

Na temelju članaka 58. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN broj 87/08., 86/2009., 92/2010., 105/2010., 90/2011., 5/2012., 16/2012., 86/2012., pročišćeni tekst 126/2012., 94/2013., 152/2014., 7/2017., 68/2018., 98/2019., 64/2020., 151/2022., 155/2023., 156/2023.) 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.) i članaka 28., 60. i 172. Statuta Tehničke škole Daruvar, u skladu s Protokolom o kontroli ulaska u školu i izlaska iz škole, Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a na prijedlog ravnatelja, na konstituirajućoj sjednici održanoj dana 27. svibnja 2025.g. godine donio je

KUĆNI RED

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se kućni red Tehničke škole Daruvar (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Kućnim se redom u Školi:

1. utvrđuje radno vrijeme škole, pravila i obveze ulaza u školu, ponašanja u Školi, unutaršnjem i vanjskom prostoru, izvan škole
2. utvrđuju pravila međusobnih odnosa učenika,
3. utvrđuju pravila međusobnih odnosa učenika i radnika škole,
4. utvrđuju pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
5. utvrđuje način postupanja prema imovini.

Članak 3.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve osobe za vrijeme njihovog boravka u Školi, u unutaršnjim 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, izleta, školske (maturalne) ili stručne ekskurzije u organizaciji Škole.
- u vrijeme kada se učenici nalaze na obavljanju učenja temeljenog na radu u licenciranim radionicama i poduzećima/obrtima, na njihovo ponašanje primjenjuju se i odredbe ovog Kućnog reda, kao i odredbe i pravila ponašanja te pravne osobe u kojoj se obavlja učenje temeljeno na radu

Članak 4.

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 obavezan 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 i putem mrežnih stranica Škole.

Članak 5.

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

II. RADNO VRIJEME ŠKOLE, PRAVILA I OBVEZE ULAZA U ŠKOLU, PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU, IZVAN ŠKOLE

Članak 6.

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 7.

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

O eventualnom drugačijem organiziranju nastave, odlučuje ravnateljica.

Članak 8.

Škola je u pravilu zaključana.

Ulaze u školu kontrolira video nadzor, na glavnom ulazu je zaštitar, ako je angažirana zaštitarska služba, odnosno radnici škole zaduženi za poslove nadzora ulaza u prostore škole.

Glavna vrata za ulaz u školu otključavaju se pola sata prije početka nastave, odnosno od 7,30 sati do 8,00 sati, uz nadzor ulaza i na kraju nastave 15 minuta, uz nadzor.

Glavna vrata i sporedni ulazi se otključavaju za vrijeme velikog odmora, uz nadzor dežurnih nastavnika, zaštitara odnosno radnika škole.

Roditelji, skrbnici i vanjski posjetitelji mogu ulaziti u školu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv od strane škole, o čemu se obavještava osoba zadužena za nadzor na ulazu u školsku ustanovu.

Osoba zadužena za nadzor ulaza dužna je provjeriti identitet osobe koju pušta u školu. Svi posjetitelji koji nisu radnici ili učenici škole, moraju biti evidentirani.

Nastavnik, stručni suradnik škole prima posjetitelja na način da je dužan preuzeti posjetitelja na ulazu te nakon sastanka ispratiti posjetitelja iz školske ustanove.

Članak 9.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje – konzumiranje duhanskih i srodnih proizvoda, e-cigareta, grijanog duhana i nikotinskih vrećica (npr. vaping uređaji, el.cigarete, snuss)
- (un) nošenje oružja
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, oštri predmeti...)
- pisanje po zidovima i inventaru Škole
- bacanje izvan koševa za otpatke papire i sl.
- unošenje i konzumiranje alkohola, narkotičnih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- igranje igara na sreću i kartanja za novac/zaradu
- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- korištenje mobilnog telefona osim za potrebe nastave, pregledavanje e-dnevnika ili kontaktiranje roditelja u slučaju hitnosti i uz dopuštenje zaposlenika Škole,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- svako neovlašteno audio-snimanje i video-snimanje bez znanja i odobrenja osobe ili osoba (radnika, učenika i roditelja/skrbnika i ostalih) koje se snima.

Svako audio i video snimanje radnika i učenika Škole treba najaviti ravnateljici Škole.

Zbog štetnih učinaka na zdravlje adolescenata nije preporučeno konzumiranje energetskih pića i fast-food hrane u Školi

Učenici ne smiju bez odobrenja razrednika, nastavnika, dežurnog nastavnika ili stručnog suradnika odnosno ravnatelja dovesti u Školu strane osobe.

Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostore i okoliš Škole osim u iznimnim slučajevima uz odobrenje ravnatelja Škole.

Zaštitar odnosno radnik na ulazu u školu, radi zaštite sigurnosti, može izvršiti sigurnosni pregled učenika i njihovih predmeta i drugih osoba koje ulaze u školu i njihovih predmeta.

Sigurnosni pregled učenika i njihovih predmeta, drugih osoba koje ulaze u školu i njihovih predmeta mogu provoditi i odgojno-obrazovni radnici.

U slučaju pronalaska predmeta pogodnih za nanošenje ozljeda, zaštitar odnosno radnik na ulazu u školu, odgojno-obrazovni radnik, dežurni nastavnik dužni su obavijestiti ravnatelja, stručne službe, roditelje i policiju kada su za to ispunjeni uvjeti za policijsko postupanje. Osobi koja odbije sigurnosni pregled, ne odobrava se ulazak u školu.

Članak 10.

Radnici i učenici Škole dužni su kulturno se odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi.

Članak 11.

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

Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 5 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

Članak 12.

Tijekom malih odmora svi ulazi u Školu su zaključani.

Učenici koji iz opravdanih razloga moraju napustiti Školu, tijekom nastavnog sata ili malog odmora, mogu to učiniti uz odobrenje predmetnog nastavnika s njegovog sata, odnosno razrednika ili stručnog suradnika.

Predmetni nastavnik, razrednik odnosno stručni suradnik dužan je o odlasku učenika s nastave obavijestiti radnika na ulazu u školu, evidentirati u pedagoškoj dokumentaciji i obavijestiti roditelja, ako odlazak nije dogovoren.

Članak 13.

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

Nastavnici su dužni dolaziti na posao najkasnije 5 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 14.

U Školi se vodi evidencija radnog vremena.

Način vođenja evidencije i sadržaj evidencije utvrđuje ravnateljica.

Članak 15.

Zaposlenik Škole ne može se udaljavati iz prostora Škole, odnosno izbivati 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 prijeke 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 16.

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 17.

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 18.

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 19.

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 20.

Nastavnik je dužan doći u učionicu odmah nakon zvona.

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

Tijekom velikog odmora nastavnici borave u zbornici ili kabinetima.

Članak 21.

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,
- psovati,
- 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 22.

Zaposlenici Škole i učenici dužni su na posao- na nastavu dolaziti primjereno odjeveni.

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

Primjerena dužina suknji i kratkih hlača se smatra dužinom do koljena, a gornjih dijelova odjeće oni koji prekrivaju trbuh, ramena. Neprimjerenom se smatra odjeća za plažu.

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

Članak 23.

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 24.

Službu dežurstva u Školi čine dežurni nastavnici.

Članak 25.

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 26.

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,
- odmah po saznanju/događaju o kršenju obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika, te napisati izvješće
- zajedno s razrednicima utvrditi počinitelje štete koja je nastala u Školi ukoliko je to moguće,
- zajedno s razrednicima utvrditi počinitelja otuđivanja ili oštećivanja osobnih stvari učenika ukoliko je to moguće.

V. PRAVA I OBVEZE UČENIKA ZA VRIJEME BORAVKA U ŠKOLI

Članak 27.

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.

Pored prava i obveza iz stavka 1. ovog članka učenici su dužni:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- dolaziti u Školu opremljeni potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom za nastavu prema rasporedu rada tog dana,
- za izvođenje praktične nastave učenici moraju imati urednu radnu odjeću,
- održavati čistima i urednim prostore Škole
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto
- mirno ući u učionicu najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za rad, u slučaju da je učionica zaključana u miru pričekati nastavnika pred učionicom,

- ne koristiti mobilne uređaje (isti mora biti isključen i ne smije se držati na klupi ili ispod klupe) za vrijeme nastave
- ne unositi predmete kojima bi remetio nastavu i / ili ugrožavao sigurnost u razredu ili Školi,
- čuvati računala i drugu opremu koja se nalazi u učionicama i u ostalim prostorima škole

Članak 28.

- (1) Učenici se na priredbama, izložbama, u muzejima i sl. trebaju ponašati primjereno i pristojno, ne činiti ništa što bi ometalo priredbu/izvođače programa i posjetitelje.
- (2) Učenici se moraju ponašati primjereno na svim mjestima izvođenja 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.
- (3) Za vrijeme trajanja izvanučioničke nastave (izleta, ekskurzija i dr.) i posjeta, učenici su obvezni disciplinirano izvršavati upute nastavnika voditelja, te se bez njegove dozvole ne smiju udaljiti od grupe.

DOLAZAK, BORAVAK I ODLAZAK UČENIKA IZ ŠKOLE

Članak 29.

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 21. ovog Pravilnika,
- za vrijeme održavanja nastave ne narušavati red i mir u učionici,
- u slučaju zakašnjenja pokucati i bez ometanja drugih uči u učionicu te opravdati zakašnjenje nastavniku,
- u slučaju potrebe kontaktiranja roditelja ili skrbnika koristiti službeni telefon Škole

PONAŠANJE UČENIKA ZA VRIJEME ODMORA

Članak 30.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor 15 minuta.

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu, a za vrijeme velikog odmora mogu boraviti u okolišu Škole uz nadzor.

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

PONAŠANJE UČENIKA U UČIONICI

Članak 31.

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.

Za vrijeme nastave učenicima nije dozvoljeno dovikivati se, zadirkivati, prepirati, 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.

Učenik kojeg je nastavnik prozvao dužan je ustati se.

U slučaju da učenik koristi mobitel ili ga drži na klupi, nastavnik će ga upozoriti, a ako se učenika na upozorenje ogлуši, nastavnik će mu oduzeti mobitel koji će mu vratiti po završetku nastavnog sata te će kršenje kućnog reda evidentirati.

Zabranjeno je samovoljno napuštanje nastave pojedinačno, grupno i cijelog razrednog odjela.

Članak 32.

Nastavnik ne može prije zvona za kraj nastavnog sata učenike puštati iz učionice kako ne bi remetili nastavu u drugim učionicama. Samo u nužnim situacijama učenici se puštaju s nastavnog sata.

Za vrijeme nastave kad je ispitivanje, kontrolne i školske zadaće učenici koji su ranije završili također se ne mogu puštati iz učionice prije završetka nastavnog sata jer to remeti rad i disciplinu u Školi.

U slučaju težeg kršenja discipline predmetni nastavnik može učenika udaljiti s nastave te ga uputiti pedagogu ili ravnatelju. O poduzetim mjerama predmetni je nastavnik dužan sačiniti službeni zabilješku i obavijestiti razrednika.

Bez znanja ravnatelja ili satničara nastavnik ne može učenike puštati kući i zakazivati sate nastave izvan redovnog rasporeda.

Svi sastanci (roditeljski i dr.) održavaju se izvan nastavnog procesa nastavnika u unaprijed osiguranoj slobodnoj učionici ili drugoj prostoriji.

Svaki nastavnik obavezan je ići na zamjenu nenazočnog nastavnika bez obzira izvodi li ili ne nastavu u razrednom odjelu, a prema rasporedu ravnatelja ili satničara.

KORIŠTENJE ŠKOLSKE KNJIŽNICE ZA UČENIKE

Članak 33.

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 34.

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 koji na satu ne vježbaju, moraju biti u dvorani.

Učenici moraju iza sebe ostaviti urednu svlačionicu.

PRAVILA KOMUNIKACIJE ZA UČENIKE U ŠKOLI

Članak 35.

U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju pružati pomoć drugim učenicima Škole
- trebaju dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim interesima
- dužni su omogućiti drugim učenicima da iznose svoje mišljenje
- trebaju informirati druge učenike o događajima u Školi
- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave
- mogu predlagati osnivanje učeničkih udruga
- trebaju poštovati i njegovati spolnu ravnopravnost
- mogu ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih, sportskih i drugih sadržaja

Članak 36.

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.

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.

(2) Učenik ne ispunjava ove dužnosti ako zastrašuje druge, psuje, koristi vulgarizme, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruži pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i sl.

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

Članak 37.

Učenici imaju pravo obavijestiti odgojno-obrazovnog radnika o neprimjerenom ponašanju drugih učenika. Učenici ne smiju konflikte (neprimjerena ponašanja) rješavati verbalnim ili fizičkim obračunom.

Učenik koji ometa odgojno-obrazovni rad predmetima koje nije odobrio odgojno-obrazovni radnik obavezan je predati te predmete odgojno-obrazovnom radniku.

Učenika koji se neprimjereno ponaša odgojno-obrazovni radnik upozorit će na posljedice takvog ponašanja.

Ako učenik ne reagira na upozorenje, odgojno-obrazovni radnik pozvat će stručnoga suradnika ili razrednika.

Stručni suradnik odnosno razrednik dužan je obavijestiti roditelja o neprimjerenom ponašanju učenika.

ODNOS UČENIKA PREMA IMOVINI

Članak 38.

Učenici su dužni čuvati imovinu Škole.

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

Radnik ili učenik je dužan nadoknaditi štetu koju učini na školskoj imovini namjerno ili krajnjom nepažnjom.

Ako se ne može utvrditi počinitelj štete kod učenika, štetu nadoknađuje skupina učenika u jednakim dijelovima ili razredni odjel.

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

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 39.

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. Preporučuje se učenicima da ne nose skupocjeni nakit i veće količine novca, jer za nestanak istih Škola ne odgovara.

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 tajništvu škole/uredu ravnateljice/ured stručnih suradnika

PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 40.

Učenici su dužni uljudno se odnositi prema radnicima Škole i ostalim posjetiteljima.

Učenici su dužni pozdraviti radnike Škole u školskom prostoru i izvan njega.

Učenici su dužni ustajanjem pozdraviti osobu koja ulazi u učionicu za vrijeme nastavnog sata.

Članak 41.

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

Članak 42.

Učenici smiju samo uz dopuštenje ulaziti u zbornicu i urede škole.

Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se održava nastava, učenik prvo treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti razlog dolaska. Zadaću zbog koje je došao, može obaviti uz odobrenje nastavnika.

Članak 43.

Učenik ili roditelj učenika ima pravo prijaviti razredniku, stručnom suradniku odnosno ravnatelju svako neprimjereno, neprofesionalno i neetično postupanje odgojno-obrazovnog radnika.

REDARSKA SLUŽBA UČENIKA

Članak 44.

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

Redari su dužni:

- 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,
- prijaviti štetu i učenika ako za vrijeme odmora/nastave učenik napravi bilo kakvu štetu, jer će u protivnom redari snositi odgovornost zbog neizvršavanja redarske dužnosti.
- izvješćuju dežurnog nastavnika ili stručnog suradnika odnosno ravnatelja o nenazočnosti predmetnog nastavnika na nastavi u roku 10 minuta od početka nastavnog sata,
- izvješćuju o nađenim predmetima nastavnika, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose u zbornicu dežurnom nastavniku ili stručnom suradniku
- nakon završetka nastave provjeravaju ispravnost učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju nastavnika, dežurnog nastavnika ili stručnog suradnika odnosno ravnatelja.
- prijaviti nastavniku ili dežurnom nastavniku svako kršenje ovog Pravilnika.

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

Članak 45.

Radnici Škole u suradnji s učenicima dužni su se skrbiti za siguran boravak i rad u Školi.

Članak 46.

U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Svatko tko kod drugih uoči postupanje suprotno stavku 1. ovoga članka, treba svoje saznanje priopćiti nastavniku, stručnom suradniku odnosno ravnatelju.

Članak 47.

U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti i drugoga neprimjerenog ponašanja.

Svatko je dužan upozoriti osobu koja protupravnim činjenjem krši zabranu iz stavka 1. ovoga članka i o tome obavijestiti nastavnika, stručnog suradnika odnosno ravnatelja.

Od osobe koja i nakon upozorenja iz stavka 2. ovoga članka nastavi s kršenjem zabrane iz stavka 1. ovoga članka, nastavnik, stručni suradnik odnosno ravnatelj treba zatražiti da se udalji iz prostora protupravnog činjenja.

Ako se osoba ne udalji iz prostora protupravnog činjenja, svatko se treba za pomoć obratiti najbližoj policijskoj postaji.

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

Članak 48.

Roditelji, skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici za vrijeme uredovnog vremena Škole, uz prethodnu najavu ili na poziv od strane Škole, imaju pravo doći 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 doći u Školu, uz prethodnu najavu ili na poziv od strane Škole, 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 49.

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 suradnika, 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 50.

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 51.

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-maile, 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.

VIII. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 52.

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, udaljeni iz prostora Škole, prijavljeni policiji ili nadležnom sudu.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 53.

Donošenjem ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu Tehničke škole Daruvar donesen 6. listopada 2022.g. (KLASA: 007-01/22-02/01, URBROJ: 2111-24-01-22-01)

Članak 54.

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

KLASA: 011-03/25-02/3

URBROJ: 2103-97-01-25-1

Daruvar, 27. svibnja 2025.

Predsjednik Školskog odbora:

Tomislav Brletić, prof., v.r.

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 28. svibnja 2025.godine i stupa na snagu 5. lipnja 2025.

Ravnateljica:

Libuška Klubičko-Palatinuš, dipl.ing., v.r.