



TEHNIČKA
ŠKOLA RIJEKA

KUĆNI RED

Tehničke škole, Rijeka

Srpanj 2023.

VUKOVARSKA 58, 51000 RIJEKA

IBAN: HR5723400091117014440 OIB: 67100119298

e-mail: ts@ss-tehnicka-ri.skole.hr web: www.ss-tehnicka-ri.skole.hr

Tel/Fax: - 051/675-746, Računovodstvo - 051/675-739

Pedagog i Administracija- 051/675-844



Na temelju članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20) te članaka 29. i 217. Statuta Tehničke škole, Rijeka nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću 10. srpnja 2023. Vijeću roditelja 14. srpnja 2023., Vijeću učenika 20. lipnja 2023. Školski odbor Tehničke škole, Rijeka na 31. sjednici održanoj dana 17. srpnja 2023. sa celi 14 glasa/~~ova~~ donio je

KUĆNI RED

Tehničke škole, Rijeka

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Određbe Kućnog reda provode se sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: ZOOOSŠ-i), propisima donesenim na temelju navedenog 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, Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima te ostalim provedbenim propisima kojima se regulira život i rad u Školi.

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za osobe, navode se u muškom rodu, rodno su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Kućnim redom u Školi utvrđuju se:

pravila i obveze ponašanja u školi, unutarjnm i vanjskom prostoru (u školskom dvorištu i na školskom igralištu), dolazak i boravak učenika, odmori učenika, ulazak drugih osoba u školu, pravila međusobnih odnosa učenika i radnika škole, radno vrijeme, pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja te način postupanja prema imovini te izvanučionička nastava izvan škole (posjeti institucijama, izleti, ekskurzije i dr.).



Članak 3.

Kući red odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u zgradi Škole i školskih zgrada koje pripadaju Školi, a nalaze se izvan glavne zgrade.

Članak 4.

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

Ravnatelj Škole dužan je upoznati radnike s odredbama Kućnog reda.

Jedan primjerak Kućnog reda ističe se na vidljivom mjestu kod ulaznih vrata Škole i objavljuje se na mrežnoj stranici Škole.

II. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE

Članak 5.

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, glavni ulaz u Školu je s južne strane školske zgrade.

Članak 6.

U prostoru škole i okolišu zabranjeno je:

- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- +pušenje,
- nošenje oružja,
- pisanje po zidovima i inventaru škole,
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i slično
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava,
- igranje igara na sreću,
- unošenje tiskovina i medija nepoćudnog sadržaja,
- konzumiranje hrane i napitaka u učionicama bez dopuštenja nastavnika,
- kidanje i uništavanje s panoa u razredu ili hodniku,
- +unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britivice i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,



na školskom igralištu/dvorištu penjati se na stabla, golove, vješati se na koševe,
ponašanje i postupanje suprotno važećim uputama epidemiološke službe.

Članak 7.

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

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

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

Članak 8.

Učenici i djelatnici 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 dvorište, osim pasa vodiča.

Članak 9.

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



III. ODNOS PREMA IMOVINI / čuvanje školske imovine /

Članak 10.

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

Članak 11.

Radnici Škole moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici i učenici obvezni su prijaviti razredniku, dežurnom nastavniku, tajniku ili ravnatelju.

Članak 12.

Počinitelj (radnik, roditelj /skrbnik učenika i učenik) dužan je nadoknaditi štetu koju učini skrivljenim ponašanjem na školskoj imovini.

Ukoliko se ne može utvrditi počinitelj, a štetu je učinio učenik, štetu nadoknađuje skupina učenika ili razredni odjel, koji učenik pohađa, ako su u tome sudjelovali.

Članak 13.

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.

Odluku o imenovanju povjerenstva donosi ravnatelj.

Radnik, roditelj učenika, odnosno skrbnik učenika, dužan je štetu nadoknaditi u roku od 8 (osam), od obavijesti o procjeni visine štete.

Novčani iznos za naknadu štete: roditelj, odnosno skrbnik učenika uplaćuje na iban Škole.



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

Članak 14.

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

Bez odobrenja ravnatelja nastavnici iz škole ne smiju iznositi matične knjige i ostalu pedagošku dokumentaciju.

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

IV. KULTURNO OPHOĐENJE I ODJEVANJE

Članak 15.

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

Po hodnicima škole dužno su se kretati desnom stranom, bez trčanja, galame i naguravanja.

Članak 16.

Učenici, nastavnici i dr. zaposlenici Tehničke škole, Rijeka dužni su u Školu dolaziti dolično i primjereno odjeveni.

Pod neprimjerenom odjećom smatra se:

Za učenika, nastavnike i dr. zaposlenike Škole kratke hlače, majice bez rukava, prozirna odjeća, odjeća s neprimjerenim natpisima i crtežima, poderana odjeća i papuče.

Za učenice, nastavnice i dr. zaposlenice Škole kratke suknje (iznad koljena) ili kratke hlače, prekratke majice (iznad pupka), majice bez rukava, prozirna odjeća, odjeća s neprimjerenim natpisima, crtežima te poderana odjeća i papuče.

U slučajevima neprimjerenog odijevanja učenici će biti udaljeni s nastave i mature, a nastavnici i drugi zaposlenici sa posla. Neprimjereno odjeveni učenici, nastavnici i drugi zaposlenici ne mogu podignuti u administraciji i tajništvu škole potrebne potvrde odnosno dokumente.



V. RADNO VRIJEME

Članak 17.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu, u dvije smjene, o čemu prilikom donošenja Godišnjeg plana i programa rada odlučuje Školski odbor u skladu sa prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada, te Državno pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Radno vrijeme Škole je:

od 07:30 sati do 15:30 sati (prijepodnevna smjena),

od 12:30 sati do 20:30 sati (u poslijepodnevnoj smjeni).

Školu ujutro otvara domar i zajedno sa spremačicama pregledava stanje prije početka nastave, a o eventualnim problemima izvješćuju ravnatelja ili tajnika (ako je smjena prijepodnevna rada Škole) te ako je poslijepodnevna smjena rada Škole, također Školu zatvara domar na kraju radnog dana, koji je i odgovoran za sigurnost u Školi da je sve zaključano.

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

Članak 18.

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

Ne smiju dolaziti pod utjecajem alkohola i drugih opojnih sredstava.

Raspored radnog vremena mora biti istaknut na vratima ureda ili vratima službenog prostora u Školi.

Obveza nastavnika je dolaziti na vrijeme i redovito na svoje radno mjesto (učionicu, kabinet, ili drugi prostor gdje se izvodi nastava) kako bi se nastava kvalitetno i nesmetano odvijala.

Nastavnici koji su zakasnili na nastavu ili izostali iz nekog razloga o tome obavještavaju ravnatelja Škole ili tajnika i stručnog suradnika-pedagoga kako bi se nastava organizirala i omogućio nesmetan rad ostalih



razrednih odjela.

Nastavnici su dužni osigurati:

-zanimljivu i dobro strukturiranu nastavu

-ocjenjivati učenike pravedno i objektivno sukladno Pravilniku o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi

-uvažavati individualne karakteristike učenika, njihove potrebe i probleme

-razmotriti i uvažavati argumentirane primjedbe učenika

-voditi računa o primjerenom načinu odijevanja, u skladu s ciljem i svrhom Škole kao odgojno-obrazovne institucije.

Ukoliko žele organizirati izlet, ekskurziju ili stručnu nastavu izvan Škole u zemlji ili inozemstvu, nastavnici su obvezni o tome pravovremeno tražiti odobrenje ravnatelja Škole, pridržavajući se propisanih pravila i uputa nadležnog Ministarstva ili Agencije. Predmetni je nastavnik prije dogovaranja posjeta ili izleta s pojedinim razredom dužan o tome obavijestiti razrednika.

U slučaju spriječenosti dolaska na posao i potrebe odsustva sa posla, radnici su dužni o tome pravovremeno i u zakonskom roku (u roku od tri dana) obavijestiti ravnatelja Škole ili tajnika Škole na službene tel./ mob. ili e-mail Tehničke škole, Rijeka:

- telefon Škole: 051/675-746,
- SMS porukom na mobitel ravnatelja : 091/615-4708 ili
- e-mail Ustanove: ts@ss-tehnicka-ri.skole.hr

Svako neopravdano ili neodobreno odsustvo sa posla smatra se povredom radnih obveza.

Službe u Školi su:

1.STRUČNO-PEDAGOŠKA SLUŽBA:

I. PEDAGOŠKA SLUŽBA radi u:

-u jutarnjoj smjeni od:07:30 do 15:30 sati, dnevni odmor od :11:45 do 12:15 sati

-u popodnevnoj smjeni od :12:30 do 20:30 sati, dnevni odmor od 16:55 do 17:25 sati



- radno vrijeme sa strankama: u jutarnjoj smjeni rada: od 8:30 do 14:30 sati
- u popodnevnoj smjeni rada: od 13:00 do 19:00 sati.

II. ŠKOLSKA KNJIŽNICA

- u jutarnjoj smjeni školska knjižnica radi za stranke: od 08:00 do 12:00 sati, a dnevni odmor ima: od 10:00 do 10:15 sati.
- u popodnevnoj smjeni radi šk. knjižnica za stranke: od 14:00 do 18:00 sati, a dnevni odmor koristi: od 16:00 do 16:15 sati.

III. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA SLUŽBA

1. RAVNATELJ

- u jutarnjoj smjeni radi: od 07:30 do 15:30 sati, dnevni odmor: od 11:45 do 12:15 sati, a radno vrijeme za stranke: od 9:30 do 10:30 sati.
- u popodnevnoj smjeni : od 12:30 do 20:30 sati, dnevni odmor od 16:00 do 16:30 sati, a radno vrijeme za stranke: od 15:00 do 16:00 sati.

2. TAJNIŠTVO

-zbog suradnje s osnivačem (Primorsko-goranska županija), Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Gradom Rijeka, Mirovinskim osiguranjem, Zdravstvenim osiguranjem, Ministarstvom pravosuđa, Ministarstvom financija, Ministarstvom unutarnjih poslova, Centrom za socijalnu skrb i drugim pravnim subjektima vezanim uz poslove školstva tajnik radi samo u jutarnjoj smjeni:

od 07:30 do 15:30 sati, sa dnevnim odmorom: od 11:45 do 12:15 sati, i radnim vremenom za stranke : 9,30 do 10,30 sati.

Tajnik prema posebnim zahtjevima posla (npr. sudjelovanje na sastancima Školskog odbora, može po nalogu poslodavca raditi u poslijepodnevnoj smjeni rada Škole, kada ima radno vrijeme u popodnevnoj smjeni rada Škole od :

12:30 do 20:30 sati, sa dnevnim odmorom: od 16:00 do 16:30 sati i radnim vremenom za stranke: od 15:00 do 16:00 sati.



3. RAČUNOVODSTVO

-u jutarnjoj smjeni radi : od 07:30 do 15:30 sati, sa dnevnim odmorom od 11:45 do 12:15 sati i radnim vremenom za stranke: od 9:30 do 10:30 sati.

-u popodnevnoj smjeni radi: od 12:30 do 20:30 sati, dnevnim odmorom od 16:00 do 16:30 sati te radnim vremenom za stranke: od 15:00 do 16:00 sati.

4. ADMINISTRACIJA

- u jutarnjoj smjeni radi : od 07:30 do 15:30 sati, za stranke od 08:30 do 14:30 sati i dnevnim odmorom: od 11:45 do 12:15 sati

-u popodnevnoj smjeni od 12:30 do 20:30 sati, za stranke: od 13:00 do 19:00 sati i dnevnim odmorom: od 16:00 do 16:30 sati

5. DOMAR

-u jutarnjoj smjeni od: 06:30 do 14:30 sati, dnevni odmor od 10:30 do 11:00 sati.

-u popodnevnoj smjeni od: 12:30 do 20:30 sati, dnevni odmor od 16:30 do 17:00 sati.

6. SPREMAČICE

-u jutarnjoj smjeni: od 06:30 do 14:30 sati, dnevni odmor: od 10:50 do 11:20 sati.

-u popodnevnoj smjeni: od 12:30 do 20:30 sati, dnevni odmor od 16:50 do 17:20 sati.

Za spremačicu koja, prema Ugovoru o radu, radi $\frac{1}{2}$ radnog vremena, određuje se radno vrijeme:

-u jutarnjoj smjeni: od 06:30 do 10:30 sati, dnevni odmor : od 08:30 do 08:45 sati,

-u popodnevnoj smjeni : od 16:30 do 20:30 sati, dnevni odmor od 18:30 do 18:45 sati

Raspored radnog vremena mora biti istaknut na vratima ureda ili vratima službenog prostora u Školi.

Članak 19.



Ravnatelj, tajnik, vod. računovodstva, administrator i stručni suradnici važne obavijesti slati će nastavnicima putem službene adrese elektronske pošte, koju su nastavnici, stručni suradnici te drugo osoblje Škole dužno redovito provjeravati.

Jednako tako svaki nastavnik/ca obvezan je svakog radnog dana pogledati oglasnu ploču Tehničke škole, Rijeka u Zbornici, kako bi se upoznao s eventualnim izmjenama rasporeda ili važnom obavijesti u vezi s organizacijom nastave i dr. informacijama.

Članak 20.

Raspored radnog vremena ravnatelja, stručnih suradnika, tajnika, administratora i voditelja računovodstva u svezi s prijemom stranaka obvezno se ističe na vratima njihovih ureda.

Članak 21.

Roditelji mogu razgovarati s nastavnicima Škole, u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni nastavnik.

Članak 22.

Nakon isteka radnog vremena radnici (nastavno i stručno osoblje, administrativno i pomoćno-tehničko osoblje) dužni su uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.



VI. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA

Članak 23.

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, psuje, koristi neprimjerene izraze, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruži pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i dr.

Međusobne nesporazume učenici će rješavati mirnim putem, raspravom u razredu, a ako to ne bude moguće zbog prirode problema, obratit će se predmetnom nastavniku, pedagogu ili ravnatelju Škole.

Ako učenik smatra ili osjeća da mu je na bilo koji način povrijeđeno njegovo pravo, nanesena uvreda ili povrijeđena njegova osobnost, ima pravo na primjeren način obratiti se predmetnom nastavniku, razredniku, pedagogu ili ravnatelju Škole kako bi zaštitio svoje pravo.

VII. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 24.

U međusobnim odnosima između radnika Škole i učenika/ca te njih s drugim osobama trebaju se obje strane ponašati i postupati prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja.

Učenici/e nastavnike/ce oslovljavaju s „profesore“ ili „profesorice“, a ostale radnike s „gospodine“ ili „gospođo“ dodajući funkciju ili prezime.

Obveza učenika/ca je pozdraviti radnike/ce u zgradi i izvan zgrade Škole.

Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama, invalidnim osobama, trudnicama i osobama s poteškoćama u kretanju.



VIII. PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 25.

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

Učenici koji su zakasnili na nastavu do 15 minuta, trebaju nakon kucanja i dopuštenja nastavnika ući u učionicu i ispričati se nastavniku.

Učenici su obvezni doći u Školu najmanje 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

Članak 26.

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

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

- redovito pohađati nastavu i na vrijeme dolaziti na nastavu,
- dolaziti u školu opremljen potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom za nastavu prema rasporedu rada tog dana,
- održavati udžbenike i bilježnice urednima,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- na liječničke preglede ići izvan nastave, osim u posebnim i žurnim prilikama,
- održavati čistima i urednima prostore Škole,
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto,
- dolaziti uredan u Školu,
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu,
- mirno ući u učionicu i pripremiti se za rad, a u slučaju da je učionica zaključana u miru pričekati nastavnika pred učionicom,
- pravodobno opravdati izostanke i kašnjenja,
- njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole,



- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- poštovati pravila školskog života i rada,
- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara,
- čuvati i oplemenjivati školski okoliš,
- uvažavati i poštovati drugoga,
- pružiti pomoć drugome,
- ne koristiti mobitel, MP3 player, prijenosno računalo (osim uz dopuštenje predmetnog nastavnika) i ostale tehničke aparate za vrijeme nastave,
- učenik ne smije unositi predmete kojim bi remetio nastavu i ugrožavao sigurnost u razredu ili školi.

Članak 27.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati pisanom ispričnicom roditelja, skrbnika, potvrdom liječnika ili nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe, u roku **od sedam dana od povratka u školu.**

Članak 28.

Opravljanjem izostankom smatra se: bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest člana obitelji i sl.

Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog pisanog Zahtjeva roditelja/skrbnika učenika u Školu može se odobriti:

- nastavnik za izostanak tijekom nastavnog dana, uz uvjet da je Zahtjev podnesen 3 dana prije izostanka,
- razrednik za izostanak do tri (pōjedinačna ili uzastopna radna dana), uz uvjet da se Zahtjev podnese 3 dana prije izostanka,
- ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana, uz uvjet da se Zahtjev podnese 7 dana prije izostanka.

Nastavničko vijeće za izostanak do 15 (uzastopnih) radnih dana, uz uvjet da se Zahtjev podnese 15 dana prije izostanka učenika.



Roditelj/skrbnik učenika može više puta godišnje, osobno doći opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do 3 radna dana, za koje nije pravodobno podnio Zahtjev za odobrenjem.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.

Izostanak učenika može se opravdati: odgovarajućom potvrdom Ministarstva unutarnjih poslova, suda, nadležnog centra za socijalnu skrb, ustanove u koje je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, potvrdom škole s umjetničkim programima, potvrdom škole stranih jezika, učeničkog doma, sportskog kluba, kulturno-umjetničkog društva, kazališta u koje je učenik uključen, specijalističke ordinacije u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo, uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

Neopravdanim izostankom učenika smatra se onaj izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama Statuta Škole propisanim u člankom 153. stavcima 3. 4. i 5. te člankom 154. st. 1. Statuta Škole.

Ako se roditelj ili skrbnik ne odazove pozivu na razgovor, ovlaštena školska tijela dužna su protiv učenika pokrenuti postupak sukladno pozitivnim propisima.

Članak 29.

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

Ukoliko roditelj ili skrbnik u roku 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.

Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.



Članak 30.

Za nastavu Tjelesne i zdravstvene kulture učenici trebaju imati urednu i čistu sportsku odjeću i obuću.

Članak 31.

Na znak za početak nastave učenici ulaze u učionicu uz predmetnog nastavnika koji otključava učionički prostor.

Ako predmetni nastavnik ne dođe 10 minuta nakon početka sata, redar o tome obavještava stručnog suradnika-pedagoga, koji u dogovoru s ravnateljem određuje zamjenu.

Ukoliko se zamjena ne može osigurati, učenici mogu napustiti školu samo uz odobrenje razrednika, dežurnog nastavnika ili stručnog suradnika.

Svaki učenik ima svoje mjesto rada, koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika za njegov sat.

Članak 32.

Učenici su obvezni čuvati računala i drugu računalnu opremu za vrijeme boravka u učionici i u ostalim prostorima Škole.

Učenicima nije dozvoljeno korištenje računala na način koji bi oštetiо 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, koristiti programe i pregledavati usluge i sadržaje interneta, koji nisu u funkciji nastave.

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

Članak 33.

Učenici su obvezni na vježbe u šk. radionama i praktikumima donositi osobnu opremu: radnu kutu (radni kombinezon) i radnu obuću.

Učenik koji nema opremu iz st. 1. ovog članka, ne može aktivno sudjelovati na vježbama u školskim radionama i praktikumima.



Članak 34.

U školskim prostorima učenici moraju održavati red i tišinu.

Nije dozvoljeno trčanje, klizanje, ljuljanje na stolicama, pisanje po klupama i zidovima učionica i hodnika, sjedenje na klupama, radiatorima, prozorima, stepenicama, podu, naslanjanje nogu na zidove i slično.

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

Učenicima nije dozvoljeno konzumiranje hrane i napitaka u učionicama.

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

Učenik kojeg je nastavnik prozvao dužan je ustati.

Članak 35.

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

U slučaju da učenik ometa nastavu predmetni nastavnik odvodi učenika razredniku, pedagogu ili ravnatelju Škole.

Članak 36.

Nastavnicima za vrijeme održavanja nastave nije dopušteno korištenje mobilnih telefona i ostalih tehničkih naprava, koje mogu ometati odvijanje nastave, odvijanje drugih oblika odgojno-obrazovnog rada ili održavanje sjednica stručnih tijela Škole (Razredna vijeća, Nastavnička vijeća, Ispitna povjerenstva i sl.).

Članak 37.

Učenik ili grupa učenika ne smije biti puštena sa sata nakon napisanog testa, obrađenog gradiva i slično, prije završetka nastave.



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

Članak 38.

Na nastavi učenik ne smije koristiti mobitel, MP3 player i druge slične aparate.

Iznimno, i u hitnim slučajevima, uz odobrenje nastavnika, učenik može koristiti mobitel.

U slučaju da učenici koriste mobitele i druge tehničke aparate isti će im biti oduzeti i vraćeni roditeljima.

Članak 39.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i ured tajnika.

Ako trebaju nastavnika, s njim mogu razgovarati u učionici ili ispred zbornice.

Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojem se tada održava nastava, učenik prvo treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti nastavniku razlog dolaska.

IX. ODMOR

Članak 40.

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.

Učenicima nije dopušteno šetanje po hodnicima bez razloga, nije dopušten ulazak u druge učionice, napuštanje školske zgrade, vikanje, zviždanje, klizanje po hodnicima.

Za vrijeme malog i velikog odmora vrata na učionici se zaključavaju.



Najstrože je zabranjeno sjedenje učenika na prozoru, stolovima i podovima te dovikivanje i bacanje predmeta kroz prozor (npr. otpatke hrane, papira, boca (staklenih-plastičnih), knjige.....).

Članak 41.

Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

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

Učenici u miru i bez buke napuštaju Školu i odlaze kući bez zadržavanja u Školi i oko Škole.

Članak 42.

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

U razrednom odjelu o redu brinu redari.

Članak 43.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redare određuje razrednik prema abecednom redu.

Redari:

- donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala,
- izvješćuju dežurnog nastavnika o nenazočnosti predmetnog nastavnika na nastavi,
- prijavljuju nastavnicima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike,
- izvješćuju o nađenim predmetima nastavnika, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose u tajništvo,
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu, uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostalog inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog nastavnika, ravnatelja ili tajnika.



Ako ravnatelj izvijesti redara da predmetni 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 ravnatelj će učenike poslati kući.

X. UPORABA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 44.

Učenik koristi školsku knjižnicu prema rasporedu rada školske knjižnice.

Raspored rada školske knjižnice osim u Kućnom redu, Planu i programu rada Škole nalazi se na ulaznim vratima Šk. knjižnice.

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

XI. DEŽURSTVA

Članak 45.

U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici prema rasporedu dežurstva.

Dežurni nastavnik vodi knjigu dežurstva i o bitnim zapažanjima obavještava ravnatelja.

Raspored i obveze dežurnih nastavnika određuje ravnatelj.

Članak 46.

Dežurni nastavnik:

- dolazi 15 minuta prije početka nastave
- pazi na red i disciplinu u Školi



- pazi da se poštuju odredbe Pravilnika o kućnom redu te o kršenju istih obavještava ravnatelja
- prima primjedbe roditelja

XII. PONAŠANJE UČENIKA IZVAN ŠKOLE

Članak 47.

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

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 učenika.

Članak 48.

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

XIII. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 49.

Postupanje prema odredbama ovoga Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Kućnog reda, odgovoran je za povredu radne obveze.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Kućnog reda, odgovoran je prema općim aktima Škole.



Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši kućni red, dežurni nastavnik ili ravnatelj udaljit će iz prostora Škole.

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

Članak 50.

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

Članak 51.

U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici.

Raspored i obveze dežurnih nastavnika određuje ravnatelj, u suradnji sa pedagogom.

Na mjestu dežurstva nastavnika na vidljivom mjestu moraju se istaknuti brojevi telefona policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

Članak 52.

U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rasne 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 pučkom pravobranitelju, a ukoliko se radi o učenicima - žrtvama diskriminacije, treba postupati u skladu s važećim Pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, donijetim od strane ministra Ministarstva nadležnog za obrazovanje.



Članak 53.

U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja - fizičkog i psihičkog, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti i drugog neprimjerenog ponašanja.

Osoba (radnik Škole, učenik Škole ili druga osoba koja boravi u prostoru Škole) koja svjedoči određenom obliku nasilja u prostoru Škole, dužna je odmah razdvojiti sukobljene osobe ukoliko se radi o fizičkom sukobu i potom intervenirati kod dežurnog nastavnika, pedagoga Škole ili ravnatelja Škole, a ukoliko se radi o psihičkom nasilju, odmah intervenirati kod naprijed naznačenih službenih osoba Škole.

Članak 54.

Zabranjeno je svako isticanje imena i simbola Škole, kao i imena njenih zaposlenika i učenika bez znanja i odobrenja ravnatelja Škole.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 55.

Ovaj Kućni red može se mijenjati i dopunjavati samo na način i po postupku po kojem je donesen.

Članak 56.

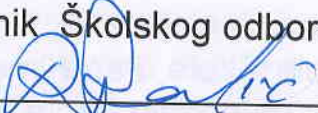
Ovaj Kućni red stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole odnosno 26.07.2023.



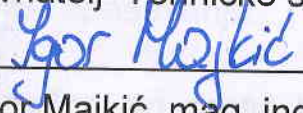
Članak 57.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda Tehničke škole, Rijeka (KLASA:007-04/23-01/1;URBROJ:2170-63-23-111 usvojenog 17. srpnja 2023., koji protekom 8 (osam) dana od objavljivanja na mrežnoj stranici i ogl. Ploči Tehničke škole, Rijeka stupa na snagu 26. srpnja 2023., kada prestaje važiti dosadašnji Kući red Tehničke škole, Rijeka (KLASA: 003-05/2020-01/01;URBROJ:2170-56-03-20-5 od 19. studenog 2020. stupio na snagu 04. prosinca 2020.).

Predsjednik Školskog odbora


Ranko Pavelić, dipl. ing.

Ravnatelj Tehničke škole, Rijeka


Igor Majkić, mag. ing. el.



KLASA: 007-04/2023-01/1

URBROJ:2170-63-23-111

U Rijeci, 17. srpnja 2023.



KLASA:007-01/2023-01/1

URBROJ:2170-63-23- 120

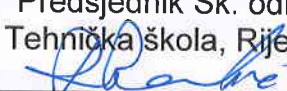
U Rijeci, 17. srpnja 2023.

Školski odbor Tehničke škole, Rijeka, po ovlastima u čl. 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članku 93. Statuta Tehničke škole, Rijeka, na 31. sjednici Školskog odbora održanoj 17. srpnja 2023. sa četiri (4) glasa donosi se

ODLUKA O USVAJANJU

Kućnog reda Tehničke škole, Rijeka, nakon raspravljanja i usvajanja od strane kolegijalnih tijela (Vijeće roditelja, Vijeće učenika i Nastavničko vijeće Tehničke škole, Rijeka).

Predsjednik Šk. odbora
Tehnička škola, Rijeka


/Ranko Pavelić, dipl. ing./



Dostaviti:

1. oglasna ploča u Zbornici i mrežna stranica Škole;
2. računovodstvo, ovdje;
3. osnivaču Škole;
4. arhiva, ovdje;