istruzioni, gli avvisi del ministero competente e gli atti interni della Scuola.

### **Articolo 6**

Le misure di sicurezza di cui all'articolo 5 del presente Regolamento si effettuano tramite:

- il controllo delle entrate e delle uscite dalla Scuola secondo il Protocollo sul controllo delle entrate e delle uscite nelle istituzioni scolastiche nonché le istruzioni o le decisioni del preside che specificano le misure, le modalità e gli esecutori delle medesime,
- la decisione sull'entrata e sull'uscita degli allievi durante i riposi,
- la previa comunicazione obbligatoria della visita alla Scuola da parte di genitori e di altri visitatori, salvo casi giustificati e urgenti in cui l'ingresso a Scuola è possibile con il permesso del preside o della persona autorizzata dal preside,
- l'adozione e l'attuazione del Piano di sicurezza della scuola, che definirà le misure di sicurezza necessarie determinate in base alla Valutazione della situazione attuale e dell'analisi dei rischi,
- l'informazione in modo continuo e tempestivo dei genitori e degli allievi sulle misure di sicurezza,
- l'attuazione obbligatoria di simulazioni di evacuazione e di altre situazioni di crisi almeno due volte l'anno,
- la formazione e il lavoro del team scolastico di sicurezza per la valutazione e per l'analisi, ovvero proponendo miglioramenti alle misure di sicurezza,
- la collaborazione con il fondatore, la polizia, i vigili del fuoco, i team medici e altre parti coinvolte,
- altre misure attuate in conformità alla situazione attuale, ai regolamenti, alle istruzioni e agli avvisi del preside o di altre istituzioni competenti.

### **Articolo 7**

In conformità al Decreto sui compiti lavorativi settimanali ed annuali, gli insegnanti svolgono la sorveglianza durante il loro orario di lavoro, come altre mansioni che derivano dal lavoro educativo-istruttivo diretto.

Il preside determina il luogo, la durata e l'orario dei turni di sorveglianza.

L'orario di sorveglianza va affisso in Sala insegnanti.

### **Articolo 8**

Eccetto la sorveglianza di cui all'articolo 7 di questo Regolamento, la stessa può essere effettuata, in caso di necessità, anche dal personale tecnico in base alla decisione del preside che ne determina il luogo, la modalità, la durata e l'orario dei turni di sorveglianza.

### **Articolo 9**

I genitori e i visitatori possono entrare a Scuola solo previo avviso o invito da parte della Scuola, dopo essersi iscritti nell'evidenza e presentando la carta di identità.

La persona all'ingresso della Scuola viene avvisata dell'arrivo dei genitori alla Scuola.

Durante le ore di lezione e i riposi di 5 minuti, gli allievi non possono lasciare gli spazi scolastici senza il permesso dell'insegnante, del preside o del personale scolastico.

### **Articolo 10**

Il dipendente scolastico che è di servizio all'ingresso è tenuto a verificare l'identità della persona che entra a Scuola controllando la carta d'identità o un altro documento con la fotografia della persona.

A chi si rifiuta non sarà consentito l'ingresso a Scuola.

La persona/il visitatore a cui è stato concesso l'ingresso a Scuola verrà iscritto nell'evidenza scolastica e accompagnato dal dipendente scolastico al luogo concordato e nello stesso modo scortato fuori dalla Scuola.

### **Articolo 11**

I numeri di telefono della polizia, dei vigili del fuoco, del Pronto soccorso e dell'Amministrazione statale per la protezione e il soccorso sono esposti sulla bacheca della Scuola e in altri punti visibili della Scuola.

## **III PERMANENZA NEGLI SPAZI DELLA SCUOLA**

### **Articolo 12**

La permanenza degli allievi, dei lavoratori della Scuola e di altre persone negli spazi della Scuola è permessa solamente nel corso dell'orario di apertura della Scuola, tranne nel caso di attività organizzate e in altri casi in cui le opportune decisioni vengono adottate dal preside.

L'entrata ufficiale nella Scuola è situata sul lato meridionale dell'edificio scolastico.

Le entrate sul lato nord-occidentale dell'edificio scolastico sono usate dai dipendenti della Scuola e servono per far uscire gli allievi in determinate situazioni.

L'entrata nella caldaia situata sul lato orientale dell'edificio scolastico è usata solo dal bidello.

L'uscita a livello zero sulla parte orientale della Scuola si usa solo in caso di necessità.

### **Articolo 13**

Negli spazi della Scuola e all'esterno della stessa vige il divieto di:

1. gettare i rifiuti fuori dai cestini,
2. scrivere sui muri e le suppellettili scolastiche,
3. usare un vocabolario che non sia adatto alla Scuola,
4. usare l'ascensore senza l'autorizzazione,
5. pubblicizzare e vendere qualsiasi prodotto non conforme agli obiettivi dell'educazione e dell'istruzione,
6. mangiare e bere nelle classi,
7. fumare tutti i tipi di sigarette (di tabacco o elettroniche),
8. introdurre e assumere alcool, sostanze stupefacenti e bevande energetiche,
9. dedicarsi ai giochi d'azzardo e a qualsiasi tipo di gioco a carte,
10. introdurre giornali con contenuti scabrosi,
11. offendere la dignità della persona,
12. provocare conflitti verbali e fisici,
13. rompere e distruggere il materiale sui pannelli in classe o in corridoio,
14. portare e usare oggetti (armi) che possono causare ferite (coltellini, cacciaviti, lamette e sim), a eccezione degli strumenti o mezzi didattici che servono per le lezioni,
15. introduzione e uso di mezzi pirotecnici (petardi e sim.) per il divertimento, ossia di mezzi, attrezzatura e congegni che possono provocare un incendio o un'esplosione,
16. nel cortile della scuola/campo da gioco arrampicarsi sugli alberi, appendersi ai canestri, arrampicarsi sulla recinzione intorno al cortile della scuola e distruggere alberi e piante piantati,
17. sedersi sui davanzali e appoggiarsi alle finestre.

### **Articolo 14**

Nei vani della Scuola è vietata qualsiasi riproduzione audio e video senza il sapere o l'approvazione della persona o delle persone (lavoratori della Scuola, alunni, genitori/tutori e altro) che vengono ripresi.

Ogni riproduzione audio e video dei lavoratori e degli allievi della Scuola dev'essere comunicata in anticipo al preside della Scuola che dovrà rilasciare il relativo consenso.

Ogni azione non conforme al comma 1 del presente articolo sarà sanzionata secondo le leggi vigenti della Repubblica di Croazia.

### **Articolo 15**

Gli allievi non possono introdurre estranei a Scuola senza l'autorizzazione del Preside.  
A tutte le persone (lavoratori, allievi e persone estranee) è vietato introdurre animali nei vani della Scuola, nel campo da gioco della scuola e nel cortile della Scuola.

### **Articolo 16**

I promotori e i rappresentanti delle case editrici, gli editori autonomi, i rappresentanti di agenzie turistiche possono introdurre materiale promozionale nella Scuola solo su autorizzazione del preside.

## **IV RAPPORTO NEI CONFRONTI DEL PATRIMONIO**

### **Articolo 17**

Tutti i dipendenti e gli allievi della Scuola sono responsabili del mantenimento dell'ordine.  
I lavoratori, gli allievi ed altre persone che soggiornano presso la Scuola hanno il dovere di prendersi cura del patrimonio della Scuola secondo il principio di sana e prudente gestione.

### **Articolo 18**

I lavoratori della Scuola devono utilizzare in modo razionale i mezzi della Scuola messi a loro disposizione.

I lavoratori e gli allievi devono segnalare ogni guasto relativo all'impianto elettrico, idrico, di riscaldamento o ad altri impianti al docente in servizio di vigilanza, al segretario o al preside.

### **Articolo 19**

Gli allievi sono responsabili dei danni causati al patrimonio della Scuola conformemente alle norme generali del diritto delle obbligazioni.

Il colpevole (dipendente, allievo) di un danno è tenuto a rimborsare il danno cagionato ai beni della Scuola.

Dopo aver notato o appreso che il danno è stato causato, il capoclasse è tenuto a condurre un'indagine in classe e a cercare di scoprire chi è l'autore del danno. Se l'autore del danno non si denuncia di spontanea volontà o non può essere identificato, il danno sarà risarcito da un gruppo di allievi o dalla classe.

### **Articolo 20**

L'ammontare del danno viene stabilito nell'importo del costo e della collocazione del bene danneggiato, ossia in base alla stima dell'ammontare del danno, qualora non sia possibile stabilire il prezzo del bene danneggiato.

La stima viene svolta da una commissione di tre membri (capoclasse, genitore e preside) o se si tratta di un oggetto di antiquariato, di un'opera d'arte o un oggetto simile, la stima viene svolta da un perito autorizzato.

Il preside adotta la decisione sulla nomina della commissione.

Il genitore o il tutore dell'allievo ha l'obbligo di risarcire il danno entro un termine di 8 giorni.

Il genitore/tutore consegna l'importo in denaro per il rimborso dei danni alla Contabilità della Scuola oppure lo versa sul conto della Scuola.

Il rimborso del danno può avvenire anche acquistando l'oggetto danneggiato, previo accordo con la commissione della Scuola.

Alla riunione dei genitori, il capoclasse ha l'obbligo di informare i genitori su tutti i casi in cui si manifesta un danno, come pure sull'entità dello stesso.

### **Articolo 21**

Senza l'autorizzazione del preside i dipendenti e gli allievi non possono prelevare dalla Scuola il patrimonio scolastico né usarlo per scopi privati.

Non è permesso portare fuori dalla Scuola la documentazione pedagogica senza il consenso del preside.

Il dipendente o l'allievo che procede contrariamente ai commi 1 e 2 di questo articolo, viola pesantemente l'ordine interno.

## **V        COMPORTAMENTO EDUCATO**

### **Articolo 22**

Tutte le persone che si trovano nella Scuola sono tenute ad adottare un comportamento educato e rispettoso nei confronti delle altre persone che soggiornano negli ambienti della Scuola.

Tutte le persone che durante l'attività educativo-istruttiva comunicano con gli allievi e i lavoratori della Scuola attraverso svariati media, cellulari, telefoni, internet e simili sono tenuti a rispettare le disposizioni di cui al comma 1 di questo articolo.

## **VI        ORARIO DI LAVORO**

### **Articolo 23**

Le attività della Scuola si svolgono nel corso di una settimana lavorativa di cinque giorni, in conformità con il Piano e programma annuale di lavoro della Scuola, la Legge sull'educazione e l'istruzione nelle Scuole elementari e medie superiori e lo Statuto della Scuola.

L'orario di lavoro della Scuola è dalle ore 7.00 alle 15.00.

La porta d'ingresso della Scuola è aperta 30 minuti prima dell'inizio delle lezioni e 15 minuti dopo la fine delle lezioni, nonché durante la pausa per merenda.

Dopo l'inizio delle lezioni, la porta d'ingresso verrà chiusa a chiave e aperta solo per scopi ufficiali.

Il bidello apre la Scuola al mattino, verifica il suo stato prima dell'inizio delle lezioni, e nel caso ci siano dei problemi informa immediatamente il segretario o il preside.

Alla fine della giornata lavorativa l'addetta alle pulizie, che è responsabile dell'ordine, deve assicurarsi che la Scuola sia chiusa a chiave. L'addetta alle pulizie che esce per ultima dall'edificio scolastico è tenuta ad attivare il sistema di allarme (digitando il suo codice sulla tastiera).

Fuori dall'orario di lavoro l'edificio scolastico può essere aperto e usato solo con l'autorizzazione del preside.

### **Articolo 24**

Le lezioni si svolgono di regola di mattina, in base alla decisione del preside, previo consenso del fondatore e a proposta del Consiglio didattico.

### **Articolo 25**

L'orario di apertura della Scuola viene esibito sulla porta d'ingresso della stessa.

L'orario di lavoro del preside, del pedagogo, del bibliotecario, del segretario e del capo contabile in cui questi ricevono il pubblico deve essere obbligatoriamente affisso alle porte dei rispettivi uffici.

### **Articolo 26**

Nel corso del regolare orario di lavoro con gli allievi, i lavoratori della Scuola sono tenuti a fornire loro le informazioni richieste, gli avvisi e le spiegazioni nella forma che loro preferiscono.

Nel corso di un diverso orario di lavoro (in situazioni straordinarie come quella epidemiologica) gli allievi saranno informati sull'orario in cui potranno ricevere le informazioni richieste dal lavoratore della Scuola.

## **VII        OBBLIGHI DEI LAVORATORI**

### **Articolo 27**

I dipendenti sono tenuti a raggiungere il posto di lavoro e lasciare lo stesso rispettando l'organizzazione dell'orario di lavoro.

Nel caso siano impossibilitati a presentarsi al lavoro, i dipendenti scolastici sono tenuti a informare il preside, il segretario o l'addetto agli orari della Scuola tempestivamente ed entro le scadenze previste dalla legge per consentire l'organizzazione tempestiva di una sostituzione.

Il modo per registrare la presenza al lavoro viene stabilito dal preside secondo il Regolamento sulla registrazione dell'orario di lavoro per i lavoratori negli istituti scolastici ("Narodne Novine" n. 144/2011).

### **Articolo 28**

Il lavoratore deve svolgere coscienziosamente le mansioni del suo posto di lavoro e le altre mansioni affidategli, osservando la Legge sull'educazione e l'istruzione nelle scuole elementari e medie superiori, le altre leggi e prescrizioni, come pure gli atti generali della Scuola.

### **Articolo 29**

Il lavoratore della Scuola è tenuto a custodire il segreto d'ufficio e professionale stabilito dallo Statuto della Scuola.

L'obbligo di custodire il segreto d'ufficio e professionale dura anche dopo il termine del rapporto di lavoro, per un minimo di cinque anni dal giorno in cui termina il rapporto di lavoro.

Il preside può esonerare il lavoratore dall'obbligo di custodire il segreto d'ufficio e professionale in un procedimento giudiziario e amministrativo, se si tratta di dati senza i quali non è possibile stabilire lo stato dei fatti e adottare una decisione legale.

### **Articolo 30**

I lavoratori non devono venire a Scuola vestiti in modo inadeguato.

Nel corso dell'orario di lavoro e della permanenza a Scuola, i lavoratori sono tenuti ad attenersi alle norme tecnico-igieniche in conformità con il Piano e programma didattico e indossare abiti idonei al contesto educativo-istruttivo, in conformità con la Legge sulla sicurezza sul lavoro.

Nel rispetto dell'istituto educativo-istruttivo, non è consentito l'uso di indumenti e calzature non idonei: infradito o ciabatte, pantaloncini corti e minigonne che arrivano a metà coscia, pantaloni strappati e semi-trasparenti, magliette senza maniche o realizzate con stoffe semi-trasparenti, magliette corte che mostrano la vita come pure altri indumenti che mettono in evidenza in maniera volgare le parti del corpo e la biancheria intima, o maglie con scritte offensive e volgari, e berretti e cappelli.

I dipendenti non devono venire a scuola sotto effetto di alcol o altre sostanze stupefacenti e sono vietati l'introduzione ed il consumo di bibite energetiche e di altre sostanze psicoattive.

Nel caso di violazione del comma 1 di questo articolo, la persona sarà pregata di abbandonare l'edificio scolastico e di ritornare quando avrà un aspetto adeguato.

Nel caso di violazione del comma 4 di questo articolo, il lavoratore verrà allontanato dal posto di lavoro e nei suoi confronti verranno presi provvedimenti disciplinari.

### **Articolo 31**

Ai docenti non è consentito usare cellulari e altre apparecchiature tecniche che possono disturbare lo svolgimento delle lezioni, di altre forme di lavoro educativo-istruttivo o le sedute degli organi collegiali della Scuola (Consigli di classe, Consigli dei docenti, commissioni per gli esami e sim.) eccezion fatta per le esigenze legate alle lezioni e nei casi di urgenza.

### **Articolo 32**

I genitori possono presentarsi per un colloquio con i docenti nei giorni di ricevimento genitori oppure nell'orario stabilito dal capoclasse ovvero dal docente di materia, al colloquio con i collaboratori professionali o con il preside della Scuola, con preavviso.

Una volta al mese, nelle ore pomeridiane (alla stessa ora) si organizzano le informazioni per i genitori alle quali devono partecipare tutti i docenti.

### **Articolo 33**

Dopo lo scadere dell'orario di lavoro i lavoratori (docenti, collaboratori professionali, personale amministrativo e tecnico-ausiliario) sono tenuti a sistemare in modo ordinato il materiale di lavoro, chiudere le finestre, spegnere i computer e l'altra attrezzatura e chiudere i vani lavorativi.

## **VIII    COMPORTAMENTO RECIPROCO FRA GLI ALLIEVI**

### **Articolo 34**

Nei rapporti reciproci gli allievi sono tenuti a comportarsi educatamente, badare alla propria dignità e alla dignità degli altri allievi, difendere la propria reputazione e quella degli altri allievi, aiutare gli altri e accettare di essere aiutati, considerare e rispettare gli altri.

L'allievo non adempie a questi doveri se intimorisce gli altri, si esprime in maniera inappropriata, mente, si appropria delle cose altrui, distrugge i beni, maltratta e umilia il prossimo, non presta soccorso a un alunno in difficoltà, disturba l'apprendimento e altro.

## **IX      COMPORTAMENTO RECIPROCO FRA GLI ALLIEVI E I DIPENDENTI DELLA SCUOLA**

### **Articolo 35**

Nei rapporti interpersonali con i lavoratori della Scuola e le altre persone, gli allievi sono tenuti ad agire e comportarsi secondo le regole del buon comportamento, tener conto della propria dignità e della dignità del prossimo, a tutelare la reputazione personale e quella degli altri, prestare aiuto agli altri e accettare l'aiuto offerto, considerare e rispettare il prossimo.

All'entrata nella Scuola e all'uscita dalla scuola, gli allievi devono dare la precedenza alle persone più anziane.

## **X      DIRITTI E DOVERI DEGLI ALLIEVI**

### **Articolo 36**

L'allievo ha i diritti e i doveri stabiliti dalla legge sull'educazione e l'istruzione nella scuola elementare e media superiore, dallo statuto della Scuola, da questo Ordine interno e da altri atti generali della Scuola.

Oltre ai diritti e ai doveri di cui al comma 1 di questo articolo, l'allievo è tenuto a:

- seguire regolarmente la bacheca e i cambiamenti (eventuali) dell'orario delle lezioni,
- presentarsi a Scuola con i libri di testo necessari, i quaderni e il rimanente occorrente didattico, secondo l'orario del rispettivo giorno;
- presentarsi a Scuola pulito e ordinato,
- aver cura della propria salute,
- mantenere in ordine i libri di testo e i quaderni,
- studiare coscienziosamente e partecipare al processo dell'insegnamento,
- mantenere puliti e ordinati gli ambienti della Scuola,
- lasciare ordinato e pulito il proprio posto nei banchi scolastici dopo la fine delle lezioni,
- entrare nell'aula tranquillamente e prepararsi per le attività, oppure aspettare tranquillamente il docente davanti all'aula se la porta è chiusa a chiave,
- giustificare tempestivamente le assenze e i ritardi (in conformità con le disposizioni dello Statuto della Scuola),
- coltivare i rapporti interpersonali fra gli allievi, i docenti e gli altri dipendenti scolastici;
- aver cura dei beni che utilizzano, come pure dei beni degli altri alunni e dei dipendenti scolastici;
- rispettare le norme di vita e lavoro presso la Scuola;
- tenere in considerazione e rispettare gli altri;
- aiutare gli altri;
- comportarsi cortesemente con i docenti e gli altri lavoratori della Scuola,
- non entrare negli spazi dove si lascia il materiale per le lezioni, senza la presenza del docente,
- prima dell'inizio delle lezioni gli allievi hanno l'obbligo di depositare il cellulare all'interno dell'armadietto personale, con la possibilità di utilizzo solo come strumento didattico durante la lezione e solo con il permesso dell'insegnante e, quindi a non utilizzare il cellulare negli spazi scolastici fino al termine delle lezioni.
- durante le uscite didattiche vanno seguite le indicazioni degli accompagnatori e durante le altre attività svolte al di fuori della scuola, vanno rispettate le indicazioni delle istituzioni
- non portare o usare oggetti che turberebbero l'andamento delle lezioni e metterebbero in pericolo la sicurezza della classe o della Scuola, indipendentemente dalla loro provenienza,
- informare il docente di turno sull'uso dell'oggetto vietato, della lesione dell'ordine interno (in particolare se si tratta di offese, attacchi o messa in pericolo di un'altra persona),
- collaborare nel corso dell'indagine, in caso di comportamento inappropriato,
- dire la verità e non deve proteggere o accusare falsamente altre persone di comportamento inappropriato, indipendentemente da dove questo sia avvenuto,

- attenersi alle misure imposte in materia di protezione antincendio,
- curare l'ambiente attorno alla Scuola.

### **Articolo 37**

Il personale educativo-istruttivo è tenuto a insegnare agli allievi i loro diritti e il modo di agire in caso di lesione di tali diritti, e in particolare la procedura nei casi di comportamenti violenti.

L'allievo ha il diritto di notificare alla persona incaricata di agire nei casi di violazione dei diritti dell'allievo la lesione del suo diritto, come pure il fatto di aver notato la lesione dei diritti di altri allievi nell'istituto scolastico.

Nel caso che al momento della lesione sia presente anche un lavoratore dell'istituto scolastico, questo ha l'obbligo di intraprendere immediatamente le misure per la tutela dei diritti dell'allievo (prevenzione della violenza tra gli allievi, tra l'allievo e il lavoratore dell'istituto scolastico, tra l'allievo e un'altra persona adulta, e comunicare la lesione del diritto dell'alunno agli organi professionali dell'istituto scolastico e se necessario agli organi competenti fuori dall'istituto scolastico).

L'istituto scolastico ha l'obbligo di informare i genitori/tutori (in seguito: genitore) sull'iter in caso di lesione dei diritti dell'allievo.

Il genitore ha diritto di notificare all'operatore educativo-istruttivo o al Preside la lesione del diritto dell'allievo nell'istituto scolastico.

### **Articolo 38**

Gli allievi possono soggiornare nella Scuola durante l'orario previsto per le lezioni e le altre forme di attività educativo-istruttiva.

Gli allievi hanno l'obbligo di venire a scuola al massimo 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli allievi ritardatari devono entrare in aula senza far rumore e scusarsi con il docente.

### **Articolo 39**

Gli allievi non devono venire a Scuola vestiti in modo inadeguato.

Nel corso dell'orario di lavoro e della permanenza a Scuola, gli allievi sono tenuti ad attenersi alle norme tecnico-igieniche in conformità con il Piano e programma didattico e indossare abiti idonei al contesto educativo-istruttivo, in conformità con la Legge sulla sicurezza sul lavoro.

Nel rispetto dell'istituto educativo-istruttivo, non è consentito l'uso di indumenti e calzature non idonei; è permesso indossare soltanto i pantaloni lunghi o a tre quarti.

Non sono permessi infradito o ciabatte, pantaloni strappati e semi-trasparenti, magliette senza maniche o realizzate con stoffe semi-trasparenti, magliette corte che mostrano la vita come pure altri indumenti che mettono in evidenza in maniera volgare le parti del corpo e la biancheria intima, o maglie con scritte offensive e volgari, e berretti e cappelli.

Per motivi di sicurezza, nel corso delle lezioni di Cultura fisica e sanitaria, come pure delle lezioni pratiche professionali, su raccomandazione del docente si raccomanda una lunghezza adeguata delle unghie.

All'allievo che non si attiene alle disposizioni dei comma 1, 2, 3 e 4 di questo articolo, ossia che per la prima volta si presenta vestito in modo inadeguato e ripete la lesione dell'ordine interno, si scrive un'osservazione e si informano in modo non formale i genitori, mentre per la terza volta viene scritta la nota nel registro elettronico e si informano per iscritto i genitori.

Gli allievi non devono venire a scuola sotto effetto di alcool o altre sostanze stupefacenti e sono vietati l'introduzione ed il consumo di bibite energetiche e di altre sostanze psicoattive.

Le misure si esprimono secondo la gravità e la frequenza delle lesioni delle disposizioni di questo Ordine interno e in conformità con il Regolamento sui criteri per l'adozione di misure educative ("Narodne Novine" n. 94/15 e 03/17) e lo Statuto della Scuola.

### **Articolo 40**

Gli allievi entrano nell'edificio scolastico in silenzio e con le calzature pulite. In caso di pioggia, gli ombrelli si pongono nei posti previsti a questo scopo.

Il docente è tenuto a segnalare ogni ritardo e il capoclasse valuterà se il ritardo è giustificato o no.

### **Articolo 41**

L'entrata in aula entro 5 minuti dal campanello è ritenuta un ritardo all'ora di lezione.

L'entrata in aula dopo 5 minuti dal campanello è ritenuta come assenza dall'ora di lezione.

Tre ritardi ingiustificati all'ora di lezione sono ritenuti e segnati con un'ora ingiustificata.

#### **Articolo 42**

Gli allievi sono tenuti a giustificare le assenze e i ritardi alle lezioni e alle altre forme di lavoro istruttivo con una giustificazione del genitore, del tutore, del medico e simile, in conformità con le disposizioni dello Statuto della Scuola.

#### **Articolo 43**

Vengono ritenute assenze giustificate la malattia dell'allievo, un caso di lutto in famiglia, situazioni eccezionali riguardanti la cura dei beni di famiglia, problemi nel traffico, calamità naturali, malattia dei membri della famiglia e simili.

#### **Articolo 44**

Se l'allievo non frequenta regolarmente le lezioni, oppure non svolge gli altri obblighi scolastici, la Scuola chiederà al genitore una spiegazione sui motivi del non adempimento degli obblighi da parte dell'allievo.

Nel caso che il genitore o tutore non venga a spiegare i motivi dell'assenza entro sette giorni dalla data di ricezione della comunicazione scritta, gli organi scolastici autorizzati sono obbligati ad avviare un procedimento nei confronti dell'allievo per l'attribuzione di misure educative. Le misure educative si esprimono in conformità con le disposizioni del Regolamento sui criteri per l'adozione di misure educative e le disposizioni dello Statuto della Scuola.

#### **Articolo 45**

Gli allievi entrano nel laboratorio di informatica, in quello di chimica e biologia, in quello linguistico, nelle aule per le esercitazioni pratiche per gli indirizzi del Tecnico fisioterapista, dell'Estetista medico, dell'Assistente dentale e nelle altre aule specializzate, assieme al docente.

Gli allievi sono obbligati a maneggiare con cura i computer e l'attrezzatura computeristica, l'inventario del laboratorio di chimica e biologia, delle aule per le esercitazioni pratiche per gli indirizzi del Tecnico fisioterapista, dell'Estetista medico, dell'Assistente dentale e delle aule specializzate e degli altri spazi della Scuola.

#### **Articolo 46**

Nel laboratorio di informatica e in quello linguistico, come pure nelle altre aule, gli allievi non hanno il permesso di usare il computer nel modo che potrebbe danneggiare la parte programmatica del computer.

Al momento dell'uso del computer e delle risorse in rete (rete locale e internet) agli allievi non è permesso inviare messaggi con contenuti scabrosi via e-mail, comunicare via chat con altre persone in un modo inadeguato all'età degli alunni, consultare i servizi e i contenuti del World Wide Web inadeguati alla loro età.

L'allievo che non si attiene alle disposizioni di questo articolo, lede pesantemente l'ordine interno.

#### **Articolo 47**

Per le lezioni di cultura fisica e sanitaria, a prescindere da dove si svolgono le lezioni se in palestra o sui terreni sportivi/in piscina, gli allievi devono avere calzature e indumenti sportivi.

#### **Articolo 48**

Nel corso del processo didattico agli allievi non è consentito gridare gli uni agli altri, prendere in giro, discutere, sussurrare e camminare per la classe o interrompere in altro modo il processo didattico.

L'allievo che desidera fare una domanda o una comunicazione deve segnalare la propria intenzione alzando la mano.

#### **Articolo 49**

Durante le lezioni il docente non può mandare l'allievo fuori dagli spazi della Scuola oppure punirlo allontanandolo dall'aula.

Nel caso che questo procedimento sia inevitabile, il docente accompagna l'allievo dal capoclasse, dallo psicologo o dal pedagogo, dal docente di turno o dal Preside.

Il docente è tenuto a inserire nella rubrica "osservazioni" nel registro elettronico, il fatto di aver mandato l'allievo ai collaboratori professionali e a inserire una nota al riguardo.

La pedagoga agirà a sua discrezione e riporterà l'allievo in classe.

In caso di una violazione più pesante, la pedagoga può mandare l'allievo dal preside.

#### **Articolo 50**

Il capoclasse è tenuto ad agire per ogni osservazione come segue:

4. svolgere un colloquio con il docente di classe e la pedagoga,
5. invitare i genitori dell'allievo a un colloquio,
6. se necessario si esprime la misura educativa e si scrive in merito un'annotazione e si informa il Consiglio dei docenti.

Se l'atto si dovesse ripetere, il capoclasse sarà tenuto a proporre per l'allievo le altre misure educative, definite nello Statuto della Scuola.

#### **Articolo 51**

Un allievo o un gruppo di allievi non può ricevere il permesso di abbandonare la lezione dopo la conclusione di una verifica scritta, della trattazione di un argomento o comunque prima della fine dell'ora di lezione, salvo che non si tratti dell'ultima ora di lezione.

Gli allievi che lasciano l'edificio scolastico per motivi giustificati attraversano i corridoi in gruppo, avendo la massima cura di non far rumore, accompagnati dal docente di materia oppure dal capoclasse fino all'uscita dalla Scuola.

#### **Articolo 52**

Gli allievi non possono entrare senza permesso nella sala insegnanti, nell'ufficio del segretario e del preside. Se hanno bisogno di parlare con un docente possono farlo nell'aula oppure in sala insegnanti. Al momento di entrare nell'aula o in un altro spazio dove si tengono le lezioni e negli uffici amministrativi, l'allievo deve prima bussare, attendere l'approvazione dell'ingresso, quindi entrare silenziosamente e comunicare il motivo della sua presenza.

### **XI USO DELLA BIBLIOTECA**

#### **Articolo 53**

L'allievo usufruisce della biblioteca secondo l'orario della stessa. L'orario della biblioteca è affisso alla porta.

L'allievo è tenuto a conservare i libri presi in prestito in biblioteca, restituendoli poi senza danneggiamenti ed entro la scadenza prevista, come disposto dal Regolamento di funzionamento della biblioteca scolastica.

### **XII RIPOSO GRANDE**

#### **Articolo 54**

Gli allievi hanno diritto al riposo grande e agli intervalli fra le ore di lezione.

Gli intervalli durano 5 minuti, mentre il riposo grande dura 20 minuti.

Durante gli intervalli gli allievi non devono uscire dall'edificio scolastico.

Durante il riposo grande tutti gli alunni escono dalle loro classi.

In caso di maltempo (pioggia, freddo) gli allievi possono rimanere negli spazi al pianterreno della Scuola.

È severamente vietato aprire le finestre, sedersi sulla finestra, chiamare qualcuno e gettare oggetti dalla finestra.

#### **Articolo 55**

Nell'abbandonare l'aula gli allievi devono portare con sé i propri oggetti personali.

Dopo le lezioni gli allievi abbandonano con calma e senza chiasso la Scuola e si recano a casa senza trattenersi a Scuola e fuori da questa.

La Scuola non si assume alcuna responsabilità per la scomparsa di gioielli, oggetti di valore e denaro degli allievi avvenuta durante la loro permanenza a Scuola.

### **Articolo 56**

Del mantenimento dell'ordine all'arrivo, alla partenza e nel corso della permanenza degli ~~alunni~~ allievi a Scuola si occupano i docenti di turno.

### **Articolo 57**

Gli allievi di turno si occupano delle comunità di classe.

All'interno di ogni sezione vengono designati due allievi di turno.

L'allievo di servizio viene designato dal capoclasse, per ordine alfabetico.

L'allievo di servizio:

- all'ingresso in aula, controlla l'aula e informa il docente delle irregolarità o dei danni rilevati,
- prepara l'aula per la lezione, cancella la lavagna e, all'occorrenza, porta in classe mezzi e ausili didattici,
- informa l'addetto all'orario o il segretario dell'eventuale assenza del docente alla lezione. Se l'addetto all'orario o il preside informano l'allievo di servizio che il docente per quell'ora non arriverà, gli allievi hanno il dovere di rimanere in classe, attendere il sostituto o prepararsi con calma e in silenzio per l'ora successiva. Nel caso che questa sia l'ultima ora, l'addetto all'orario o il preside possono mandare gli allievi a casa.
- all'inizio dell'ora di lezione informa il docente dell'eventuale assenza degli allievi,
- informa il docente del ritrovamento di oggetti smarriti (libri, quaderni, matite, indumenti, gioielli, ecc.), che porta in segreteria;
- dopo la fine delle lezioni abbandona l'aula per ultimo dopo aver verificato lo stato dell'aula, rilevato eventuali danni a muri, banchi, sedie e altri beni nell'inventario e informato il docente in servizio di vigilanza o il segretario dei danni rilevati.

## **XIII   SORVEGLIANZA**

### **Articolo 58**

Durante l'orario di svolgimento delle attività negli ambienti della Scuola la sorveglianza è affidata ai docenti.

Conformemente al Decreto sugli incarichi settimanali e annuali dei docenti, e con l'obiettivo di preservare l'ordine e la disciplina, nonché il patrimonio e l'inventario della Scuola, il preside della Scuola redige l'orario di sorveglianza dei singoli docenti, al quale sono obbligati ad attenersi, altrimenti violano gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, ovvero dal Contratto di lavoro stipulato.

L'orario dei turni di sorveglianza dei docenti è esposto sulle bacheche in sala insegnanti e nell'atrio della Scuola.

### **Articolo 59**

Gli obblighi del docente di turno sono:

- arrivare a Scuola 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni,
- abbandonare la Scuola 10 minuti dopo che le lezioni si sono concluse,
- durante gli intervalli e il riposo grande badare all'ordine e alla disciplina a Scuola,
- informare il segretario o il preside in merito a tutte le violazioni più pesanti dell'ordine interno,
- durante il suo turno prende atto delle osservazioni degli allievi, degli altri docenti e di terzi.

## **XIV   COMPORAMENTO DEGLI ALLIEVI FUORI DALLA SCUOLA**

### **Articolo 60**

Agli spettacoli, le mostre, nei musei e simile, gli allievi devono comportarsi educatamente e non fare niente che turberebbe l'andamento dello spettacolo e distrarrebbe chi si esibisce nel programma e i visitatori.

Gli allievi devono comportarsi degnamente ed educatamente in tutti i luoghi nei quali si tengono le lezioni negli ambienti esterni alla Scuola, nei mezzi di trasporto, nelle strutture ristorative e ricettive, negli studentati o in altre strutture residenziali o istituti che visitano, rispettando l'Ordine interno e/o le altre norme vigenti nella struttura in cui soggiornano.

La responsabilità per il comportamento degli allievi è a carico del capoclasse o del docente di materia che li accompagna.

#### **Articolo 61**

Durante le lezioni extrascolastiche (la scuola in natura, le gite o escursioni e altro) gli allievi hanno l'obbligo di osservare in modo disciplinato le istruzioni del docente - responsabile del viaggio e non possono allontanarsi dal gruppo senza il suo permesso.

### **XV VIOLAZIONE DELL'ORDINE INTERNO**

#### **Articolo 62**

Il rispetto delle disposizioni del presente Ordine interno rientra negli obblighi di lavoro dei lavoratori e degli allievi della Scuola.

L'inosservanza delle disposizioni del presente Ordine interno da parte del lavoratore implica la responsabilità per violazione degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro.

L'allievo che agisce contrariamente alle disposizioni di questo Ordine interno, è responsabile ai sensi del Regolamento sui criteri per l'adozione di misure educative ("Narodne Novine" n. 94/2015, 3/2017) e le disposizioni dello Statuto della Scuola.

Coloro che violano l'Ordine interno durante la loro permanenza presso la Scuola saranno allontanati dagli spazi della stessa dal docente in servizio di vigilanza o dal preside.

### **XVI DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Articolo 63**

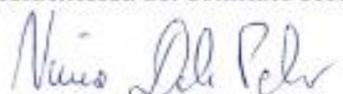
L'Ordine interno entra in vigore il giorno di pubblicazione nella bacheca scolastica.

#### **Articolo 64**

L'entrata in vigore del presente Ordine interno, abroga l'Ordine interno del 4 ottobre 2024, SIGLA AMMINISTRATIVA: 011-03/24-02/01, N. PROT.: 2163-5-5-10.



La Presidentessa del Comitato scolastico

  
Prof.ssa Virna Dalino Polo

Il presente Ordine interno è stato pubblicato sulla bacheca della Scuola il giorno 2 giugno 2025 ed è entrato in vigore lo stesso giorno.

La Preside

  
Prof.ssa Ines Venier