

Na temelju članka 58. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13. i 152/14.) i članka 100. Statuta Ekonomске škole Požega, Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a na prijedlog ravnateljice Marinke Parac, dipl.oec., na sjednici održanoj 23. ožujka 2015. godine donio je

PRAVILNIK

O

KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji red Ekonomске škole Požega (u daljem tekstu: Škola). Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i označavaju oba spola.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u unutarnjem, vanjskom i virtualnom prostoru Škole te kod ostvarivanja izvanučioničke nastave (posjeti, izleti, ekskurzije i dr.).

Unutarnji školski prostor obuhvaća sve prostorije u školskoj zgradbi i sportskoj dvorani.

Vanjski školski prostor obuhvaća prostor dvorišta, vrta, igrališta, parkirališta te prilazne ceste.

Virtualnim školskim prostorom smatra se školsko mrežno mjesto na adresi www.ekonomskapozega.hr, sva službena školska mjesta na društvenim mrežama te svako mrežno mjesto na kojem se učenici i radnici Škole javljaju kao njeni službeni predstavnici.

Članak 3.

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

Jedan primjerak ovoga Pravilnika ističe se na vidljivom mjestu kod ulaznih vrata.

II. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE

Članak 4.

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

Članak 5.

Nastavnici i učenici dolaze u Školu najkasnije 5 minuta prije početka nastave.

Učenici ulaze u zgradu Škole na znak zvona.

Članak 6.

U prostoru Škole (unutarnjem, vanjskom i virtualnom) zabranjeno je:

- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje, grebanje i urezivanje po zidovima i inventaru Škole
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakačih guma i sl.
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- unošene predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- unošenje tiskovina nepočudnog sadržaja
- namjerno uništavanje opreme i instalacija
- namjerno začepljivanje odvoda i izazivanje poplave
- neovlašteno rukovanje rasvjetom, razglasom, projektorima te drugim uređajima i opremom
- samovoljno trčanje, skakanje, penjanje, klizanje, naguravanje, vikanje, pjevanje i drugo neprimjereno ponašanje što proizvodi buku ili bilo kako ugrožava sigurnost te ometa redovan rad
- naginjanje i penjanje po prozorima i ogradama
- bacanje predmeta kroz prozor i preko ograde stubišta
- vikanje s prozora ili izvana oko zgrade
- penjanje na stabla u školskom dvorištu i na golove, koševe i sl. koji se nalaze na školskom igralištu
- u školskom vrtu uništavati posađena stabla i biljke
- neovlašteno pristupanje i rad sa školskim bazama podataka.

Članak 7.

Za vrijeme nastave učenicima i nastavnicima nije dozvoljeno korištenje mobitela.

U prostorima Škole zabranjeno je svako neovlašteno audio snimanje i video snimanje bez znanja i odobrenja osobe ili osoba (radnika Škole, učenika/roditelja ili skrbnika i ostalih) koje se snima.

Svako audio i video snimanje radnika i učenika Škole treba najaviti ravnatelju Škole.

Svako postupanje suprotno stavku 1. ovoga članka sankcionirat će se prema važećim propisima Republike Hrvatske.

Članak 8.

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovoditi u Školu strane osobe.

Svim osobama zabranjeno je dovoditi životinje u prostorije Škole, na školsko igralište i u školski vrt.

Članak 9.

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

Članak 10.

U specijaliziranim učionicama i kabinetima učenici su dužni pridržavati se dodatnih odredbi koje se primjenjuju u tim prostorijama.

Predmetni nastavnici koji održavaju nastavu u specijaliziranim učionicama i kabinetima zadužuju učenike koji vode brigu o zaštiti inventara učionica i izvješćuju voditelja ili tajnika o eventualnim štetama.

U specijalizirane učionice i kabinete nije dopušteno unositi i konzumirati hranu i napitke.

Članak 11.

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

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti dežurnom nastavniku, voditelju ili tajniku.

Članak 12.

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

III. RADNO VRIJEME**Članak 13.**

Radno vrijeme Škole je od 6,00 do 14,00 prijepodne i od 14,00 do 21,00 sati poslijepodne.

Radno vrijeme tajnika i administratora je od 7,00 do 15,00 sati.

Uredovno vrijeme tajnika za rad sa strankama je od 10,00 do 14,00 sati svakog radnog dana.

Radno vrijeme ravnatelja i voditelja računovodstva je od 8,00 do 16,00 sati.

Ravnatelj prima stranke prema potrebi, uz prethodnu najavu u tajništvu Škole.

Raspored radnog vremena ravnatelja i tajnika u svezi s prijemom stranaka obvezno se ističe na vratima.

Članak 14.

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

O nedolasku nastavnika na nastavu, iz bilo kojeg razloga, nastavnik je dužan pravovremeno izvijestiti dežurnog nastavnika, voditelja ili ravnatelja.

Članak 15.

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

Prijem roditelja obavlja se u za to namijenjenom prostoru Škole.

U iznimnim slučajevima izostanka razrednika roditelje prima zamjenik razrednika ili dežurni nastavnik.

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.

Članak 17.

Učenik ima prava i obveze utvrđene Zakonom, Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

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

- na vrijeme dolaziti na nastavu i redovito je pohađati
- dolaziti u Školu opremljen potrebnim udžbenicima, bilježnicama, priborom i drugom opremom potrebnom za nastavu prema rasporedu toga dana
- održavati udžbenike i bilježnice urednima
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
- privatne obveze (pohađanje autoškole i sl.), liječničke pregledе i ostalo nevezano za Školu, obavljati izvan nastave, osim u posebnim i žurnim prilikama i uz odobrenje roditelja
- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- dati prednost prolaza nastavnicima, ostalim radnicima Škole odnosno građanima u posjetu Školi
- održavati čistima i urednima prostore Škole
- dolaziti uredan u Školu

- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu
- mirno uči u učioniku najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za rad
- u slučaju kašnjenja javiti se dežurnom nastavniku
- izostanke i zakašnjenja pravodobno opravdati ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.
- uljudno se odnositi prema nastavnicima i drugim radnicima Škole.

Učenici su dužni međusobno, prema nastavnicima, radnicima Škole i drugim osobama tijekom njihova boravka u Školi, pridržavati se kulturnog ponašanja, osobito u svezi:

- a) uljudne komunikacije koja podrazumijeva:
 - a. oslovljavanje koje uvažava status oslovljenog
 - b. međusobno pozdravljanje
 - c. izbjegavanje rječnika koji nije primjeran ustanovi (psovke, nepristojni izrazi i sl.)
- b) odijevanja i vanjskog izgleda što podrazumijeva: odijevanje i opći izgled koji je primjeren obrazovnoj ustanovi.

Članak 18.

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

Svaki učenik ima svoje mjesto rada, koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika.

U kabinet učenici ulaze zajedno s nastavnikom.

Učenici su dužni čuvati računala i drugu računalnu opremu za vrijeme boravka u informatičkoj učionici i u ostalim prostorima Škole.

Učenicima nije dozvoljeno korištenje računala na način koji bi oštetio programski dio računala.

Učenicima prilikom korištenja računala i mrežnih resursa Škole (lokalne mreže i interneta) nije dozvoljeno slati poruke nepočudnog sadržaja putem elektronske pošte, komunicirati putem društvenih mreža i chat-a s drugim osobama na način neprimjeren dobi učenika, pregledavati usluge i sadržaje neprimjerene njihovom uzrastu.

Učenik koji se ne pridržava odredaba ovoga članka teže krši kućni red.

Članak 19.

Prilikom ulaska odnosno izlaska nastavnika ili ravnatelja u/iz razreda učenici su dužni ustati.

Članak 20.

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, dovikivati se, prepirati, konzumirati hranu ili piće, šetati po razredu ili na bilo koji način ometati tijek nastave, predmetnog nastavnika i druge učenike.

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

Učenik kojega je nastavnik prozvao, dužan je ustati.

Članak 21.

Na nastavi učenik ne smije koristiti svoje prijenosno računalo, mobitel, walkman i druge slične naprave, osim kada to za potrebe nastave odredi predmetni nastavnik.

Oduzete mobitele, walkman i druge slične naprave koji su učeniku oduzeti zbog korištenja za vrijeme nastave, predmetni nastavnik predaje razredniku koji je obvezan predmete pohraniti na sigurno mjesto, pozvati roditelje u Školu, obavijestiti ga o događaju te mu oduzete predmete osobno uručiti.

Članak 22.

Za vrijeme nastave učenik iz učionice smije izaći samo u opravdanim slučajevima uz dopuštenje predmetnog nastavnika. Pritom se hodnicima treba kretati tiho kako ne bi ometao nastavu u ostalim učionicama.

Nastavnik ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole ili ga kažnjavati udaljavanjem s nastave.

U slučaju da je takav postupak neminovan, nastavnik odvodi učenika razredniku, pedagogu, ravnatelju, voditelju ili dežurnom nastavniku.

Učenik ili grupa učenika ne smije biti puštena sa sata nakon napisanog testa, obradjenog gradiva i sl. prije završetka nastave.

Učenici koji iz opravdanog razloga napuštaju zgradu Škole grupno prolaze hodnicima u najvećoj tišini u pratnji predmetnog nastavnika ili razrednika do izlaza iz Škole.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika.

Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojem se tada održava nastava, učenik prvo treba pokucati a zatim tiho ući i priopćiti nastavniku razlog dolaska.

Članak 23.

U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju solidarno pomagati drugim učenicima Škole a osobito potrebitima pomoći zbog bolesti, poteškoća u učenju i otežanih životnih prilika
- dužni su omogućiti drugim učenicima da iznose svoje mišljenje
- trebaju pravodobno i točno informirati druge učenike o događajima u Školi
- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave
- mogu ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih, športskih i drugih aktivnosti
- trebaju surađivati u ostvarivanju ciljeva Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada Škole
- trebaju prijaviti svaki oblik nasilja i zlostavljanja što ga dožive, uoče ili doznaju za njega.

Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvredama, prijetnjama, širenjem neistina i sličnim neprihvatljivim oblicima ponašanja.

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

Članak 24.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor 10 minuta.

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati Školu, a za vrijeme velikog odmora mogu boraviti u okolišu Škole.

Članak 25.

Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u Školi.

Članak 26.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redare određuje razrednik.

Redari:

- dolaze 10 minuta prije početka nastave, pregledaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju dežurnog nastavnika
- pripremaju učionicu za redovnu nastavu, prozračuju je, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- izvješćuju voditelja ili dežurnog nastavnika o nenazočnosti predmetnog nastavnika na nastavi
- prijavljuju nastavnicima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike
- izvješćuju o nađenim predmetima nastavnika, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću i sl.) odnose na portu, a nakit, novac, mobitel i sl. voditelju ili tajniku
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostalog inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog nastavnika ili tajniku.

Članak 27.

Za vrijeme odmora jedan od redara obvezno mora biti u učionici i održavati red.

Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redar je dužan prijaviti dežurnom nastavniku.

Članak 28.

Učenik koristi školsku knjižnicu prema rasporedu rada knjižnice. Raspored rada knjižnice nalazi se na vratima.

Knjige posuđene u knjižnici učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti.

V. ODNOS PREMA IMOVINI

Članak 29.

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

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

Članak 30.

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

Članak 31.

Nakon što primijeti ili sazna da je nanesena određena šteta razrednik je dužan provesti istragu u razredu i pokušati doznati tko je počinitelj štete. Počinitelj štete dužan ju je nadoknaditi.

Ukoliko se ne može utvrditi počinitelj kod učenika, štetu nadoknađuje skupina učenika ili razredni odjel.

Ukoliko svi razredi koji su boravili u učionici odnosno prostoru Škole u kojem je nastala šteta decidirano tvrde da nisu počinili štetu, razrednici su dužni problem iznijeti pred Školski odbor koji će o tom raspraviti i donijeti odluku.

Članak 32.

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 33.

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

Roditelj odnosno skrbnik učenika dužan je štetu nadoknaditi u roku od 8 dana.

Novčani iznos za naknadu štete uplaćuje se na žiro-račun Škole.

Naknada štete može se izvršiti i kupnjom predmeta u dogовору с Povjerenstvom.

Članak 34.

Radnici i učenici ne mogu bez odobrenja ravnatelja iznositi iz Škole i rabiti u privatne svrhe školsku imovinu.

Bez odobrenja ravnatelja ne smiju se iznositi matične knjige, dnevnicu rada i imenici.

Radnik ili učenik koji postupi suprotno stavku 1. ili 2. ovoga članka teško krši kućni red.

VI. DEŽURSTVA

Članak 35.

U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici i učenici.

Raspored i obveze dežurnih nastavnika određuje ravnatelj, a raspored dežurstva učenika razrednik prema prethodnoj odluci Nastavničkog vijeća.

Dežurni nastavnik:

- dolazi u Školu 10 minuta prije početka nastave
- organizira rad, pomaže i daje upute dežurnim učenicima
- za vrijeme odmora održava red na hodnicima i drugim prostorima Škole u kojima za vrijeme odmora borave učenici
- odgovara za održavanje unutarnjeg reda
- kontrolira pravovremeni dolazak nastavnika a za odsutne po potrebi organizira zamjenu.

Dežurni učenik:

- vodi brigu o ulascima i izlascima iz školske zgrade
- o ulascima osoba koje nisu djelatnici ili učenici Škole, vodi pismenu evidenciju
- prijavljuje primijećene izostanke učenika i nastavnika
- prijavljuje oštećenja imovine i nedozvoljena ponašanja učenika
- daje potrebite obavijesti učenicima i građanima
- pomaže u radu voditelju i dežurnom nastavniku
- nosi oglasnu knjigu
- vodi knjigu dežurstva u koju upisuje podatke koje odredi ravnatelj.

Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 36.

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj.

VII. KRŠENJE UNUTARNJEG REDA

Članak 37.

Postupanje prema odredbama ovoga 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 općim aktima Škole. Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši unutarnji red, dežurni nastavnik udaljiti će iz prostora Škole.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Članak 39.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu (Klasa: 003-05/09-01/4; Urbroj: 2177-12-01-09-1) od 8. siječnja 2009. godine.

Klasa: 003-05/15-01/3

Urbroj: 2177-12-01-15-1

U Požegi, 23. ožujka 2015. godine

Predsjednik Školskog odbora:

Tomislav Stojčević, prof.

Pravilnik o kućnom redu Ekonomski škole Požega objavljen je na oglasnoj ploči Škole 23. ožujka 2015. godine.

RAVNATELJICA:

Marinka Parac, dipl.oec.

