

STRU KOVNA ŠKOLA VICE VLATKOVIĆA

P R A V I L N I K

O KUĆNOM REDU



Zadar, siječanj 2025. godine

Na temelju članka 58., stavka 2. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22.156/23) i članka 58. Statuta Strukovne škole Vice Vlatkovića, nakon rasprava na Nastavničkom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja, Školski odbor na 01. sjednici održanoj 31.01.2025.godine jednoglasno donosi

P R A V I L N I K

k u ć n o m r e d u

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se kućni red Strukovne škole Vice Vlatkovića u Zadru (u daljem tekstu: Škola).

Članak 2.

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

Članak 3.

S odredbama ovoga pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje.

II. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE

Članak 4.

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

Učenici smiju tijekom nastave napustiti Školu isključivo uz suglasnost roditelja koje će stručno-pedagoška služba kontaktirati u slučaju zdravstvenih problema učenika ili nekog drugog opravdanog razloga na traženje učenika.

Članak 5.

Sva vrata školskih objekata bit će zaključana od 8.00 sati odnosno otključavat ćemo ih samo 30 minuta prije početka nastave i 15 minuta nakon završetka nastave.

Obzirom da nije moguće osigurati nadzor ulaska u školsku zgradu sa stražnje strane školske zgrade (kod kotlovnice), ta ulazna vrata bit će uvijek zaključana i služit će isključivo za unos robe u školsku zgradu.

Zaključana moraju biti i vanjska vrata svih školskih radionica, te vrata školske knjižnice i nove školske zgrade.

Tijekom malog odmora učenici ne izlaze iz školske zgrade, već to mogu samo tijekom velikog odmora.

Članak 6.

U unutarnjem i vanjskom prostoru Škole

zabranjeno je:

- pušenje i konzumiranje svih vrsta duhanskih i srodnih proizvoda, biljnih proizvoda i uporaba elektroničkih cigareta što je i propisano posebnim Pravilnikom,
- nošenje oružja i drugih predmeta kojima je moguće nanijeti ozljede drugim osobama,
- pisanje po zidovima i inventaru škole,
- bacanje izvan koševa za otpatke papir, žvakaće gume i ostalo smeće,
- unošenje i konzumiranje alkohola i energetske napitake,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- unošenje tiskovina neprimjerenog sadržaja,
- koristiti mobitel za omalovažavanje i ismijavanje drugih osoba,
- snimanje neprimjerenih videa i snimaka kojima se ismijavaju i omalovažavaju druge osobe,
- stavljanje na društvene mreže videa i snimaka drugih učenika i radnika Škole,
- bez najave razredniku, stručno-pedagoškoj službi ili ravnatelju dovesti u Školu strane osobe,
- dovesti u školsku zgradu razne životinje,

Članak 7.

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

Članak 8 ,

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

Svaki uočeni kvar na školskom inventaru, instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti domaru ili spremačici ili ravnatelju.

Članak 9.

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

Članak 10.

Nakon isteka radnog vremena radnici, koji koriste radionice i kabinete, dužni su uredno pospremiti radne materijale i opremu, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

III. RADNO VRIJEME

Članak 11.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Nastavnici su dužni doći na posao najmanje 15 minuta prije početka nastavnog sata. Odgojno-obrazovni ili drugi djelatnici obvezni su dežurati u svim unutarnjim i vanjskim prostorima Škole sukladno rasporedu o dežurstvima koji je izradio ravnatelj,

Dežurstva počinju 15 minuta prije početka nastave te završavaju nakon završetka nastave,

Dežurni nastavnik obavezan je tijekom malog ili velikog odmora biti na školskom hodniku, a u razred ulazi nakon što posljednji nastavnik uđe u učionicu,

Tijekom dežurstva, nastavnik o eventualnim problemima i događajima obavještava ravnatelja ili stručnu službu Škole.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Članak 12.

Dok se ne zaposli nova osoba za sigurnost i civilnu zaštitu koja će biti na ulazu u školsku zgradu i koja će biti zadužena za sigurnost i civilnu zaštitu, na ulazu u glavnu školsku zgradu, od 7.00 – 10.45 sati, dežurat će domar i školske spremačice Strukovne Škole po dogovorenom rasporedu. Nakon velikog odmora, portu preuzima Tehnička škola.

Dežurna osoba na školskom ulazu otvarat će ulazna vrata, evidentirati podatke posjetitelja i razlog dolaska u Školu te pozvati osobu kod koje posjetitelj ide.

Roditelji su dužni najaviti svoj dolazak u Školu što se ne odnosi na „hitne“ situacije koje će koordinirati stručno-pedagoška služba i razrednici.

Razrednici su dužni dostaviti na portu popis roditelja koji će tog dana doći u Školu.

Do zapošljavanja nove osobe za sigurnost, na ulazu u školsku zgradu u 8.00 sati,, zajedno s dežurnom osobom, bit će i Ravnatelj.

Pojedinci koji trebaju duplikate svjedodžbi ili neke druge dokumente iz školske administracije trebaju najaviti svoj dolazak dan ranije pozivom na tel. 023 239475 ili na mail sasa.brkovic@skole.hr.

U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, razrednik prisutne roditelje dočekuje na ulazu školske ustanove i vodi do učionice, a nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik prati roditelje do izlaza.

Radnik školske ustanove koji je zadužen za poslove nadzora ulaza u prostore školske ustanove, radi zaštite sigurnosti, može izvršiti sigurnosne preglede:

- učenika i njihovih predmeta (odjeća, torba i dr.),

- drugih osoba koje ulaze u školsku ustanovu i njihovih predmeta (torbe i dr.).
- Sigurnosni pregled učenika i njihovih predmeta mogu provoditi i odgojno-obrazovni radnici tijekom održavanja nastave.

Članak 13.

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

Članak 14.

Materijali se mogu unositi i iznositi za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja.

IV. UČENICI

Članak 15.

Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike obrazovnog rada. Učenik je dužan doći u školu najkasnije 5 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 10 minuta nakon završetka školskih obveza.

Za vrijeme malog odmora učenici ne izlaze iz školske zgrade, osim učenika koji idu na tjelesni odgoj ili im je završila nastava. Za vrijeme velikog odmora učenici mogu izaći iz školske zgrade.

Članak 16.

Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- održavati čistima i urednima prostore Škole
- dolaziti uredan u Školu
- mirno ući u Školu najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za rad
- u slučaju kašnjenja javiti se predmatnom nastavniku ili stručno-pedagoškoj službi,
- uljudno se odnositi prema nastavnicima i drugim radnicima Škole,
- na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima odnosno ne kasniti na nastavu.
- svaki učenik ima svoje mjesto rada, koje može promijeniti samo uz dopuštenje predmetnog nastavnika i razrednika.
- u kabinet, učionicu i radionicu učenici ulaze zajedno s nastavnikom.
- učenici koji su zakasnili na nastavu mogu ući u razred samo uz dozvolu nastavnika pri čemu će nastavnik ocijeniti da li se učenik treba prethodno javiti stručno-pedagoškoj službi,
- u slučaju zdravstvenih problema učenik je dužan javiti se stručno-pedagoškoj službi koja će kontaktirati roditelje učenika te uz dopuštenje roditelja učenika pustiti iz Škole.

Članak 17,

Tijekom nastave učenici ne smiju ometati nastavu razgovorom, dovikivanjem, prepiranjem i hodanjem po učionici.

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

Učenik kojega je nastavnik prozvao, dužan je ustati.

Tijekom nastavnog sata učenici smiju koristiti mobitel isključivo uz odobrenje nastavnika. Nastavnici imaju pravo da zatraže od učenika da na početku nastavnog sata odlože mobitele na za to predviđeno mjesto.

Članak 18.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu. Ako trebaju nastavnika, s njim mogu razgovarati u hodniku ili u sobi za roditelje.

Članak 19.

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

Tijekom malog odmora učenici ne napuštaju školsku zgradu osim u iznimnim i opravdanim situacijama.

Veliki odmor, ako to žele, učenici provode izvan školske zgrade, osim kada to vremenski uvjeti ne dozvoljavaju.

Članak 20.

Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u Školi te tijekom nastave tjelesne i zdravstvene kulture.

Članak 21.

U razrednom odjelu tjedno razrednici određuju dva redara koji prije početka nastave pregledavaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju dežurnog nastavnika ili spremačicu.

Dežurni učenik:

- izvješćuju pedagoga o nenazočnosti nastavnika na nastavi,
- prijavljuju nastavnicima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike,
- izvješćuju nastavnika o nađenim predmetima, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose pedagogu,
- nakon završetka nastavnog sata, zajedno s nastavnikom, posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog nastavnika ili pedagoga

Članak 22.

Za vrijeme odmora jedan od redara obvezno mora biti u učionici i održavati red. Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redar je ovlašten prijaviti dežurnom nastavniku.

Članak 23.

Učenici i radnici Škole trebaju voditi brigu o zdravlju i osobnoj higijeni. Odijevanje učenika i radnika Škole treba biti primjereno dobi i njihovoj ulozi unutar odgojno-obrazovne ustanove.

Članak 24.

Učenici koriste školsku knjižnicu i multimedijски centar sukladno rasporedu rada istih. Multimedijски centar Škole koristi se i za stručne skupove, promidžbene aktivnosti, sastanke, prezentacije, i izvannastavne aktivnosti. Knjige posuđene u knjižnici učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti. Svi korisnici školske knjižnice i školskog multimedijskog centra dužni su poštivati pravila ponašanja u knjižnici i čuvati školski inventar.

Članak 25.

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

Članak 26.

U Školi za vrijeme rada na školskim hodnicima dežuraju nastavnici, a na ulazu školske zgrade osoba zadužena za sigurnost i civilnu zaštitu. Do zapošljavanja navedene osobe, u prijelaznom razdoblju, na ulazu u školsku zgradu bit će domar i spremačice koji će se izmjenjivati po utvrđenom rasporedu.

Raspored i obveze dežurnih nastavnika i osoba za sigurnost (domar i spremačice) određuje ravnatelj.

Raspored dežurstva objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Dežurna osoba vodi knjigu evidencije ulazaka u školsku zgradu.

Dežurna osoba na školskom ulazu brine da ulazna vrata budu zaključana te će ih otvarati u slučaju potrebe odnosno početkom i završetkom nastave, tijekom velikog odmora, tijekom odlaska učenika na TZK, prilikom odlaska učenika u novu školsku zgradu te na praktičnu nastavu. Prilikom dolaska roditelja i ostalih posjetitelja, dežurna osoba će upisati podatke o posjetitelju koji prilikom ulaska mora pokazati osobni dokument s fotografijom te navesti razlog dolaska u Školu. Dežurna osoba će koordinirati daljnji boravak posjetitelja u Školi odnosno susret s nastavnikom kod koje posjetitelj ide.

V. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 27.

Postupanje prema odredbama ovog pravilnika sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga pravilnika, odgovoran je za težu povredu radne obveze.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga pravilnika, odgovoran je prema statutu Škole. Osobu, koja za vrijeme boravka u Školi krši kućni red, ravnatelj, dežurni nastavnik ili dežurna osoba istu će udaljiti iz škole.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči škole.

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje važiti Pravilnik Ovaj pravilnik o kućnom redu objavljenje dana 06. veljače 2009. godine, KLASA: 602-03/09-06/01; URBROJ: 2198-1-62-09-89.

Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-03/25-01/01

URBROJ: 2198-1-62-1-25-1

Zadru, 31. 01. 2025. godine.

Predsjednik Školskog odbora

Šime Smolić, dipl.ing.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Školi dana 31. 01. 2025.

Ravnatelj:

Tihomir Tomčić, dipl. ing.

