

P R A V I L N I K

o kućnom redu Tehničke škole Daruvar

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se kućni red Tehničke škole Daruvar (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve osobe za vrijeme njihovog boravka u Školi, u unutarnjim i vanjskim prostorijama Škole.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se i na sve osobe koje sudjeluju u aktivnostima i događajima koje organizira i provodi Škola i izvan prostora Škole i to:

- kada organizirano odlaze, borave i vraćaju se s različitih kulturnih manifestacija,
- kada organizirano odlaze, borave i vraćaju se s liječničkih pregleda,
- za vrijeme drugih aktivnosti koje se ostvaruju izvan prostora Škole, a organizirane su u cilju ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada Škole.

Članak 3.

Zaposlenici i učenici Škole, roditelji ili skrbnici i drugi korisnici imaju se pravo upoznati s Odredbama ovog Pravilnika koji se na njih odnosi.

Ravnateljica Škole dužna je upoznati zaposlenike s odredbama Pravilnika.

Razrednik je obvezan upoznati učenike, roditelje/skrbnike s odredbama Pravilnika.

Dežurni nastavnik i svaki drugi zaposlenik Škole dužan je upozoriti sve posjetitelje Škole s odredbama ovog Pravilnik ukoliko ih se ne pridržavaju.

O načinu upoznavanja odlučuje ravnateljica Škole, a osobe iz stavka, ovog članka mogu biti upoznate s odredbama Pravilnika putem oglasne ploče ili putem mrežnih stranica Škole.

II. RADNO VRIJEME ŠKOLE I DOLAZAK I ODLAZAK S POSLA

Članak 4.

Radno vrijeme Škole je od 6:00 do 21:00 sati.

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

Članak 5.

Redovna nastava u Školi održava se u jutarnjem turnusu i počinje u 8 sati.

O eventualnom drugačijem organiziranju nastave, odlučuje ravnateljica.

Članak 6.

Zaposlenici Škole dužni su dolaziti na posao i odlaziti s posla prema utvrđenom rasporedu radnog vremena. Ulaz zaposlenika Škole omogućen je korisničkim karticama, koje se prislone na uređaj koji se nalazi kod svih ulaznih vrata i vrata se automatski otvore.

Nastavnici su dužni dolaziti na posao najmanje 10 minuta prije početka prvog nastavnog sata utvrđenog rasporedom sati, osim u slučaju kada vrše dužnost dežurnog nastavnika ili obavljaju ostale i potrebne poslove u Školi sukladno odluci o tjednom i godišnjem zaduženju, Godišnjem planu i programu rada Škole i Kurikulumu Škole.

Zaposlenicima Škole može se privremeno utvrditi i drugačiji raspored radnog vremena o čemu odluku donosi ravnateljica.

Članak 7.

U Školi se vodi evidencija radnog vremena.

Način vođenja evidencije i sadržaj evidencije utvrđuje ravnateljica.

Članak 8.

Zaposlenik Škole ne može se udaljavati iz prostora Škole, odnosno izbjivati s mjesta rada za vrijeme radnog vremena, bez odobrenja ravnateljice, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.

Nastavnici ne smiju napustiti učionicu u kojoj izvodi odgojno-obrazovni rad bez prijekne potrebe.

U slučaju da nastavnik mora napustiti učionicu u kojoj izvodi odgojno-obrazovni rad o tome mora obavijestiti ravnateljicu ili stručne suradnice koje su dužne odrediti osobu koja će boraviti s učenicima u razredu za vrijeme izbjivanja nastavnika iz učionice.

Članak 9.

Nedjeljom i za vrijeme blagdana, školska zgrada je u pravilu zatvorena.

U izuzetnim slučajevima odobrenje za otvaranje školske zgrade u ove dane daje ravnateljica.

III. PRAVA I OBVEZE ZAPOSLENIKA ZA VRIJEME BORAVKA U ŠKOLI

Članak 10.

Za vrijeme boravka u Školi zaposlenici Škole dužni su se u svom radu i odnosu prema drugim zaposlenicima, nastavnicima, posjetiteljima i ostalim korisnicima pridržavati zakonskih i podzakonskih propisa i općih akata Škole, kao i odredbi ovog Pravilnika.

Članak 11.

Svaki zaposlenik Škole dužan je u vrijeme radnog vremena svakom učeniku ili posjetitelju Škole dati tražene informacije ukoliko s njima raspolaže ili ih uputiti na osobu koja raspolaže traženom

informacijom.

Zaposlenik Škole ima pravo prekinuti komunikaciju s roditeljem, skrbnikom, posjetiteljem ili drugim korisnikom koji dođe u Školu ukoliko se osjeti na bilo koji način verbalno ili fizički ugrožen te je o tome dužan odmah obavijestiti ravnateljicu.

Članak 12.

Zaposlenik Škole je dužan tijekom boravka u školi brinuti se o školskoj imovini prema načelu dobrog gospodara.

Svaki uočeni kvar ili oštećenje na školskoj imovini zaposlenik Škole dužan je prijaviti u tajništvo

Škole o čemu se obavještava ravnateljica.

Zaposlenik Škole ne smije bez odobrenja ravnateljice iz prostora Škole iznositi Školsku imovinu

ili ju koristiti za obavljanje poslova koji nisu u vezi s poslom koji obavlja u Školi.

Nakon završetka radnog vremena zaposlenici Škole dužni su svoje radno mjesto ostaviti urednim, zatvoriti prozore i isključiti elektroničke uređaje.

Članak 13.

Nastavnik je dužan doći u učionicu odmah nakon zvona.

Tijekom velikog odmora nastavnici borave u zbornici.

Nastavnik koji zadnji koristi učionicu dužan je sve dobro pregledati, zatvoriti prozore, isključiti električne uređaje i zaključati računalne učionice, praktikume i laboratorije.

Članak 14.

Zaposlenici Škole tijekom obavljanja radnih zadaća u prostorima Škole i u prostorima subjekta izvan Škole u kojima se ostvaruju dijelovi Godišnjeg plana i programa rada Škole i Kurikuluma Škole ne smiju:

- konzumirati alkoholna pića i/ili opojna sredstva,
- pušiti,
- ometati kolege u izvršavanju svojih radnih zadaća - galamom, bilo kakvim narušavanjem reda i mira tijekom nastave, ulaskom u učionicu bez razloga ili odobrenja ravnateljice i bilo kojim drugim radnjama koje onemogućavaju normalno odvijanje nastave,
- prepirati se i izazivati sukobe;
- koristiti mobitel u učionici tijekom nastave, osim za potrebe odgojno-obrazovnog rada,
- vršiti prodaju ili reklamiranje proizvoda, osim za potrebe Škole,
- vršiti političku promidžbu,
- nedolično se odnositi prema drugim zaposlenicima, učenicima i ostalim posjetiteljima i korisnicima Škole,
- ponašati se na način suprotan odredbama Etičkog kodeksa Škole.

Članak 15.

Zaposlenici Škole dužni su na posao dolaziti primjereno odjeveni.

Pod neprimjerenim odijevanjem za zaposlenice Škole smatra se nošenje prekratkih suknji, minica, kratkih hlača, prozirnih majica ili bluza, majica na bretele ili s predubokim dekolteom. Pod neprimjerenim odijevanjem za zaposlenike Škole smatra se nošenje kratkih hlača, majica koje liče na potkošulje i preotvorenih košulja.

Strogo je zabranjeno nošenje bilo kakvih odjevnih predmeta koji na sebi imaju neprimjerene izraze ili simbole.

Ove se odredbe odnose i na odijevanje učenika.

Članak 16.

U Školi se vodi evidencija zaduženja ključeva Škole, o čemu brigu vodi tajnik Škole.

Zaposlenici Škole dužni su čuvati povjerene im ključeve Škole i o svakom gubitku obavijestiti ravnateljicu.

Zabranjeno je davanje ključeva Škole ili školskih prostorija trećim osobama na korištenje bez znanja i odobrenja ravnateljice, kao i izrada kopija ključeva.

IV. DEŽURSTVO ZAPOSLENIKA ŠKOLE

Članak 17.

Službu dežurstva u Školi čine dežurni nastavnici.

Članak 18.

Dežurstvo nastavnika i raspored izvršavanja dežurstva utvrđuje ravnateljica sukladno pozitivnim propisima i zaduženjima nastavnika.

Nastavnici su dužni u dane kada su rasporedom određeni za obavljanje poslova dežurnog nastavnika na posao dolaziti u 7:45 ako s nastavom započinju od prvog sata.

Članak 19.

Dužnosti dežurnog nastavnika su:

- povremeni obilazak svih prostorija u kojoj dežura,
- pojačani nadzor na hodnicima, toaletima i holu Škole u vrijeme odmora,
- pojačani nadzor nad vanjskim prostorom ispred škole kada za vrijeme odmora učenici u njemu borave,
- izdavanje upozorenja i zapovjedi u vezi s provedbom mjera sigurnosti u Školi,
- pisanje izvješća o događajima koji su se u Školi dogodili za vrijeme njihovog dežurstva,
- evidentiranje učenika i drugih osoba koje krše odredbe ovog Pravilnika,
- izvješćivanje policije i ostalih hitnih službi u slučaju potrebe i tražene intervencije,
- koordinacija s ravnateljicom i izvješćivanje o poduzetim mjerama,
- zajedno s razrednicima utvrđuje počinitelje štete koja je nastala u Školi ukoliko je to moguće,
- zajedno s razrednicima utvrđuje počinitelja otuđivanja ili oštećivanja osobnih stvari učenika ukoliko je to moguće.

V. PRAVA I OBVEZE UČENIKA ZA VRIJEME BORAVKA U ŠKOLI

Članak 20.

Učenici Škole imaju prava i dužnosti utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj Školi (u daljnjem tekstu: Zakon), podzakonskim propisima donesenim na temelju tog Zakona, Statutom i ostalim općim aktima Škole kao i ovim Pravilnikom.

Pored prava i dužnosti utvrđenih u stavku 1. ovog članka učenici su tijekom boravka u školi dužni pridržavati se i svih sigurnosnih mjera, mjera zaštite od požara, higijenskih mjera kao i zapovijedi i uputa koje izdaju dežurni nastavnici.

DOLAZAK, BORAVAK I ODLAZAK UČENIKA IZ ŠKOLE

Članak 21.

Prilikom dolaska, boravka i odlaska iz Škole učenik je dužan:

- pri ulasku u školsku zgradu obrisati (očistiti) obuću,
- u Školu ne nositi vrijedne stvari, sve što je nepotrebno za nastavu ili drugi oblik rada u Školi,
- doći uredan i primjereno odjeven sukladno članku 15. ovog Pravilnika,
- za vrijeme održavanja nastave ne narušavati red i mir u učionici,
- u slučaju zakašnjenja pokucati i bez ometanja drugih ući u učionicu te opravdati zakašnjenje nastavniku,
- nakon završetka nastave i drugog odgojno-obrazovnog rada napustiti školu, najkasnije 15 minuta nakon završetka nastave, odnosno aktivnosti,
- u slučaju potrebe kontaktiranja roditelja ili skrbnika koristiti službeni telefon Škole.
-

Članak 22.

Učenici u školu ulaze 15 minuta prije početka nastave.

Članak 23.

Za vrijeme boravka u školskom prostoru, učenicima se zabranjuje:

- pušenje u cjelokupnom prostoru Škole,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstva,
- pisanje po zidovima, školskom namještaju, opremi i uređajima
- bacanje smeća po hodnicima, učionicama, kroz prozor, u sanitarni čvor ili u druge prostorije, izvan koševa za odlaganje smeća,
- unošenje sredstava kojima se može izazvati požar ili eksplozija bilo kakvih razmjera (upaljači, šibice, petarde i sl.)
- unošenje oružja
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožić, odvijači, oštri predmeti...)
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- unošenje markera i ostalih predmeta koji mogu izazvati oštećenje školskog inventara osim ako je to potrebno za izvođenje nastave,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja, osim igara koje su u domeni nastave,
- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,

- dovođenje u prostor Škole strane osobe bez odobrenja,
- izlazak izvan školskog prostora (zgrade) bez odobrenja u vrijeme trajanja nastave,
- napuštanje nastave i odlazak iz škole bez dozvole izlaska,
- korištenje mobilnog telefona osim za potrebe nastave, pregledavanje e-dnevnika ili kontaktiranje roditelja u slučaju hitnosti i uz dopuštenje zaposlenika Škole,
- fotografiranje ili snimanje mobitelom ili foto-aparatom bez dopuštenja zaposlenika Škole,
- dovođenje životinja u prostor školske zgrade ili školskog dvorišta,
- trčanje po hodnicima, stubištu i učionicama, stvaranje buke i galame,
- diranje tuđih stvari bez dopuštenja,
- lomljenje stolica i stolova, inventara Škole (svaku počinjenu štetu nadoknađuje počinitelj, a ako se isti ne utvrdi, štetu će nadoknaditi cijeli razred),
- diranje stvari zaposlenika Škole ili nastavnih sredstava i pomagala koje se nalaze u učionici ili drugim prostorijama Škole bez dopuštenja.

PONAŠANJE UČENIKA ZA VRIJEME ODMORA

Članak 24.

Tijekom velikog odmora učenici borave u holu Škole, ispred učionica, a mogu boraviti i u prostoru ispred ulaza u školsku zgradu.

Za vrijeme odmora učenici se ne smiju bez razloga zadržavati u sanitarnim prostorijama.

PONAŠANJE UČENIKA U UČIONICI

Članak 25.

Učenik je dužan prilikom korištenja učionice pridržavati se sljedećih pravila:

- u učionicu ulaziti na vrijeme, prije početka nastave, pregledati svoje radno mjesto te prijaviti eventualne neispravnosti, oštećenja ili ostavljene stvari,
- sjesti na svoje mjesto,
- pažljivo koristiti i čuvati učeničku i školsku imovinu,
- ne raditi aktivnosti koje bi mogle narušiti red u učionici i dovesti do ozljede ili oštećenja imovine,
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto.

KORIŠTENJE ŠKOLSKE KNJIŽNICE ZA UČENIKE

Članak 26.

Učenik koristi knjižnicu prema utvrđenom rasporedu.

Raspored korištenja knjižnice objavljuje se na ulazu u knjižnicu.

Učenik je dužan posuđene knjige čuvati, pažljivo ih koristiti i vratiti ih u utvrđenom roku neoštećene, odnosno u stanju u kojem su mu izdane, u protivnom mora nadoknaditi načinjenu materijalnu štetu.

KORIŠTENJE SPORTSKE DVORANE ZA UČENIKE

Članak 27.

Učenik dolazi u svlačionice i dvoranu samo na nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, izborne nastave i izvannastavnih aktivnosti.

U dvoranu se ulazi u odgovarajućoj sportskoj opremi.

U dvoranu se smije ući samo uz dopuštenje nastavnika koji u njoj održava nastavu.

Stvari i odjeću učenici uredno ostavljaju u svlačionicama.

Po ulasku u dvoranu učenici su dužni ponašati se u skladu s uputama nastavnika, osobito prilikom korištenja sportskih sprava.

O svim uočenim nepravilnostima na sportskim spravama učenici su dužni obavijestiti nastavnika.

Oštećenja ili uništenja u dvorani ili svlačionicama učenici su dužni prijaviti nastavniku.

Učenici moraju iza sebe ostaviti urednu svlačionicu.

PRAVILA KOMUNIKACIJE ZA UČENIKE U ŠKOLI

Članak 28.

Učenici su obvezni u međusobnoj komunikaciji pridržavati se normi lijepog ponašanja i ne izražavati agresivnost i nesnošljivost prema bilo kojem učeniku zasnovanu na etničkom, nacionalnom i drugom porijeklu ili opredjeljenju.

Obveza je svakog učenika u međusobnoj komunikaciji:

- eventualne sporove i sukobe riješiti uz pomoć nastavnika ili stručne suradnice Škole,
- izvijestiti nastavnika ili stručnu suradnicu o eventualnoj spoznaji da pojedini učenici provode nasilje ili druge oblike neprihvatljivog ponašanja.

U komunikaciji između učenika obostrano nije dopušteno:

- vikanje i galama,
- vrijeđanje i omalovažavanje,
- psovanje i korištenje neprimjerenih izraza,
- udaranje, šamaranje, štipanje, guranje ili neki drugi oblik fizičkog kontakta koji za cilj ima napad na drugu osobu.

Odredbe ovog članka odnose se i na međusobnu komunikaciju učenika sa zaposlenicima Škole kao i svim ostalim posjetiteljima Škole.

ODNOS UČENIKA PREMA IMOVINI

Članak 29.

Učenici su dužni čuvati imovinu Škole.

Za štetu koju učenik učini u Školi odgovoran je osim učenika i njegov roditelj/skrbnik.

O nadoknadi štete koju učenik učini u Školi kao i visini nadoknade odlučuje ravnateljica Škole.

Počinitelja štete i nastalu štetu utvrđuje razrednik razreda u kojem je šteta počinjena i dežurni nastavnik.

Članak 30.

Svaki učenik je dužan brinuti se o svojim osobnim stvarima u Školi.

U slučaju oštećivanja ili otuđivanja osobnih stvari učenika, počinitelj je dužan nadoknaditi štetu. Počinitelja iz stavka 2. ovog članka utvrđuje razrednik razreda u kojem se dogodilo oštećenje ili otuđivanje osobnih stvari učenika, koji je o tome dužan obavijestiti roditelje/skrbnike učenika kojemu je stvar oštećena ili otuđena.

Nadoknada štete stvar je međusobnog sporazuma roditelja učenika.

Škola ni na koji način nije odgovorna za osobne stvari učenika.

Nastavnici Škole imaju pravo privremeno oduzeti učenicima osobne stvari koje je zabranjeno unositi u školski prostor ili koje se koriste suprotno odredbama ovog pravilnika i ostalih propisa.

Privremeno oduzete stvari učenika čuvaju se u zbornici Škole.

REDARSKA SLUŽBA UČENIKA

Članak 31.

Razredni odjel ima redare, po dva učenika svakog tjedna, koje određuje razrednik i to abecednim redom.

Redari su dužni:

- paziti na red ispred učionice, u učionici,
- pregledati učionicu prije ulaska ostalih učenika u razred i prijaviti nastavniku nedostatke, kvarove, oštećenja i sl.,
- obrisati ploču,
- pomagati nastavniku kod pripreme pribora i sredstava za rad na nastavi,
- obavijestiti nastavnika o (ne)nazočnosti učenika na nastavi pri početku svakog nastavnog sata,
- paziti na red tijekom dana kako bi se spriječilo (ne) namjerno uništavanje namještaja i opreme Škole,
- prijaviti nastavniku ili dežurnom nastavniku svako kršenje ovog Pravilnika.

VI. PRAVA I OBVEZE RODITELJA/SKRBNIKA UČENIKA, POSJETITELJA I OSTALIH KORISNIKA USLUGA ŠKOLE PRILIKOM BORAVKA U ŠKOLI

Članak 32.

Roditelji, skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici za vrijeme uredovnog vremena Škole imaju pravo ući u Školu i tražiti odgovarajuće informacije, obavijesti, objašnjenja i potvrde.

Uredovno vrijeme Škole utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Škole, a vrijeme primanja stranaka (roditelja/skrbnika) Škola je dužna istaknuti na web stranici Škole.

Roditelji/skrbnici mogu ući u Školu na dogovorene individualne kontakte s nastavnikom isključivo u vrijeme predviđeno rasporedom informacija nastavnika i razrednika koje je Škola dužna istaknuti na web stranici Škole. U slučaju hitnosti roditelji/skrbnici mogu ući u Školu i tražiti informacije i u drugo vrijeme bez ometanja nastavnog procesa.

Članak 33.

Roditelji/skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici dužni su se za vrijeme svog boravka u prostorima Škole pridržavati se odredbi ovog Pravilnika koje se odnose na pravila komunikacije i ponašanja. U slučaju ne poštivanja odredbi ovog Pravilnika i drugih zakonskih i podzakonskih propisa i akata za vrijeme boravka u Školi, roditelji/skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici mogu biti usmeno upozoreni od nastavnika, stručnih suradnica, a u slučaju težih kršenja pravila i pisano upozoreni od strane od strane ravnateljice te se protiv njih može podići i tužba pred nadležnim sudom ukoliko se radi o izrazito teškom narušavanju javnog reda i mira.

Članak 34.

Roditeljima/skrbnicima, posjetiteljima i drugim korisnicima tijekom boravka u Školi zabranjeno je:

- ulaziti u razrede u vrijeme odvijanja nastave bez dozvole ravnateljice,
- na bilo koji način ometati nastavu ili rad zaposlenika Škole.

Roditelji/skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici tijekom boravka u Školi dužni su:

- isključiti zvuk mobilnog telefona na ulazu u školu,
- javiti se osobi koja je zadužena za dežurstvo na ulazu u Školu pokazivanjem osobne iskaznice ili nekog drugog dokumenta sa slikom i navesti razlog dolaska i osobu koju traže,
- u Školu doći uredno i primjereno odjeveni.

Članak 35.

Roditelji/skrbnici učenika mogu sa Školom kontaktirati osobno, putem pošte, telefonski ili putem e-maila.

Za službenu komunikaciju sa zaposlenicima Škole, roditelji/skrbnici učenika smiju za kontakt koristiti samo službene telefonske brojeve i službene e-mailove, osim ukoliko neki od zaposlenika dobrovoljno da svoj privatni broj mobitela ili mail adresu.

Zaposlenici Škole imaju pravo odbiti roditelju ili skrbniku ili nekoj drugoj stranci informacije preko telefona, ili putem elektroničke pošte, ako procjene da za to postoje opravdani razlozi u vezi zaštite osobnih podataka ili interesa učenika. Roditelj, skrbnik ili stranka traženu informaciju tada mogu dobiti osobno u Školi.

VII. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 36.

Za kršenje Pravilnika o kućnom redu svaki zaposlenik osobno je odgovoran ravnateljici. Za kršenje ovog Pravilnika zaposleniku Škole može biti izrečena stegovna mjera sukladno Pravilniku o radu.

Za kršenje ovog Pravilnika učeniku Škole se može izreći pedagoška mjera sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i Pravilniku o radu te Statutu škole.

Za kršenje Pravilnika roditelji, skrbnici, posjetitelji ili ostali korisnici mogu biti usmeno ili pisano upozoreni, prijavljeni policiji ili nadležnom sudu.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Donošenjem ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu Tehničke škole Daruvar donesen 2015.g.

KLASA: 007-01/22-02/01
URBROJ: 2111-24-01-22-01
Daruvar, 6. listopada 2022.

Predsjednica Školskog odbora:
Libuška- Klubičko- Palatinuš, dipl. ing., v. r.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Ravnateljica:
Sanja Klubička, dipl.ing., v.r.