

Na temelju članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Školski odbor Tehničke škole Čakovec (u daljnjem tekstu: Škole) na sjednici održanoj dana 30. siječnja 2015. godine donio je

KUĆNI RED TEHNIČKE ŠKOLE ČAKOVEC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kućnim redom Tehničke škole Čakovec (u daljnjem tekstu: Kućni red) utvrđuju se:

- pravila i obveze ponašanja u Školi, njenom unutarnjem i vanjskom prostoru,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i zaposlenika,
- radno vrijeme,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstava i nasilja,
- način postupanja prema školskoj imovini

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

Članak 2.

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

Poštivanje utvrđenoga Kućnim redom rezultira kvalitetnim odgojem i obrazovanjem što i jest temeljni cilj Škole kao odgojno-obrazovne ustanove.

Članak 3.

S odredbama Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje.

II. RADNO VRIJEME

Članak 4.

Radno vrijeme u Školi počinje u 6,00, a završava u 21,00 sat.

Nastava u Školi izvodi se u turnusima i započinje u jutarnjem turnusu od 7,20 sati, a u poslijepodnevnom turnusu od 13,15 sati.

Članak 5.

Raspored radnog vremena zaposlenika određuje ravnatelj Škole u skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole za svaku školsku godinu.

Svi zaposlenici škole dužni su dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj sukladno važećim zakonskim propisima.

Evidenciju nazočnosti na radu vodi tajnik škole za administrativno-tehničko osoblje, stručne suradnike i ravnatelja, a voditelj smjene za nastavnike.

Članak 6.

Početak i završetak nastavnoga sata ili odmora oglašava se zvonom. Iza svakog nastavnog sata učenici u pravilu imaju mali odmor, a iza trećeg sata veliki odmor. Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 15 minuta.

III. UČENICI

3.1. DOLAZAK U ŠKOLU I NA NASTAVNI SAT

Članak 7.

Učenici dolaze u Školu najkasnije pet minuta prije početka nastave, a na nastavni sat u vrijeme utvrđeno za početak nastavnog sata.

Učenici koji zakasne na početak nastavnog sata, mogu mu prisustvovati samo uz dozvolu nastavnika.

Učenike kojima predmetni nastavnik nije dozvolio prisustvovanje nastavnom satu zbog kašnjenja, samo u iznimnim i opravdanim situacijama može uvesti u razred dežurni pedagog ili psiholog Škole.

Članak 8.

Ulazak u školsku zgradu prije početka nastave kontroliraju dežurni nastavnik i tehničko osoblje.

Članak 9.

Učenici koji za dolazak u Školu koriste vlastito prijevozno sredstvo (bicikl, motocikl, automobil i sl.) dužni su ga parkirati na za to određeno mjesto vodeći brigu o sigurnosti nazočnih osoba na tom prostoru kao i urednosti i zaštiti prostora oko Škole.

Škola ne preuzima odgovornost za oštećenje ili nestanak tih prijevoznih sredstava.

3.2. ODLAZAK IZ ŠKOLE

Članak 10.

Učenik ne može napustiti nastavu bez odobrenja predmetnog nastavnika ili razrednika ili dežurnog pedagoga-psihologa ili ravnatelja Škole.

Članak 11.

Prije napuštanja školskog prostora učenici svoje mjesto obavezno ostavljaju u urednom stanju. Po izlasku učenika iz prostorije u kojoj se odvija nastavni proces stanje prostora i čistoću provjeravaju predmetni nastavnik i redar.

Redari su dužni pokupiti otpad, obrisati ploču, složiti i dovesti u red namještaj (klupe i stolice). Ukoliko redari učestalo ne obavljaju svoje dužnosti, razrednik im može izreći pedagošku mjeru sprečavanja.

Članak 12.

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

Svaku spoznaju o postupanju suprotno stavku 2. ovog članka učenici, nastavnici i treće osobe dužni su odmah prijaviti ravnatelju, pedagogu, psihologu ili tajniku Škole.

3.3. NASTAVA I ODMORI

Članak 13.

Obveza učenika je savjesno se pripremati za nastavu i aktivno sudjelovati u istoj te se ponašati na način da ne ometa nastavni proces i aktivnosti koje su njezin sastavni dio.

Članak 14.

U Školi se za realizaciju nastave koriste klasične učionice, specijalizirane učionice (laboratoriji), sportska dvorana i školska radionica.

U vrijeme odmora učenici se ne smiju zadržavati u učionicama bez dozvole predmetnog nastavnika.

Članak 15.

U specijaliziranim učionicama nije dozvoljeno izvoditi bilo kakve preinake i prenamjene opreme i inventara bez suglasnosti voditelja učionice ili ravnatelja. Nastavnik u učionici sa računalnom opremom obvezno na kraju svog nastavnog sata provjerava stanje računalne opreme i po potrebi je osobno isključuje sa napajanja.

Članak 16.

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

Članak 17.

U vrijeme nastavnog sata bez dozvole predmetnog nastavnika učenici ne smiju koristiti mobilne telefonske uređaje, uređaje za reproduciranje glazbe ili fotoaparate kao i druge slične uređaje kojima mogu ometati nastavu.

Ako učenik tijekom nastavnog sata ometa nastavu korištenjem mobilnih telefonskih uređaja ili sličnih elektroničkih uređaja nastavnik je dužan uputiti učenika pedagogu ili psihologu koji će procijeniti poduzimanje daljnjih postupaka.

Članak 18.

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

Članak 19.

Tijekom pisanih provjera znanja učenicima je strogo zabranjeno prepisivanje ili korištenje drugih nedopuštenih sredstava u svrhu postizanja boljeg rezultata.

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

Učenik kojega je nastavnik prozvao, dužan je ustati, a sjeda na svoje mjesto kada mu to odobri nastavnik.

Članak 20.

Kada u klasičnu učionicu ulaze ili iz nje izlaze zaposlenici Škole učenici njih pozdravljaju ustajanjem.

Članak 21.

Škola nije odgovorna za nestanak osobnih stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u školi. Posebno u vrijeme nastave Tjelesne i zdravstvene kulture preporučujemo učenicima da vrijedne stvari i novac ostavljaju kod predmetnog nastavnika

Članak 22.

Za vrijeme velikog odmora mogu boraviti i u školskom dvorištu, isključivo u obući za vanjske prostore.

Članak 23.

Učenici su obvezni paziti na red i čistoću u svim unutarnjim i vanjskim prostorima Škole gdje borave za vrijeme odmora.

Za vrijeme boravka u Školi učenicima se preporuča da hranu konzumiraju u školskoj kantini ili u drugim prostorima izvan učionica.

U školskoj kantini učenici mogu naručivati hranu preko predstavnika svog razrednog odjela koji će namirnice naručiti u vrijeme drugog odmora, a podići ih u zadnjih 5 minuta nastavnog sata prije velikog odmora. Odobrenje za takav izlazak iz učionice zatražit će od predmetnog nastavnika.

3.4. DEŽURSTVO UČENIKA

Članak 24.

Dežurstvo u Školi obavljaju dežurni učenici i redari:

- jedan dežurni učenik na školskom hodniku
- jedan dežurni učenik u prostoru školske radionice
- po dva učenika iz razrednog odjela posao redara obavljaju u učionici ili laboratoriju

Dežurnog učenika na školskom hodniku i redare određuje razrednik prema unaprijed utvrđenim kriterijima, upisuje ih na početku tjedna u e-imenik, te njih upoznaje s obvezama čije izvršavanje i kontrolira.

Dežurnog učenika u školskoj radionici određuje voditelj školske radionice, a u e-imenik upisuje ga na početku radnog dana suradnik u nastavi u školskoj radionici.

Ravnatelj Škole može i na drugi način, posebnom odlukom, organizirati dežurstvo učenika u Školi ukoliko to ocijeni opravdanim i neophodnim.

Članak 25.

Dežurni učenici:

- za vrijeme nastavnog sata brinu o redu u garderobnom prostoru, školskom holu, hodnicima i na školskim ulazima,
- po potrebi upućuju stranke na tražene osobe i daju ostale obavijesti,
- obavljaju druge poslove po nalogu dežurnog nastavnika ili tehničkog osoblja.

Dežurni učenici dužni su o svakom izgredu ili neuobičajenom ponašanju odmah obavijestiti dežurnog nastavnika, stručne suradnice, tajnicu ili ravnatelja.

Članak 26.

Redari:

- pripremaju učionicu za redovnu nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala,
- izvješćuju pedagoga, psihologa ili tajnika o nedolasku nastavnika na nastavu,
- početkom svakog nastavnog sata prijavljuju nastavnicima odsutne učenike,
- izvješćuju predmetnog nastavnika ili pedagoga ili psihologa o nađenim stvarima,
- po završetku nastavnog sata posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i ostalog inventara te o uočenim

oštećenjima izvješćuju predmetnog nastavnika ili pedagoga ili psihologa, koji će nakon toga pismeno izvješće o počinjenoj šteti dostaviti tajniku Škole.

Za stanje u pojedinoj prostoriji odgovoran je razredni odjel odnosno skupina učenika koji prostoriju koriste.

3.5. MEĐUSOBNI ODNOS UČENIKA I ODNOS PREMA ZAPOSLENICIMA ŠKOLE

Članak 27.

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

Članak 28.

Učenici su dužni na primjeren način odnositi se prema zaposlenicima škole i trećim osobama. Zabranjeno je ulaziti u verbalni sukob sa zaposlenicima škole, a što osobito podrazumijeva da iste ne smiju vrijeđati ili psovati, te na neprimjeren način komentirati ponašanje zaposlenika. Učenici poštovanje prema zaposlenicima Škole i strankama iskazuju pozdravljanjem s dobro jutro, dobar dan ili dobra večer, a tijekom razgovora ponašaju se primjerno i uljudno. Učenik treba dati prednost zaposlenicima Škole i strankama prilikom ulaza, izlaza ili prolaza u školskom prostoru i izvan njega te pružiti svaku drugu pomoć koju određena situacija zahtijeva.

Članak 30.

Učenik nastavnika oslovljava s „profesor“ ili „profesorica“, a suradnike u nastavi u školskoj radionici i ostalo osoblje škole sa „gospodin“ ili „gospođa“.

Članak 31.

Ako učenik smatra da mu je na bilo koji način povrijeđeno pravo, nanesena uvreda ili povrijeđena osobnost ima se pravo na primjeren način obratiti predmetnom nastavniku, razredniku, pedagogu, psihologu, tajniku ili ravnatelju Škole, Vijeću učenika, te drugom nadležnom tijelu da bi zaštitio svoja prava.

Članak 32.

Međusobne nesporazume učenici rješavaju mirnim putem, a ako to nije moguće jer se radi o složenom problemu, obratit će se razredniku ili pedagogu ili psihologu ili ravnatelju Škole.

3.6. ČUVANJE ZDRAVLJA UČENIKA

Članak 33.

Ukoliko se u obitelji učenika pojavi zarazna bolest ili učenik sam oboli od zarazne bolesti, ne smije dolaziti u školu bez odobrenja liječnika o čemu će razredniku kada ozdravi dostaviti pisanu potvrdu nadležnog liječnika.

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

Članak 34.

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

Na sve prekršitelje odredbe iz st. 1. ovog članka nadležni inspektori primjenjuju propisanu kaznu sukladno Zakonu o ograničavanju uporabe duhanskih proizvoda.

Za sve prekršitelje odredbe o zabrani pušenja u zatvorenim prostorima Škole biti će dodatno izrečene i pedagoške mjere.

U sve školske prostore zabranjeno je unošenje i konzumiranje alkohola, te unošenje, rasparčavanje i konzumiranje narkotičkih sredstava.

3.7. ČISTOĆA, UREDNOST I RED U ŠKOLSKOM PROSTORU

Članak 35.

Učenici i svi zaposlenici na nastavu dolaze čisti, uredno i primjereno odjeveni.

Članak 36.

Učenici se trebaju savjesno i odgovorno odnositi prema prostoru i inventaru Škole i ne činiti štetu.

Članak 37.

U učionicama, laboratorijima i knjižnici učenici borave u obuci namijenjenoj isključivo za unutarnje prostore.

U školskoj radionici učenici obavezno koriste propisana zaštitna sredstva, radnu odjeću i čistu obuću.

U dvorani za tjelesnu i zdravstvenu kulturu boravi se isključivo u propisanoj sportskoj odjeći i obući.

Članak 38.

Za čistoću, higijenu, red, estetski izgled školskog prostora brinu se svi zaposleni i učenici.

Za provedbu odredbi iz članka 37. u učionicama i laboratorijima odgovorni su predmetni nastavnici koji održavaju nastavu u tim prostorijama.

Za održavanje čistoće odgovorno je tehničko osoblje.

Članak 39.

Prilikom upisa u Školu učenici zadužuju garderobni ormarić i jedan ključ od ormarića.

U garderobni ormarić učenici odlažu svoju obuću i odjeću

Učenici su odgovorni za urednost i ispravnost svog ormarića.

Škola ne preuzima odgovornost za oštećenje ili nestanak stvari pohranjenih u ormariću.

Ključ od ormarića učenici vraćaju razredniku na kraju završnog razreda.

Članak 40.

U slučaju nestanka preuzetog ključa garderobnog ormarića učenik se javlja u tajništvo. Škola će o trošku učenika zamijeniti bravicu, a učenik zadužuje novi ključ.

Članak 41.

Spremači utvrđene nedostatke i kvarove te štete na školskoj imovini evidentiraju u posebnu bilježnicu te prijavljuju tajnici Škole.

Nakon evidentiranja utvrđenog stanja tajnica u suradnji sa spremačima poduzima sve potrebne radnje kako bi se nedostaci otklonili i omogućilo daljnje nesmetano izvođenje nastave.

Nađene stvari u školskim prostorijama predaju se spremačima.

Članak 42.

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

U školskom prostoru također nije dozvoljeno nošenje oružja, promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja, unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar i eksploziju, unošenje i raspačavanje tiskovina neprimjerenog sadržaja, kao i uvođenje stranih osoba u Školu.

Članak 43.

Zabranjeno je pisanje i crtanje po zidovima i školskom inventaru (klupama i stolicama). Zabranjeno je oštećivanje i uništavanje školske imovine - računala, projektori, ploče i projekcijska platna, zastori na prozorima, stolice, klupe, staklene površine.

Učenici su odgovorni za štetu koju učine na školskoj imovini sukladno općim propisima obveznog prava i normativnim aktima škole.

Članak 44.

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

Članak 45.

Ponašanje učenika izvan Škole, na javnim mjestima i u prometu treba biti primjereno i odgovorno, da doprinosi osobnom ugledu i ugledu cijele Škole.

Za neprimjereno ponašanje ili činjenje materijalne štete na izletu ili stručnoj ekskurziji primjenjivat će se pedagoška mjera sukladno odredbama Statuta Škole.

IV. NASTAVNICI

Članak 46.

Nastavnici su obvezni dolaziti u Školu najmanje pet minuta prije početka svog prvog nastavnog sata.

Obveza nastavnika je tijekom radnog dana prema rasporedu na vrijeme dolaziti na svoje radno mjesto (učionicu ili drugi prostor gdje se izvodi nastava) kako bi se nastava kvalitetno i nesmetano odvijala.

Članak 47.

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

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

Članak 48.

U vrijeme nastave nastavnicima je dozvoljeno korištenje mobilnih telefonskih aparata isključivo u funkciji odgojno-obrazovnog procesa.

Članak 49.

Nastavnici i razrednici su obvezni uredno i na vrijeme voditi propisanu pedagošku dokumentaciju u skladu sa Zakonima i podzakonskim aktima.

Članak 50.

Razrednik je obvezan u e-dnevnik pravovremeno i uredno unositi sve potrebne podatke o učeniku.

Sve promjene vezane uz učenike pojedinog razrednog odjela u e-maticu razrednik je dužan unijeti najkasnije u roku 8 dana od saznanja za promjenu.

Članak 51.

Nastavnik obavezno na kraju svakog radnog dana tijekom kojeg je sat realiziran upisuje u e-dnevnik sadržaj nastavnog sata, utvrđene izostanke učenika te tog dana učenicima izrečene ocjene uz upisivanje potrebnih napomena u bilješke.

Članak 52.

Raspored dežurstva nastavnika objavljuje se u zbornici.

U svakom turnusu određena su po dva nastavnika.

Obveze dežurnih nastavnika su:

- jedan od dežurnih nastavnika dolazi u Školu 10 minuta prije početka nastave u pojedinom turnusu,
- drugi od dežurnih nastavnika odlazi iz Škole nakon što nastava završi u pojedinom turnusu i potpisom ovjeri eventualna zapažanja u knjizi dežurstva,
- za vrijeme svog dežurstva voditi brigu o stanju u školskom prostoru i disciplini učenika, te sva zapažanja upisati u knjigu dežurstva
- obavljati druge poslove po potrebi i nastalim okolnostima, a po nalogu ravnatelja Škole.

Dežurni nastavnici dužni su pridržavati se propisanih obveza, jer u protivnom čine povredu obveza iz radnog odnosa.

V. TEHNIČKO OSOBLJE

5.1. Domar

Članak 53.

Obveze domara su:

- organizirati i voditi brigu o cjelokupnom održavanju školske zgrade, inventaru, instalacijama, grijanju, rasvjeti i sl.
- organizirati čišćenje vanjskog školskog prostora
- kontrolirati prostor u Školi tijekom radnog dana i to: sanitarne prostore, rasvjetu, prozore, inventar (klupe i stolice), ...
- evidentirati u posebnu bilježnicu - knjigu evidencije sve utvrđene nedostatke i prijavljene štete i poduzimati radnje u cilju saniranja stanja i otklanjanja nedostataka
- o većim štetama i nedostacima obavještavati tajnicu ili ravnatelja Škole
- u suradnji sa ovlaštenikom zaštite na radu poduzimati potrebne radnje u cilju provođenja mjera zaštite od požara
- brinuti o sigurnosti zgrade

Članak 54.

Obveza domara je u okviru svojih mogućnosti odmah otkloniti nedostatke ili poduzeti radnje kako bi se otklonili nedostaci i sanirale štete koje ometaju nastavni proces.

U slučaju spoznaje da Školi prijeti nepogoda bilo koje vrste (požar, poplava) domar ili drugi radnici koji su svjedoci nemilih događanja, o tome obavještavaju tajnicu ili ravnatelja Škole, a ukoliko to nije moguće o istom obavještava nadležnu službu javne sigurnosti ili vatrogasnu službu.

5.2. Spremači

Članak 55.

Spremači su obvezni brinuti se i redovito održavati u urednom stanju unutarnji i vanjski prostor Škole za koji su posebnim rasporedom zaduženi.

Spremači su obvezni brinuti o pravovremenom dopunjavanju prostorija higijenskim i sanitarnim materijalima uz prethodnu suglasnost tajnice Škole.

Nakon što prostor temeljito očiste imaju obvezu izvršiti detaljnu kontrolu prostora – vrata, prozori, elektroinstalacije i vodovodne instalacije.

Članak 56.

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

Pronađene učeničke stvari spremači ostavljaju u posebnoj prostoriji.

Članak 57.

Kako bi se spriječilo oštećivanje školske imovine i inventara spremači su obvezni svaki odmor boraviti na hodnicima i o eventualnoj nedisciplini i neprimjerenom ponašanju učenika odmah obavijestiti dežurnog nastavnika ili pedagoga ili psihologa.

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

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 58.

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

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

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

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 59.

Ovaj Kućni red stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Izmjene i dopune ovog Kućnog reda donose se po postupku i na način kako se donosi i ovaj Kućni red.

Autentično tumačenje ovog Kućnog reda daje Školski odbor.

Članak 60.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu Tehničke škole Čakovec donesen 30. rujna 2013. godine.

KLASA: _____
Ur.broj.: _____
Čakovec, 02.02.2015.

Predsjednik Školskog odbora

Zlatko Leček, dipl. ing.

Datum donošenja Pravilnika: 30.01.2015.
Datum objave na oglasnoj ploči: 02.02.2015.
Datum stupanja na snagu: 09.02.2015.