

Na temelju članka 41. i 217. Statuta Ekonomske i trgovačke škole u Dubrovniku, Školski odbor na sjednici održanoj 4. listopada 2023. donio je

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji red u Ekonomskoj i trgovačkoj školi u Dubrovniku (u daljem tekstu: Škola). Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u školskim prostorima uključujući i prostore podružnice Trgovačka škola (u zgradi Obrtničke škole) gdje se organizira program obrazovanja učenika za zanimanje prodavač i rad školske knjižnice. Školski prostor čine prostorije (učionice/kabineti), hodnici, stubište i vanjski prostor - školsko dvorište.

Članak 3.

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

Jedan primjerak ovoga Pravilnika ističe se na vidljivom mjestu kod dežurnog učenika i na web stranicama Škole.

II. PONAŠANJE U PROSTORU ŠKOLE I POSTUPANJE PREMA ŠKOLSKOJ IMOVINI

Članak 4.

Učenici, nastavnici, stručni suradnici, roditelji i gosti mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole.

Sve osobe koje ulaze u školu i borave u školi, obvezne su pridržavati se mjera koje se donose prema uputama nadležnih institucija.

Članak 5.

U prostoru Škole (uključuje i školsko dvorište) zabranjeno je:

- pušenje (uključujući i električne cigarete)
- donošenje oružja
- pisanje po zidovima, opremi i inventaru
- bacanje otpada izvan koševa za otpatke (papira, ambalaže, žvakaćih guma i sl.)
- donošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava
- donošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- korištenje i pregledavanje neprimjerenih sadržaja

Učenici i djelatnici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu strane osobe.

Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole.

Članak 6.

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

Članak 7.

Radnici i učenici 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 domaru, spremačici, tajniku ili ravnatelju Škole.

Članak 8.

Nakon isteka zadnjeg nastavnog sata u poslijepodnevnoj smjeni radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, provjeriti prostoriju i uređaje, isključiti sve uređaje i zaključati radne prostorije.

Voditelji smjena obvezni su poslije zadnjeg sata u svojoj smjeni obići sve učionice i prijaviti domaru/spremačici uočene nepravilnosti.

Članak 9.

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

Članak 10.

Svaki kabinet (K1, K2, K3, K4, dvorana, učionica 27) ima svog voditelja i raspored ulaska nastavnika i razrednih odjela za svaki dan u tjednu.

Prilikom korištenje kabinetskih prostora, nastavnici moraju voditi računa o dogovorenom rasporedu. U slučaju promjene rasporeda, nastavnik koji ulazi u kabinet izvan dogovorenog rasporeda, dužan je o promjeni sata korištenja kabineta obavijestiti voditelja.

Na početku i na kraju nastavnog sata, nastavnik koji radi u kabinetu obavezan je provjeriti stanje u kabinetu i prijaviti uočene nepravilnosti voditelju kabineta.

Za stanje u kabinetu nastavnici odgovaraju voditelju kabineta, a voditelji odgovaraju ravnatelju.

III. RADNO VRIJEME

Članak 11.

Radno vrijeme Škole je od 7:00 do 20:30 sati, a u iznimnim situacijama subotom od 8:00 do 12:00 sati. U vremenu od 20:30 sati do 21:00 u školi može ostati samo tehničko osoblje radi obavljanja poslova čišćenja i održavanja.

Raspored rada školske knjižnice objavljen je na oglasnim pločama i vratima knjižnice.

Nastava se odvija u dvije smjene, prema rasporedu sati i odmora:

	SAT	POČETAK SATA	ZAVRŠETAK SATA
PRIJE PODNE			
"	0	7,10	7,55
"	1.	8,00	8,45
"	2.	8,50	9,35
"	3.	9,40	10,25
VELIKI ODMOR		10,25	10,40
"	4.	10,45	11,30
"	5.	11,35	12,20
"	6.	12,25	13,10
"	7.	13,10	13,55
POSLIJE PODNE			
"	0	13,10	13,55
"	1.	14,00	14,45
"	2.	14,50	15,35
"	3.	15,40	16,25
VELIKI ODMOR		16,25	16,40
"	4.	16,45	17,30
"	5.	17,35	18,20
"	6.	18,25	19,10
"	7.	19,10	19,55

Članak 12.

Glavna školska vrata se zatvaraju, osim neposredno prije i nakon završetka nastave te za vrijeme velikog i malih odmora.

Članak 13.

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

Članak 14.

Svaki razredni odjel ima svoju učionicu. Učenici prelaze u druge prostorije odnosno kabinete samo za pohađanje nastave predmeta koji zahtijevaju korištenje informatičke i komunikacijske opreme.

Članak 15.

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

Raspored radnog vremena tajništva u svezi s prijemom stranaka je svakim danom od 9,00 do 12,00 sati, za ravnatelja ponedjeljkom, srijedom i petkom od 9,00 do 12,00 sati, utorkom i četvrtkom od 14,00 do 17,00 sati. Vrijeme primanje stranaka obavezno je istaknuto na ulaznim vratima ureda. Za razgovor s ravnateljem, stranke se trebaju najaviti u tajništvu škole.

IV. UČENICI

Članak 16.

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 15 minuta nakon završetka školskih obveza i školskih aktivnosti.

Na znak zvona za početak nastavnog sata, učenici su obvezni biti na svojim mjestima u učionici. Učenik koji neopravdano kasni na nastavni sat, ne može sudjelovati u nastavnom procesu i evidentira mu se neopravdani izostanak.

Iznimno, ako se radi o kašnjenju na prvi sat zbog opravdanih razloga kao što su problemi u prometu ili nevrjeme, učenik može ući u učionicu uz odobrenje predmetnog nastavnika.

Članak 17.

Učenik je dužan:

- dolaziti na nastavu na vrijeme
- dolaziti u Školu uredan i pristojno odjeven

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- dati prednost prolaza nastavnicima, ostalim radnicima Škole odnosno građanima koji su u posjeti Školi
- pridržavati se pravila desne strane prilikom kretanja po školskim hodnicima i stubištem
- održavati čistima i urednima prostore Škole
- nositi na nastavu udžbenike, bilježnice i drugi pribor
- na praksu dolaziti u skladu s odredbama Zakona o zaštiti na radu, ukoliko je praksa određena nastavnim planom i programom
- uljudno se odnositi prema nastavnicima i drugim radnicima Škole

Učenicima koji se ne pridržavaju odredbi ovog članka, izriču se pedagoške mjere. Mjere se izriču ovisno o težini i učestalosti kršenja odredbi.

Članak 18.

Pristojno odjeven učenik/učenica NE nosi:

- kratke hlače od dresa i šorceve
- pretjerano izderane hlače
- odjeću koja previše otkriva dijelove tijela (majice s tankim naramenicama ili bez naramenica, prekratke majice)
- prozirnu odjeću

Preporuka je ne nositi duge hlače od dresa-trenirki i da se uske hlače-tajice nose samo u kombinaciji s dužim odjevnim predmetima.

Djelatnik škole koji uoči kršenje odredbi iz članka 17. i 18. dužan je to prijaviti razredniku/stručnoj službi/dežurnom nastavniku/voditelju smjene.

Kršenje odredbi evidentira se u e-dnevniku, razrednik izriče pedagošku mjeru ili daje prijedloge za izricanje mjere na razrednim ili nastavničkom vijeću.

Članak 19.

Svaki učenik ima svoje stalno mjesto rada u učionici i u kabinetima koje može promijeniti samo uz dopuštenje predmetnog nastavnika. Raspored mjesta rada učenika treba biti istaknut na nastavničkom stolu.

Članak 20.

Učenici su dužni pozdraviti osobu/osobe koje ulaze u učionicu (predmetni nastavnik/ravnatelj/djelatnici škole/gosti/sluzbene osobe).

Članak 21.

Učenici svojim ponašanjem ne smiju remetiti i onemogućavati odgojno-obrazovni rad tijekom nastave.

Tijekom posjeta kazalištu, kinu, na izložbama, izletima, ekskurzijama i na terenskoj nastavi dužni su pridržavati se uputa nastavnika u pratnji.

Članak 22.

Učenicima je zabranjeno psihički i fizički zlostavljati te prijetiti drugim učenicima i radnicima Škole.

Na nastavi učenik može koristiti mobitel i slične elektroničke uređaje **jedino u svrhu učenja i uz odobrenje predmetnog nastavnika.**

U slučaju neodobrenog korištenja tih uređaja na nastavi, predmetni nastavnik ih ima pravo privremeno oduzeti i predati u tajništvo, razredniku ili voditelju smjene. Privremeno oduzete uređaje učenika, razrednik/predmetni nastavnik/tajnik vraća roditelju na dogovorenom sastanku.

Učenicima je u Školi zabranjeno snimanje i objavljivanje snimaka bez dozvole nastavnika i ravnatelja.

Za kršenje članaka 20. i 21. nastavnik bilježi u e-dnevnik primjedbe za pojedinog učenika i izvješćuje razrednika. U slučaju učestalog ili težeg kršenja kućnog reda, učeniku se izriče odgovarajuća pedagoška mjera.

Članak 23.

Učenici se ne smiju bez dopuštenja i bez nadzora zadržavati u zbornici, ured tajnika i uredu ravnatelja. Ako trebaju nastavnika, s njim mogu razgovarati u hodniku ili u učionici/kabinetu.

Članak 24.

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

Vrijeme malih odmora koristi se za pripremu za sljedeći sat ili prelazak iz jedne prostorije u drugu. Za vrijeme velikog odmora, ako to dopuštaju vremenske prilike, učenici borave u školskom dvorištu osim dežurnog učenika i učenika-redara.

Učenicima je zabranjeno praviti nered, bacati otpatke i praviti buku u školskom dvorištu, ispred obiteljskih kuća i stambenih zgrada koje se nalaze u okolici Škole.

Članak 25.

Prilikom napuštanja učionice/kabineta, učenici sa sobom nose svoje stvari. Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u Školi. Predmetni nastavnik koji učenike vodi u kabinet treba zaključati njihovu učionicu.

Članak 26.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara. Određuje ih razrednik prema abecednom redu.

Dužnosti redara:

- izvješćuju voditelja smjene, ravnatelja ili tajnika o nenazočnosti nastavnika na nastavi
- brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- prijavljuju nastavnicima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike
- izvješćuju razrednika o nađenim predmetima, a pronađene predmete odnose u tajništvo
- ostaju u učionici za vrijeme velikog odmora i malih odmora te vode brigu o opremi u učionici
- održavaju red i disciplinu u učionici/kabinetu za vrijeme malog i velikog odmora
- obavljaju ostale radnje u dogovoru s predmetnim nastavnikom i razrednikom

U slučaju zanemarivanja svojih obveza, razrednik može redarima produžiti dežurstvo ili učenicima izreći pedagošku mjeru.

Članak 27.

Knjige posuđene u knjižnici učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti. U slučaju kašnjenja s povratom knjige, učenik plaća naknadu po knjizi i po radnom danu, a u slučaju oštećenja ili gubitka knjige, učenik je dužan Školi platiti odštetu ili kupiti novu knjigu.

Članak 28.

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

Učenici su odgovorni za štetu koja nastane na njihovom radnom mjestu u vrijeme korištenja radnog mjesta.

Članak 29.

Za nanošenje materijalne štete Školi, imovini drugih učenika, nastavnika ili drugih radnika, učenici za koje se utvrdi da su počinitelji, nadoknaditi će štetu.

Članak 30.

Nakon što primijeti ili sazna da je nanesena određena šteta, predmetni nastavnik je dužan štetu prijaviti razredniku odmah, a najkasnije pola sata nakon što je primijetio štetu. Razrednik je dužan provesti istragu u razredu i pokušati doznati tko je počinitelj štete. Počinitelj je dužan nadoknaditi štetu prema tržišnoj vrijednosti imovine koju treba zamijeniti.

Ukoliko svi učenici koji su boravili u učionici odnosno prostoru Škole u kojem je nastala šteta, decidirano tvrde da nisu počinili štetu, razrednik je dužan problem iznijeti ravnatelju koji će imenovati Povjerenstvo za utvrđivanje štete. Odluku o nadoknadi štete donijet će Školski odbor.

Članak 31.

U slučaju da je šteta počinjena u dijelovima Škole koji su zajednički svim učenicima, pa se ne može utvrditi tko je počinio štetu, istu će nadoknaditi svi učenici Škole.

Odluku o visini štete donosi Školski odbor na prijedlog Povjerenstva za utvrđivanje štete.

Članak 32.

Kod svih slučajeva nastanka štete razrednik je dužan izvijestiti roditelje na individualnom ili roditeljskom sastanku i obavijestiti ih u kojem će se iznosu šteta nadoknaditi.

V. DEŽURSTVA

Članak 33.

Za vrijeme nastavnog procesa, u školi dežuraju nastavnici i učenici.

Dežurni učenik obavlja dežurstvo na ulazu u školsku zgradu prema rasporedu koji određuje razrednik.

Dežurni nastavnici dežuraju na hodniku prije početka nastave i preko malih odmora prema rasporedu dobivenog od ravnatelja. Raspored dežurstva dežurnih nastavnika mora biti objavljen na oglasnoj ploči u zbornici i kod dežurnog učenika.

U provedbi dežurstva, dežurnim nastavnicima pomažu voditelji smjena i stručni suradnici te predmetni nastavnici ispred učionice u kojoj održavaju nastavu.

Članak 34.

Dežurni učenici:

- dežuraju na ulazu u školsku zgradu
- dolaze na mjesto dežurstva najkasnije 10 minuta prije početka nastave i ostaju do kraja zadnjeg nastavnog sata u svojoj smjeni
- vode računa o osobama koje ulaze u zgradu, pitaju koga osoba treba, davaju najnužnije informacije, traže osobnu iskaznicu osobe koja ulazi u zgradu i vode evidenciju ulaska stranaka u zgradu
- najavljuju roditelje nastavnicima za primanje roditelja na informacije
- prenose obavijesti učenicima i nastavnicima kroz oglasnu knjigu
- pomažu u radu dežurnim nastavnicima

Dežurni učenik ne smije svojevolumno napuštati mjesto dežurstva.

Dežurni nastavnici:

- dolaze u školu najkasnije 15 minuta prije početka nastave
- nadgledaju ulazak učenika u zgradu prije početka nastave
- nadgledaju izlazak učenika iz zgrade nakon zadnjeg sata nastave
- brinu se o dolascima drugih nastavnika i rješavaju pitanja promjena rasporeda u suradnji sa satničarem ili ravnateljem
- vode evidenciju zamjena

- daju obavijesti radnicima, učenicima i roditeljima
- za vrijeme malih odmora borave u prostoru Škole i kontroliraju red

VI. KRŠENJE UNUTARNJEG REDA

Članak 35.

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 obveza.

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

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

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 7. listopada 2021. godine

Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

KLASA: 007-04/23-02/46

URBROJ: 2117-40-01-23-4

Pravilnik o kućnom redu objavljen je na oglasnoj ploči i web stranici Škole
9. listopada 2023.

PREDSJEDNICA

ŠKOLSKOG ODBORA:

Anita Grbić

RAVNATELJICA:

Suzana Đurđević