

Na temelju članka 58. stavka 2., članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 05/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i članka 60. Statuta Tehničke i industrijske škole Ruđera Boškovića u Sinju, Školski odbor, nakon provedene rasprave na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika, dana 3. listopada 2025. godine, donosi

KUĆNI RED TEHNIČKE I INDUSTRIJSKE ŠKOLE RUĐERA BOŠKOVIĆA U SINJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kućnim redom Tehničke i industrijske škole Ruđera Boškovića u Sinju (u daljnjem tekstu: Škola) utvrđuju se:

- pravila sigurnosti, kontrola ulaska i izlaska iz Škole i druge sigurnosne mjere;
- pravila ponašanja u Školi, unutarjtem i vanjskom prostoru;
- pravila međusobnih odnosa učenika;
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika Škole;
- radno vrijeme;
- postupanje prema imovini;
- druga pitanja od važnosti za rad Škole.

Članak 2.

Odredbe ovog Kućnog reda odnose se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u školskim prostorima.

Članak 3.

Razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike s odredbama ovog Kućnog reda.

Ovaj Kućni red ističe se na vidljivom mjestu u Školi i na mrežnoj stranici Škole.

Članak 4.

Izrazi u ovom Kućnom redu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

II. PRAVILA SIGURNOSTI, KONTROLA ULASKA I IZLASKA U ŠKOLU I DRUGE SIGURNOSNE MJERE

Članak 5.

Ravnateljica i radnici Škole dužni su skrbiti za siguran boravak i rad u Školi te poduzimati odgovarajuće mjere sigurnosti u skladu s propisima, uputama, obavijestima nadležnog ministarstva i internim aktima Škole.

Članak 6.

Mjere sigurnosti iz članka 5. ovoga Pravilnika provode se:

- kontrolom ulaska i izlaska iz Škole prema Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama nadležnog ministarstva koji je objavljen na mrežnim stranicama Škole te uputama odnosno odlukama ravnateljice kojima su određene mjere, način i izvršitelji provedbe;
- određivanjem ulazaka i izlazaka učenika tijekom odmora učenika;
- obaveznom prethodnom najavom roditelja i drugih posjetitelja prije dolaska u Školu, osim u opravdanim i hitnim slučajevima kada je moguć ulazak u Školu prema odobrenju ravnateljice ili druge ovlaštene osobe;
- primjenom Plana sigurnosti Škole kojim će biti definirane potrebne mjere sigurnosti određene na temelju Procjene postojećeg stanja i analize rizika;
- kontinuiranim i pravodobnim informiranjem roditelja i učenika o mjerama sigurnosti;
- obveznim provođenjem simulacije evakuacije i drugih kriznih situacija najmanje dva puta godišnje;
- radom školskog sigurnosnog tima za evaluaciju i analizu odnosno predlaganje poboljšanja mjera sigurnosti;
- suradnjom s osnivačem, policijom, vatrogascima, liječničkim timovima i drugim relevantnim dionicima;
- drugim mjerama koje se provode u skladu s aktualnom situacijom, propisima, uputama i obavijestima ravnateljice odnosno drugih relevantnih institucija.

Članak 7.

Službeni ulaz u Školu je s Istočne strane Školske zgrade.

Ulazna vrata Škole, kao i svi ostali ulazi i izlazi, zaključani su tijekom cijelog radnog vremena na način da su osigurani evakuacijski izlazi, osim u posebnim okolnostima koje odobri ravnateljica.

U svrhu ulaska učenika u Školu ulazna vrata su otključana 30 minuta prije početka nastave i 15 minuta nakon završetka nastave.

Članak 8.

Na glavni ulaz Škole ulaze učenici, radnici Škole, roditelji i drugi vanjski posjetitelji.

Roditelji i drugi vanjski posjetitelji mogu ulaziti u Školu samo uz prethodnu najavu posjeta u dogovorenom terminu.

Članak 9.

Na glavnom ulazu u Školu dežura radnik Škole, operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu.

Obveze operativnog djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu su:

- nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor;
- sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša;
- surađuje s nadležnim službama (policija, vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija;
- sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama;
- prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja;
- surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika;
- obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa;
- provjerava identitet roditelja i drugih osoba pri ulazu u Školu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom; osobama koje odbiju provjeru identiteta, neće se dozvoliti ulazak u Školu;
- upisivanje u evidenciju roditelja i drugih osoba pri ulazu u Školu;
- nakon obavljene kontrole, evidentiranja ulaza u Školu te nakon utvrđivanja razloga dolaska upućuje osobu na najavljeni sastanak do radnika Škole gdje osoba može obaviti razgovor i/ili

Članak 10.

Za vrijeme radnog vremena svaki nastavnik dužan je dežurati odnosno uspostavljati red i disciplinu među učenicima tijekom petominutnog odmora na hodnicima gdje se nalazi učionica u kojoj se odvija ili će se odvijati njegov idući školski sat.

Članak 11.

Osim dežurstva iz članka 10. ovog Kućnog reda poslove dežurstva prema potrebi obavlja i tehničko osoblje prema odluci ravnateljice kojom se određuju mjesto, način, trajanje i raspored dežurstva.

Članak 12.

Na oglasnoj ploči Škole i drugom vidljivom mjestu u Školi istaknuti su telefonski brojevi hitnih službi (policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje).

III. PRAVILA PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU

Članak 13.

Radnici i učenici Škole dužni su kulturno se odnositi jedni prema drugima, kao i prema roditeljima i ostalim osobama koje borave u Školi.

Članak 14.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje;
- unošenje i konzumiranje alkohola, narkotičkih sredstava, psihoaktivnih tvari i slično;
- unošenje oružja i drugih predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora;
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju;
- pisanje po zidovima i inventaru Škole;
- bacanje papira, žvakaćih guma i slično izvan koševa za otpatke;
- promidžba i prodaja proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja;
- svaki oblik kockanja;
- bez odobrenja ravnateljice dovesti učenike druge škole i druge osobe;
- dovođenje životinja u prostorije i okoliš Škole;
- svi oblici fizičkog, verbalnog, socijalnog i psihičkog nasilja te bilo kakav drugi oblik nasilja ili neprimjerenog ponašanja.

Članak 15.

U svrhu sigurnosti učenika, radnika i ostalih osoba nazočnih u Školi postavljen je video nadzor. U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audio i/ili video snimanje radnika Škole, učenika, roditelja/skrbnika i ostalih osoba, bez njihovog znanja i odobrenja.

Ravnateljica Škole i drugi radnici škole trebaju najaviti svako audio i/ili video snimanje, a snimanje se može obavljati samo uz odobrenje ravnateljice i suglasnost učenika i roditelja.

Članak 16.

U Školi je zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase, etničke pripadnosti, 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 nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti ili drugog neprimjerenog ponašanja.

U slučaju kršenja odredbi ovoga članka Škola postupa u skladu s Protokolom o postupanju u slučaju nasilja u Tehničkoj i industrijskoj školi Ruđera Boškovića u Sinju.

Članak 17.

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

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

Članak 18.

Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje;
- uvažavati i poštovati druge te pružiti pomoć ako je potrebno;
- njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole;
- održavati čistima i urednima prostore Škole;
- dolaziti uredan u Školu i primjereno odjeven (djevojke: pokrivenih ramena, grudi, trbuha i ne u prekratkim suknjama ili hlačama; dečki: pokrivenih ramena i u dugim hlačama, nošenje kape u Školi nije dozvoljeno);
- mirno čekati ispred učionice sa spremnim priborom za rad pet minuta prije početka nastave;
- čuvati imovinu koju koristi te imovinu drugih učenika i radnika Škole;
- poštovati pravila školskog života i rada;
- čuvati i oplemenjivati školski okoliš;
- ne unositi predmete u Školu kojima bi mogao ometati nastavu i ugrožavati sigurnost u razredu ili Školi.

Članak 19.

Učenik ne smije neopravdano kasniti ili izostajati s nastave, izvannastavnih aktivnosti, izvanučioničke nastave i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti unutar i izvan školske ustanove. Učenicima koji zakasne na prvi školski sat predmetni nastavnik dužan je omogućiti ulazak na nastavu s obzirom na potencijalne uvjete u prometu koji su najčešći uzrok kašnjenja. Isto tako, predmetni nastavnik dužan je saslušati razloge kašnjenja i u drugim slučajevima, kao i omogućiti učeniku ulazak u razred uz navedenu bilješku o kašnjenju.

Osim toga, svako učenikovo kašnjenje ili izostajanje s nastave predmetni nastavnik dužan je evidentirati u e-Dnevniku. Način pravdanja izostanaka učenika uređen je Statutom Škole.

Članak 20.

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati ili šetati po razredu. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati nastavniku dizanjem ruke. Na nastavi učenik ne smije koristiti laptop, tablet i/ili mobitel i druge slične uređaje.

Prije početka nastavnog sata učenici su dužni odložiti mobitele u posebnu kutiju koja je namijenjena odlaganju mobitela u učionici. Po završetku nastavnog sata učenici mogu preuzeti svoje mobitele. Učenici unose mobitel na svoju odgovornost. Iznimno, u svrhu učenja i podučavanja te u hitnim slučajevima uz odobrenje nastavnika učenik može koristiti mobitel, tablet i/ili laptop.

U slučaju da predmetni nastavnik primijeti da učenik neovlašteno koristi mobilni uređaj za vrijeme nastave potrebno je navedeno evidentirati u e-Dnevnik. Osim toga, s obzirom na to da se ovim člankom zabranjuje upotreba mobilnih i sličnih uređaja, nastavnik je u ovlasti da u suprotnom navedene uređaje oduzme učeniku. Osobne predmete koje nastavnik oduzme treba ih odnijeti kod stručno-razvojne službe ili ravnateljice Škole, a učenik ili roditelj ih može preuzeti na kraju radnog dana.

Učenici sa sobom nose svoje stvari kada odlaze u kabinet, učionicu, školsku radionicu ili na nastavu tjelesne i zdravstvene kulture i druge aktivnosti. Škola nije odgovorna za izgubljene i nestale stvari i vrijednosti.

Članak 21.

U razrednom odjelu tjedno su odabrana dva redara prema abecednom redoslijedu. Redari obavljaju sljedeće zadatke:

- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala;
- prijavljuju nastavnicima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike;
- izvješćuju o nađenim predmetima nastavnika, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i slično) odnose kod ravnateljice ili stručno-razvojne službe;
- izvješćuju predmetnog nastavnika o oštećenjima koja su zatečena po ulasku u razred;
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i drugog inventara, a o uočenim oštećenjima izvješćuju predmetnog nastavnika.

Članak 22.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor 20 minuta. Za vrijeme trajanja petominutnih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu.

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 23.

U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju se ponašati kulturno i prijateljski prema drugim učenicima Škole
- trebaju pružati pomoć i dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim mogućnostima
- dužni su omogućiti drugim učenicima iznošenje svog mišljenja
- trebaju informirati druge učenike o događajima u Školi
- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave
- trebaju poštovati spolnu ravnopravnost i druge različitosti.

Članak 24.

Međusobne sukobe učenici ne smiju rješavati fizičkim ili verbalnim obračunom, uvredama, širenjem neistina i slično. U slučaju nemogućnosti mirnog rješavanja sukoba učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, predmetnog nastavnika, stručnog suradnika (pedagog/psiholog) ili ravnateljice Škole..

V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 25.

Učenici su dužni kulturno se odnositi prema nastavnicima i drugim radnicima Škole te pozdraviti radnike Škole u školskom prostoru i izvan njega.

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

Članak 26.

Učenici smiju samo uz dopuštenje nastavnika ili drugih radnika Škole ulaziti u zbornicu. Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se održava nastava, učenik treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti nastavniku razlog dolaska. Zadatak odnosno obavijest zbog koje je došao, može obaviti uz odobrenje nastavnika.

Članak 27.

Učenici mogu napustiti nastavni sat u slučaju da verbaliziraju potrebu za odlazak na toalet ili za odlazak do stručno-razvojne službe ili administrativnog osoblja, ali samo uz odobrenje predmetnog nastavnika. Pri pojavi ometajućeg ponašanja učenika za vrijeme nastavnog procesa predmetni nastavnik dužan je upotrijebiti stečene pedagoške kompetencije kako bi otklonio ometajuće ponašanje. Po potrebi obaviti individualan razgovor s učenikom nakon nastavnog sata. Nije dopušteno udaljiti učenika s nastave zbog neprihvatljivog ponašanja osim u slučaju da se učenika upućuje na razgovor kod stručno-razvojne službe (pedagog/psiholog) ili ravnateljice Škole. U tom slučaju nastavnik je obavezan napisati bilješku u e – Dnevniku.

Članak 28.

Svaki je nastavnik odgovoran za urednost učionice (dužan je osigurati da učionica ostane uredna nakon njegovog sata), red i disciplinu u Školi, te je dužan reagirati u svakom slučaju kršenja pravila ponašanja koji se dogodi u njegovoj prisutnosti. Svako kršenje pravila dužan je prijaviti pedagogu.

VI. RADNO VRIJEME

Članak 29.

Radno vrijeme Škole je od 07:00 do 15:00 sati.

Nastava počinje u 08:00 i završava u 13:45.

Za vrijeme kolektivnog godišnjeg odmora, ljetno radno vrijeme rada sa strankama od 08:00 do 12:00.

Članak 30.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla na vrijeme, prema rasporedu radnog vremena. Evidencija radnog vremena vodi se prema Pravilniku kojim je propisana evidencija radnog vremena za radnike školskih ustanova.

Ako nastavnik ne dođe na sat 10 minuta nakon početka sata, predstavnik razrednog odjela ili redar dužan je doći kod pedagoga ili ravnateljice po upute.

Članak 31.

Roditelji mogu razgovarati s nastavnicima u vrijeme informacija ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni nastavnik ili stručni suradnik uz prethodnu najavu ili na poziv od strane Škole.

Obavijest o održavanju informacija objavljena je na vidljivom mjestu u Školi te na mrežnoj stranici Škole.

Članak 32.

Pisani materijali, nastavna sredstva i pomagala koja su u vlasništvu Škole koriste se u Školi za vrijeme radnog vremena, a u slučaju potrebe i izvan radnog vremena i Škole samo uz odobrenje ravnateljice.

VII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 33.

Radnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi, dužne su skrbiti o imovini Škole.

Članak 34.

Radnici i učenici 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 su obvezni prijaviti ravnateljici, a učenici razredniku, dežurnom nastavniku, pedagogu, ili ravnateljici.

Članak 35.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

Članak 36.

Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva, a knjige posuđene u knjižnici pravodobno neoštećene vratiti.

Članak 37.

Kod napuštanja školskog prostora radnici i učenici trebaju odnijeti svoje stvari.

Članak 38.

Učenici i druge osobe odgovaraju i nadoknađuju štetu koju učine na imovini Škole prema Zakonu o obveznim odnosima, a radnici Škole i prema Zakonu o radu.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

Ovaj Kućni red stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole te se objavljuje na mrežnoj stranici Škole i ističe na vidljivom mjestu u Školi.

Članak 40.

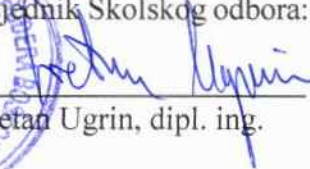
Ovaj Kućni red može se mijenjati i dopunjavati samo na način i prema postupku na koji je donesen.

Članak 41.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red Tehničke i industrijske Škole Ruđera Boškovića u Sinju, od 4. veljače 2016. godine (KLASA: 003-01/16-01/022; URBROJ: 2175-38-08-16-5).




Predsjednik Školskog odbora:


Srećan Ugrin, dipl. ing.

Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 6. listopada 2025. godine, a stupio je na snagu dana 6. listopada 2025. godine.



Ravnateljica:


Marica Barać, dipl. inž.

KLASA: 011-03/25-01/7
URBROJ: 2181-348-08-25-1