

EKONOMSKA ŠKOLA PULA

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

Sadržaj

I. OPĆE ODREDBE	2
II. RADNO VRIJEME.....	3
III. DUŽNOSTI RADNIKA	3
IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA RADNIKA I UČENIKA I RODITELJA	4
V. DUŽNOSTI UČENIKA	5
VI. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA.....	8
VII. DEŽURSTVA	8
VIII. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI.....	9
IX. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA	10
X. KRŠENJE KUĆNOG REDA.....	11
XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	11

Na temelju članka 58. 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, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22) i članka 33. Statuta Ekonomske škole Pula, nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, Školski odbor Ekonomske škole Pula, na 44. sjednici održanoj 4.12.2023. godine, donosi

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se kućni red Ekonomske škole Pula (u daljnjem tekstu: Škola).

Kućnim redom u Školi utvrđuju se:

- radno vrijeme
- pravila ponašanja radnika
- pravila međusobnih odnosa radnika i učenika
- pravila ponašanja učenika
- pravila međusobnih odnosa učenika
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
- način postupanja prema imovini.

Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na radnike škole, učenike, roditelje, skrbnike, građane i druge stranke za vrijeme nazočnosti u Školi.

Članak 3.

Radnici i učenici Škole, roditelji ili skrbnici, građani i druge stranke imaju pravo upoznati se s odredbama ovog Pravilnika koje se na njih odnose.

O načinu upoznavanja odlučuje ravnatelj.

Ravnatelj Škole dužan je upoznati radnike s odredbama Pravilnika.

Razrednik je obvezan upoznati učenike, roditelje ili skrbnike s odredbama Pravilnika.

Tajnik škole, dežurni radnik ili druga osoba koju zaduži ravnatelj dužan je upoznati nazočne građane i druge stranke s Pravilnikom.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka mogu se upoznati s odredbama ovoga Pravilnika i putem oglasne ploče.

II. RADNO VRIJEME

Članak 4.

Prostorije škole otvorene su od 07,00 sati do 19,00 sati.

Radno vrijeme Škole je od 7,00 do 15,00 sati svakim radnim danom.

Uredovno radno vrijeme za stranke je u vrijeme rada tajništva svakim radnim danom, a koje je istaknuto na ulaznim vratima službenih prostorija tajništva prema sljedećem rasporedu:

- Ponedjeljkom, srijedom i petkom od 07,30 sati do 11,15 sati
- Utorkom i četvrtkom od 11,15 sati do 15,00 sati.

III. PRAVILA PONAŠANJA RADNIKA

Članak 5.

Radnik Škole dužan je dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad, radnik je dužan obavijestiti ravnatelja o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihovog nastanka, osim ako to ne može učiniti iz objektivnih razloga.

Ako radnik učestalo kasni na posao ili ranije odlazi s posla, odnosno postupi protivno stavku 2. ovoga članka, čini težu povredu radne dužnosti.

Članak 6.

Radnik odlazi s posla po isteku radnog vremena.

Radnik može raditi, odnosno biti nazočan u Školi nakon završetka radnog vremena, jedino uz prethodno odobrenje ravnatelja.

Članak 7.

Radnik mora poslove radnog mjesta i druge mu povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnom i srednjem školstvu, drugih zakona i propisa, te općih akata Škole.

Nastavnik mora u radu koristiti nova stručna i pedagoška postignuća u okviru svoga zanimanja.

Članak 8.

Radnik je dužan izvršavati naloge ravnatelja, te postupati po njima, ako zakonom ili općim aktom Škole nije drugačije određeno.

Radnik je ovlašten staviti pismenu primjedbu ravnatelju, ako smatra da je nalog nezakonit ili ako ocijeni da izvršenje naloga može izazvati veću štetu. Ponovljeni pismeni nalog ravnatelja radnik je obvezan izvršiti, ali je u tom slučaju oslobođen odgovornosti za posljedice njegovog izvršenja.

Radnik ne može disciplinski odgovarati zbog primjedbe stavljene prema stavku 2. ovoga članka.

Članak 9.

Radnik Škole dužan je čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu utvrđenu Statutom Škole.

Obveza čuvanja poslovne i profesionalne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa, a najkraće pet godina od dana prestanka radnog odnosa.

Ravnatelj može radnika osloboditi obveze čuvanja poslovne i profesionalne tajne u sudskom i upravnom postupku, ako se radi o podacima bez kojih nije moguće utvrditi činjenično stanje i donijeti zakonitu odluku.

Članak 10.

Radnik Škole ne može izbivati s mjesta rada za vrijeme radnog vremena, bez odobrenja ravnatelja, a u slučaju hitnog razloga, svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.

Članak 11.

Poslove radnika koji izbiva s rada obavlja radnik privremeno raspoređen na radno mjesto nenazočnog radnika.

Odluku iz stavka 1. ovoga članka donosi ravnatelj.

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA RADNIKA I UČENIKA I RODITELJA

Članak 12.

Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke za vrijeme djelatnog vremena imaju pravo ući u Školu i tražiti odgovarajuće obavijesti.

Radnik Škole, bez odugovlačenja i uz dolično ponašanje, dužan je roditelju, skrbniku, građaninu ili drugoj stranci dati odgovarajuću obavijest.

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

Članak 13.

U djelatno vrijeme za rad s učenicima, radnici Škole dužni su dati učenicima tražene obavijesti i objašnjenja.

Radnik Škole čini težu povredu radne obveze ako prema učeniku postupi nedolično.

Radnik postupa nedolično ako u djelatno vrijeme postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, osvećuje se učeniku, ponižava ga, zastrašuje ili zlostavlja.

Članak 14.

Učenici su dužni uljudno se odnositi prema nastavnicima i drugim radnicima Škole.

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.

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

V. PRAVILA PONAŠANJA UČENIKA

Članak 15.

Učenik ima prava i dužnosti utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnom i srednjem školstvu, Statutom Škole, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

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

- izvršavati naloge ravnatelja, razrednika, nastavnika i stručnih suradnika
- u Školi, na javnom mjestu i u međusobnim odnosima sa radnicima Škole, učenicima i drugim osobama, postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja,
- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara,
- pridržavati se higijenskih mjera,
- čuvati školsku imovinu,
- obavljati dužnosti redara, predsjednika i blagajnika,
- sudjelovati u radu Vijeća učenika,
- pridržavati se zabrane ulaska u zbornicu; u slučaju potrebe, s nastavnikom mogu razgovarati u razredu, kabinetu ili hodniku,
- uređivati školski okoliš, sudjelovati u zaštiti prirode, kulturnim, sportskim i drugim korisnim aktivnostima Škole,
- na početku školske godine razredniku prijaviti ime i prezime svoga liječnika, mjesto gdje radi i telefonski broj, jer se učeniku priznaju ispričnice samo od toga liječnika
- pridržavati se kućnog reda utvrđenog ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

Članak 16.

Učeniku, skupini učenika, razrednom odjeljenju ili obrazovnoj skupini koja ispunjava dužnosti i obveze utvrđene u članku 15. ovoga Pravilnika, može se izreći pohvala i dodijeliti nagrada prema odredbama Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnom i srednjem školstvu i odredbama Statuta.

Članak 17.

Učeniku koji ne ispunjava svoje dužnosti i obveze utvrđene u članku 15. ovoga Pravilnika, izriče se pedagoška mjera zbog kršenja kućnog reda, na način i u postupku utvrđenom Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnom i srednjem školstvu i Statutom Škole.

Članak 18.

Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad.

Učenik može svoje mjesto rada promijeniti samo uz dopuštenje razrednika.

Članak 19.

Prilikom dolaska u Školu i odlaska iz Škole, osim navedenog, učenik je dužan i:

- doći u Školu uredan,
- mirno ući u učionicu najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za nastavu,
- prilikom ulaska nastavnika u učionicu ustati i pozdraviti (ako nastavnik ne odredi drugačije), a potom uz dopuštenje nastavnika sjesti,
- u slučaju zakašnjenja javiti se dežurnom nastavniku ili učeniku, pokucati i tiho ući u učionicu te opravdati zakašnjenje nastavniku,
- ne smije ometati tijek nastave razgovorom, šaptanjem, dovikivanjem, prepiranjem, kretanjem po učionici i sl.,
- nakon završetka nastave i drugog odgojno-obrazovnog rada napustiti učionicu ili školsku zgradu, osim učenika putnika koji čekaju prijevoz.

Za dolazak u školu primjerena je sljedeća vrsta odjeće:

- uredna, čista, opeglana i nepotrgana odjeća,
- odjeća koja ne otkriva donje rublje,
- gornji dijelovi odjeće moraju imati rukave (kratke ili duge), moraju prekrivati leđa, dekolte i predio trbuha, ne smiju biti prozirni te imati vulgarne natpise/ riječi/ pojmove/ slike koji mogu biti uvredljivi za druge osobe,
- donji dijelovi odjeće moraju biti dužine do koljena i duži, materijala koji odgovara godišnjem dobu,
- obuća mora biti u skladu s odjećom, primjerena obrazovnoj ustanovi (neprimjerenim se smatraju šlape, japanke, natikače, klompe).

Također, neprimjerenim se smatra i napadan nakit, šminka te nokti. Trenerke nisu nepristojne, ali se ne svrstavaju u kodeks pravilnog poslovnog odijevanja.

Članak 20.

Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave za koji je roditelj unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:

- u hitnim slučajevima usmeno od učitelja/nastavnika za izostanak s njegova sata;
- pisano od razrednika za izostanak do 3 radna dana,
- ravnatelja za izostanak do 7 radnih dana,
- nastavničkog vijeća za izostanak do 15 radnih dana.

Tijekom školske godine roditelj može osobno ili pisanim putem opravdati izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena ispričnica iz stavka 2. ovoga članka u trajanju od najviše tri radna dana, koji ne mogu biti uzastopni.

Načini opravdavanja izostanaka učenika, rokovi za dostavu ispričnica, kao i primjereni rok javljanja o razlogu izostanka uređuju se statutom škole.

U slučaju stavka 1. točke 2., 3. i 4., potrebna je pisana zamolba roditelja ili punoljetnog učenika.

Članak 21.

Učenik koristi učionicu poštujući sljedeća pravila:

- ponaša se sukladno odredbama ovoga Pravilnika prije početka nastave, za vrijeme nastave i drugih odgojno-obrazovnih oblika rada,
- tijekom nastave učenik ne smije koristiti mobitel, smartphone, tablet, te druge elektroničke naprave, ukoliko nisu u svrhu izvođenja i održavanja nastave i nastavnog sata, te ukoliko njihovo korištenje nije odobreno od strane profesora
- naročito mora voditi brigu o nastavnim sredstvima (kompjutorima, pisaćim strojevima, grafoskopima, zemljopisnim i drugim kartama i drugim nastavnim sredstvima)
- raspored učenika po klupama vrši razrednik ili predmetni nastavnik za svoj sat
- čuva i pažljivo koristi školsku imovinu,
- obavlja dužnost redara, predsjednika i blagajnika razreda,
- strogo je zabranjeno u učionicu unositi cigarete, drogu i alkohol,
- strogo je zabranjeno u učionicu unositi sredstva, opremu, uređaje ili druge stvari koje mogu izazvati požar ili eksploziju,
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto.

Članak 22.

Razred ima redara.

Redar priprema učionicu za nastavu i drugi odgojno-obrazovni rad, skrbi se o priboru potrebnom u nastavi te o redu u učionici.

Dužnost redara je da prije početka nastave pregleda učionicu i izvijesti predmetnog nastavnika o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima u razredu.

Na početku nastavnog sata redar izvješćuje nastavnika o odsutnim učenicima.

Učenici obavljaju dužnost redara prema abecednom redu prezimena.

Dužnost redara obavljaju dva učenika.

Učenici obavljaju dužnost redara tjedan dana.

Članak 23.

Razred ima predsjednika i blagajnika.

Predsjednik i blagajnik biraju se na početku školske godine.

Za red u učionici, u slučaju opravdane odsutnosti nastavnika, skrbi i odgovoran je predsjednik razreda.

Ako predsjednik razreda ne može osigurati red u učionici, dužan je o tome izvijestiti ravnatelja i u tom slučaju se oslobađa odgovornosti za posljedice kršenja kućnog reda.

U slučaju odsutnosti predmetnog profesora dužem od 10 minuta, predsjednik razreda dužan je odmah o tome obavijestiti ravnatelja.

Blagajnik razreda prikuplja novac od učenika za ostvarivanje određenih programa i aktivnosti. O prikupljenom novcu blagajnik vodi evidenciju.

Blagajnik je dužan prikupljeni novac brižljivo čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili računovođi Škole.

Članak 24.

Učenik koristi knjižnicu prema utvrđenom radnom vremenu. Rad u knjižnici obavlja i korištenje nadgleda knjižničar.

Učenik je dužan posuđene knjige čuvati, pažljivo ih koristiti i vratiti u utvrđenom roku neoštećene odnosno u stanju u kojem su mu izdane.

VI. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 25.

U međusobnim odnosima, učenici su dužni ponašati se na sljedeći način:

- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave
- trebaju poštovati i njegovati spolnu ravnopravnost
- ponašati 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 poštovati drugoga.

Članak 26.

Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina i na slične načine.

U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika ili dežurnog nastavnika, te pedagoga Škole.

Učenik koji povrijedi dužnosti ovog članka, te članka 25. ovog Pravilnika, teško krši kućni red.

VII. DEŽURSTVA

Članak 27.

U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici i pomoćno osoblje.

Nositelji dežurstva su dežurni nastavnik i spremačica koja radi u jutarnjoj smjeni.

Raspored i obveze dežurnih nastavnika određuje ravnatelj.

Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

VIII. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI

Članak 28.

Radnik Škole dužan je pažljivo čuvati školsku imovinu.

Radnik koji ne čuva imovinu Škole krši kućni red.

Za štetu učinjenu na školskoj imovini radnik odgovara prema odredbama Pravilnika o radu.

Članak 29.

Učenik je dužan čuvati školsku imovinu.

Učenik je dužan čuvati nastavna sredstva i pomagala. Učenik je dužan odmah prijaviti uočenu štetu počinjenu na nastavnom sredstvu predmetnom nastavniku.

Učenik je dužan čuvati udžbenike, priručnike i ostale knjige koje su mu dane na korištenje za tu školsku godinu.

Roditelj učenika je dužan nadoknaditi štetu koju je učenik učinio na školskoj imovini.

Članak 30.

Visinu štete utvrđuje povjerenstvo za utvrđivanje štete.

Povjerenstvo za utvrđivanje štete imenuje ravnatelj. Povjerenstvo ima tri člana.

Visina štete utvrđuje se u visini cijene oštećene imovine, odnosno temeljem procjene visine štete, ako povjerenstvo ne može utvrditi cijenu koštanja oštećene imovine.

Članak 31.

Roditelj učenika, odnosno skrbnik učenika je dužan novčani iznos štete nadoknaditi u roku od petnaest dana od dana donošenja odluke o učinjenoj šteti i visini štete.

Članak 32.

Radnici i učenici, bez prethodnog odobrenja ravnatelja ne mogu školsku imovinu:

- iznositi iz školske zgrade,
- rabiti u privatne svrhe.

Radnik ili učenik koji postupi suprotnu stavku 1. ovoga članka, teško krši kućni red.

Članak 33.

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 i učenici obvezni su prijaviti ravnatelju ili tajniku.

Članak 34.

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

Članak 35.

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

Škola nije odgovorna za nestanak stvari osoba iz stavka 1. ovoga članka tijekom njihova boravka u školskom prostoru.

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

Članak 36.

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

Članak 37.

U školsku zgradu i ostale prostore Škole, strogo je zabranjeno:

- unošenje sredstava, uređaja i opreme koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava, cigareta, kao i e- cigareta i ostali duhanskih proizvoda,
- unošenje oružja,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i slično),
- svako neovlašteno snimanje i objavljivanje sadržaja drugih učenika i zaposlenika,
- nošenje i konzumiranje energetskih pića..

Članak 38.

U zgradi i prostorijama Škole zabranjeno je pušenje.

Članak 39.

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 pučkom pravobranitelju.

Članak 40.

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.

Od osobe koja i nakon upozorenja iz stavka 2. ovoga članka nastavi s kršenjem zabrane iz stavka 1. ovoga članka, 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.

Članak 41.

Školska zgrada i prostorije Škole otključavaju se u 07,00 sati na početku rada, a zaključavaju se po završetku rada u 19,00 sati.

O otključavanju i zaključavanju školske zgrade i prostorija Škole, te o čuvanju ključeva skrbi spremačica i osobe zadužene za ključeve.

Članak 42.

Na vidljivom mjestu u Školi moraju se istaknuti brojevi telefona policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje

X. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 43.

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

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

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

Članak 44.

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

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

Ovaj Pravilnik usvojen je kada ga prihvati Školski odbor većinom glasova ukupnog broja članova, nakon prethodno provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, te Vijeću učenika. Pravilnik o kućnom redu može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 46.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 47.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o kućnom redu od 9.3.2015. godine, KLASA: 003-05/15-01/4, URBROJ: 2168-18/10-15-1.

Predsjednica Školskog odbora

Veronika Furčić, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 5.12.2023. godine, a stupa na snagu 13.12.2023. godine.

Ravnatelj

Petko Radulović, dipl.oec.

KLASA: 011-03/23-02/2
URBROJ: 2168-14/02-23-1
Pula, 5.12.2023.