

Na temelju članaka 41. i 217. Statuta Ekonomske i trgovačke škole u Dubrovniku, Školski odbor na sjednici održanoj 28. ožujka 2025. 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.

Osobe koje dolaze u školu moraju najaviti svoj dolazak razredniku, predmetnom nastavniku, tajniku ili ravnatelju, najkasnije jedan dan prije dolaska.

Kontrolu ulaska i izlaska obavlja radnik Škole odnosno osoba ovlaštena od strane ravnatelja.

Osoba zadužena za kontrolu ulaska u zgradu dužna je preuzeti stranku na ulazu te nakon sastanka ispratiti stranku iz ustanove.

Osoba na ulazu obvezna je provjeriti identitet osobe koja ulazi u ustanovu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom osobe. Osobi koja to odbije, neće se dopustiti ulazak.

Svi posjetitelji koji nisu radnici ili učenici, moraju biti evidentirani, upućeni na dogovoreno mjesto i ispraćeni iz školske ustanove.

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 ulazna vrata se zatvaraju, osim 30 minuta prije početka nastave i 15 minuta nakon završetka nastave. Za vrijeme malih i velikog odmora vrata ostaju zatvorena.

Vrata u suterenu su požarna vrata, ne smiju se koristiti kao glavna vrata i služe samo za evakuaciju osoba iz zgrade.

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.

Roditelji mogu ulaziti u školsku ustanovu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv od strane Škole o čemu se obavještava osoba koja kontrolira ulaz.

U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, razrednik dočekuje roditelje na ulazu i vodi do učionice.

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 nevrijeme, 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 kurikulumom
- 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-trenirke i da se uske hlače-tajice nose samo u kombinaciji s dužim odjevnim predmetima.

Djelatnik škole koji uoči kršenje odredbi iz članaka 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 dežurnih učenika.

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

Članak 25.

Prilikom napuštanja učionice/kabineta, učenici sa sobom, u pravilu, nose svoje stvari. Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u Školi. Predmetni nastavnik koji izvodi nastavu u kabinetu treba voditi računa da učionica razrednog odjela bude zaključana.

Članak 26.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva dežurna učenika (redara). Određuje ih razrednik prema abecednom redu.

Dužnosti dežurnih učenika:

- 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 učenicima produžiti dežurstvo ili im izreći odgovarajuću 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.

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 ulaznih vrata.

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

Članak 34.

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
- daju obavijesti radnicima, učenicima i roditeljima
- za vrijeme malih odmora borave u prostoru Škole i kontroliraju red
- provjeravaju jesu li dežurni učenici ostali u razredu preko velikog odmora

Voditelj smjene:

- brinu se o dolascima drugih nastavnika i rješavaju pitanja promjena rasporeda u suradnji sa satničarem i ravnateljem
- brinu se o dežurstvima nastavnika
- vode evidenciju zamjena
- provjeravaju prostorije nakon završetka smjene

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, voditelj smjene ili osoba koja kontrolira ulaz, udaljiti će iz prostora Škole.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 4. listopada 2023. godine

Članak 37.

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

KLASA:

URBROJ: 2117-40-01-25-1

Pravilnik o kućnom redu objavljen je 31. ožujka 2025. na web stranici i oglasnoj ploči Škole.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG
ODBORA:

Anita Grbić

RAVNATELJICA:

Suzana Đurđević

