

Na temelju članka 58. stavak 2. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanja u osnovnoj i srednjoj školi („NN” br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13. i 152/14., 07/17.), članka 80. Statuta Škole primijenjenih umjetnosti i dizajna – Pula (dalje u tekstu: Škola), na prijedlog ravnatelja i nakon rasprave provedene na Nastavničkom Vijeću dana 28. veljače 2017. god., Vijeću roditelja dana 14. ožujka 2017. god. i Vijeću učenika dana 16. ožujka 2017. god., Školski odbor na sjednici održanoj dana 20. ožujka 2017. god. donosi

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Škole primijenjenih umjetnosti i dizajna - Pula (u daljnjem tekstu: Škola), uređuju se:

- pravila i obveze ponašanja u školskoj ustanovi, unutarnjem i vanjskom prostoru,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- radno vrijeme,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja i
- način postupanja prema imovini.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve osobe tijekom njihovog boravka u Školi i na mjestima na kojima se učenici nalaze u organizaciji Škole (izleti, ekskurzije i druge izvanškolske aktivnosti).

S odredbama ovog Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika ističe se na vidljivom mjestu u zgradi i na web stranici Škole.

II. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE

Članak 3.

Roditelji i druge osobe koje dolaze u Školu po osobnom ili službenom poslu, prijavljuju se u tajništvo Škole koje ih upućuje ili odvodi u odgovarajuću službu Škole.

Učenici, radnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole, osim u slučaju održavanja poslijepodnevni informacija, sjednica i drugih aktivnosti uz odobrenje ravnatelja.

Članak 4.

Individualni posjeti nastavnicima i stručnim suradnicima najavljuju se ravnatelju. Grupne posjete Školi dozvoljene su samo po odobrenju ravnatelja Škole.

Članak 5.

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

Članak 6.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje,
- nošenje oružja i drugih predmeta opasnih za zdravlje i život,
- pisanje po zidovima i inventaru škole,
- bacanje otpadaka (papira, žvakaćih guma i sl.) izvan koševa za otpatke,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava i drugih vrsta opijata,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- međusobno trgovanje,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- dovođenje životinja u prostorije i okoliš Škole,
- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

Članak 7.

Promotori i akviziteri izdavačkih kuća, samostalni nakladnici, predstavnici turističkih agencija te ostali mogu samo uz usmeno ili pisano odobrenje ravnatelja u Školu unositi i postavljati propagandne materijale.

Članak 8.

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

Članak 9.

Svaki radnik bez obzira na kojem mjestu radi, svojom pojavom i ponašanjem u prostoru škole mora ostavljati pozitivan dojam. Time izražava pozitivan odnos prema poslu i poštovanje prema suradnicima i učenicima.

Članak 10.

Radnici i učenici dužni su uredno i prikladno se odijevati, te da im je vanjski izgled pristojan, bez neukusnih oznaka i sl.

Natpisi na odjeći ne smiju sadržavati poruke koji imaju elemente diskriminacije po bilo kojoj osnovi kao ni promicati zakonom nedopuštene radnje.

Nedopušteno je nositi neprimjereno prozirne i otvorene majice, gola leđa, duboke dekoltee i ostale neprikladne duboke izreze na odjeći, prekratke suknje i kratke hlače. Ramena i pupak trebaju uvijek biti pokriveni.

Korištenje kozmetike i mirisa mora biti diskretno, uz obavezno korištenje dezodoransa.

Članak 11.

Radnici i učenici Škole dužni su pridržavati se higijenskih mjera i redovito održavati osobnu higijenu.

Članak 12.

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

Članak 13.

Radnici 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 dežurnom nastavniku, ravnatelju ili tajniku.

Članak 14.

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

Električna kuhala mogu se koristiti samo u nastavne svrhe.

Nastavnici su dužni brinuti da nastavna oprema ne ostane u učionici već da se nakon korištenja uredno spremi na odgovarajuće mjesto.

Članak 15.

Iz Škole se ne smiju, bez odobrenja ravnatelja, iznositi inventarski predmeti, nastavna sredstva, učila, kao ni registratorski materijal.

Članak 16.

Učenici i nastavnici imaju pravo odbiti prisustvovati odnosno izvoditi nastavu ako im prijete neposredna opasnost po život ili zdravlje, zbog toga što nisu sprovedene odgovarajuće mjere zaštite, sve dok se nedostaci, koji su prouzročili opasnost, ne otklone.

Članak 17.

Radi očuvanja života učenika, radnika i imovine Škole, učenici i radnici se upoznaju sa uređajima, opremom i drugim sredstvima namijenjenim za gašenje požara i spašavanje ljudi i imovine, sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti od požara.

Nedopušteno je odnošenje, premještanje i namjerno onesposobljavanje bilo kakvog protupožarnog uređaja bez dopuštenja ovlaštenih osoba.

Članak 18.

Učenici i radnici obvezni su se pridržavati protupožarnih mjera, a naročito sprječavati izbijanje požara, najhitnije izvijestiti odgovornu osobu o primijećenom požaru, pomagati u gašenju požara te drugih mjera predviđenih Pravilnikom o zaštiti od požara.

III. RADNO VRIJEME

Članak 19.

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

Uredovno radno vrijeme za stranke je od 08,00 do 14,00 sati svakim radnim danom, a istaknuto je na ulaznim vratima službenih prostorija ravnatelja i tajništva.

Članak 20.

Nastava se odvija u jednoj smjeni prema rasporedu sati i odmora:

sat	početak	završetak	
1.	08:00	08:45	
2.	08:50	09:35	
3.	09:40	10:25	veliki odmor 20 min
4.	10:45	11:30	
5.	11:35	12:20	
6.	12:25	13:10	
7.	13:15	14:00	
8.	14:05	14:50	
9.	14:55	15:40	

Raspoloživo vrijeme malog odmora (između dva nastavna sata) u trajanju od 5 minuta, nastavnici u pravilu koriste za obavljanje sitnijih poslova u Školi, a učenici se pripremaju za slijedeći sat.

Nastavnici mogu spojiti dva nastavna sata, uz odobrenje ravnatelja, ukoliko za to postoji opravdana potreba i nakon toga učenicima omogućiti mali odmor uz obvezu da za to vrijeme preuzmu dužnost dežurnog nastavnika.

Članak 21.

Radnici Škole dužni su dolaziti na posao i odlaziti s posla u vrijeme utvrđeno odlukom ravnatelja o raspodjeli radnog vremena.

Izostanak s posla radnici su dužni pravovremeno javiti ravnatelju.

Članak 22.

Radnici Škole se ne smiju udaljavati iz prostorije odnosno odsustvovati s mjesta rada za vrijeme radnog vremena bez odobrenja ravnatelja, a u slučaju hitnog razloga, svoje udaljavanje moraju opravdati odmah po povratku.

Članak 23.

Poslove radnika koji odsustvuje s rada obavlja radnik privremeno raspoređen na radno mjesto odsutnog radnika.

Odluku iz stavka 1. ovoga članka donosi ravnatelj.

Članak 24.

Radno vrijeme nastavnika određeno je rasporedom sati.

Svaki nastavnik obavezan je svakog dana pogledati na oglasnu ploču u zbornici kako bi se upoznao s eventualnim izmjenama rasporeda ili važnom obavijesti u svezi organizacije nastave.

Članak 25.

Nastavnici ne mogu i ne smiju donositi samostalne odluke vezane za održavanje nastave unutar i izvan satnice bez znanja ravnatelja.

Članak 26.

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

Radnici Škole, bez odugovlačenja i uz dolično ponašanje, dužni su roditelju, skrbniku, građaninu ili drugoj stranci dati odgovarajuću obavijest.

Članak 27.

Roditelji i skrbnici mogu razgovarati s nastavnicima Škole u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni nastavnik, a s ravnateljem i stručnim suradnikom - psihologom u tijeku njihovog radnog vremena uz prethodnu najavu.

Članak 28.

Roditelje i skrbnike učenika na informacije primaju u pravilu razrednici, a u slučaju njihove opravdane odsutnosti ravnatelj, odnosno stručni suradnik - psiholog Škole.

Na poziv razrednika roditelj obvezno dolazi u Školu u vrijeme određeno pozivom ili prema dogovoru s razrednikom.

Članak 29.

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

IV. NAČIN RADA

Članak 30.

Nastavnici su dužni ući u razred u vrijeme početka nastave.
Opravedani izostanak s nastave, nastavnik je dužan prijaviti ravnatelju Škole.

Članak 31.

Nastavnici za vrijeme nastave održavaju radnu atmosferu i dužni su kontrolirati učenike u pridržavanju reda i discipline, te čuvanju imovine.
Po završetku nastavnog sata nastavnici sa redarima utvrđuju stanje u učionici i zadnji izlaze iz učionice.

Članak 32.

Svaki je nastavnik odgovoran za urednost učionice, red i disciplinu u Školi, te je dužan reagirati u svakom slučaju kršenja pravila ponašanja koji se dogodi u njegovoj prisutnosti. U tom slučaju, nastavnik bilježi događaj u razrednu knjigu i usmeno obavještava razrednika.

Članak 33.

Svaki odgojno-obrazovni radnik Škole (nastavnik, stručni suradnik i ravnatelj) dužan je štiti prava i sigurnost učenika te prijaviti svako njihovo kršenje nadležnim tijelima sukladno odredbama Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.

Članak 34.

Za vrijeme nastave ili održavanja sjednice stručnih tijela Škole nastavnik ne smije koristiti mobitel, fotoaparati i druge informacijsko-komunikacijske uređaje ukoliko nisu u svrhu izvođenja nastave odnosno održavanja sjednice.

Članak 35.

Radnici Škole dužni su o uočenoj šteti u prostoru Škole obavijestiti ravnatelja ili tajništvo i prijaviti učenika/ike ukoliko su štetu počinili u njihovoj prisutnosti.

Članak 36.

Nastavnicima se strogo zabranjuje povjeravanje pedagoške dokumentacije Škole učenicima, pozivanje ili upućivanje učenika u zbornicu Škole.
Učenika zatečenog u zbornici Škole nastavnik treba obvezno dovesti ravnatelju.

Članak 37.

Nastavnik ne smije udaljiti s nastavnog sata učenika zbog ometanja nastave, osim ukoliko smatra da treba pokrenuti pedagoški postupak, čijim će se inicijatorom smatrati sam predmetni nastavnik. Ako dođe do navedenog, učenik može biti upućen stručnom suradniku - psihologu uz obveznu popratnu bilješku (s naznakom vremena) koju učenik nosi sobom i na kojoj stručni suradnik - psiholog potvrđuje prijavu učenika. Upućivanje učenika stručnom suradniku - psihologu, iz nužnih razloga, nastavnik je dužan zabilježiti u e-dnevnik i zatražiti izricanje odgovarajuće pedagoške mjere učeniku.

Članak 38.

Stručni suradnik - psiholog će po svom nahođenju postupiti i učenika iz članka 37. ovoga Pravilnika vratiti u učionicu. U slučaju težeg prekršaja (kršenja učeničkih dužnosti), stručni suradnik - psiholog može učenika uputiti ravnatelju Škole. Stručni suradnik - psiholog i ravnatelj u e-dnevnik unose bilješku o tome na koji su način postupili.

Članak 39.

Razrednik je dužan postupiti po svakoj opaski i to:

- a) obaviti razgovor sa predmetnim nastavnikom i stručnim suradnikom-psihologom,
- b) pozvati roditelje učenika na razgovor,
- c) ukoliko je potrebno, izreći pedagošku mjeru opomenu,
- d) o obavljenom sastaviti bilješku.

U ponovljenom slučaju, razrednik je dužan predložiti učenika za ostale pedagoške mjere, koje su definirane Statutom Škole.

Članak 40.

Nastavnici su obvezni evidentirati svaki sat izostanka učenika s nastave ili drugih školskih aktivnosti.

Razrednik je obvezan u razrednoj knjizi prikazati sve sate izostanka učenika.

Članak 41.

Razrednici su dužni, za svaki opravdani izostanak učenika priložiti odgovarajući pismeni dokaz za to: opravdanje liječnika ili odgovarajuću ispričnicu odnosno potvrdu.

Kašnjenje u Školu radi prometnih zastoja ne smatra se opravdanim razlogom (osim u iznimnim slučajevima prema procjeni razrednika).

Članak 42.

Radnik Škole svoje primjedbe na rad i ponašanje učenika iznosi usmeno razredniku, ravnatelju ili stručnom suradniku – psihologu.

Nastavnici su dužni svoje primjedbe na rad i ponašanje učenika upisati u e- dnevnik.

V. UČENICI

Članak 43.

Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike obrazovnog rada. Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

Nakon završetka nastave učenik može boraviti u Školi samo uz odobrenje ravnatelja.

Članak 44.

Učenik je dužan:

- 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,
- svojim ponašanjem čuvati osobni ugled i ugled Škole,
- dati prednost prolaza nastavnicima, ostalim radnicima Škole odnosno građanima u posjetu Školi,
- održavati čistima i urednima prostore Škole,
- čuvati školsku i privatnu imovinu,
- dolaziti uredan u Školu,

- mirno ući u učionicu najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za rad,
- nositi na nastavu udžbenike, priručnike, bilježnice i drugi pribor,
- u slučaju kašnjenja javiti se dežurnom nastavniku.

Članak 45.

U vrijeme određeno 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.

Članak 46.

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

Obveza je učenika pozdraviti radnike u zgradi i izvan zgrade Škole.

Članak 47.

Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se nastavniku.

Svako neopravdano kašnjenje učenika na nastavu nastavnik je dužan evidentirati.

Članak 48.

Ako predmetni nastavnik zakasni na sat 5 minuta od početka sata, redar o tome obavještava dežurnog nastavnika, ravnatelja, razrednika ili stručnog suradnika.

Odsutnom nastavniku određuje se zamjena.

Ukoliko nastavnik ne dođe na sat, a zamjena se ne može osigurati, učenici ne smiju napustiti učionicu i školsku zgradu osim uz odobrenje razrednika ili ravnatelja, a brigu o redu i disciplini preuzimaju redari i dežurni nastavnik.

Članak 49.

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu ili po hodnicima Škole. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.

Učenik kojega je nastavnik prozvao, dužan je ustati.

Članak 50.

Za vrijeme sata učenik može napustiti učionicu samo uz odobrenje nastavnika. Izlazak i povratak učenika nastavnik upisuje u razrednu knjigu.

Za vrijeme sata učenik ne smije napuštati školsku zgradu osim iz opravdanih razloga.

Članak 51.

U slučaju da učenik osjeća zdravstvene teškoće koje mu onemogućavaju daljnje praćenje nastave, ali ne zahtijevaju hitnu medicinsku pomoć, treba se javiti dežurnom nastavniku ili stručnom suradniku koji će o tome obavijestiti roditelje/skrbnike učenika odnosno odgajatelja ukoliko je učenik smješten u učeničkom domu.

Učenik iz stavka 1. ovog članka ne može otići iz Škole bez pratnje roditelja, skrbnika ili druge osobe za koju roditelj ili skrbnik dozvoli da učenika odvede iz Škole.

Članak 52.

Na nastavi učenik ne smije koristiti mobitel, fotoaparati i druge informacijsko-komunikacijske uređaje ukoliko nisu u svrhu izvođenja i održavanja nastave te ukoliko njihovo korištenje nije odobreno od strane nastavnika.

Članak 53.

Školski pribor i opremu za izvođenje nastave učenici mogu prenositi iz prostorije u prostoriju jedino uz suglasnost nastavnika.

Školski pribor i opremu nakon posudbe treba vratiti na mjesto.

Članak 54.

U školskom prostorima učenici moraju održavati red i tišinu. Nije dozvoljeno trčanje, klizanje, ljuljanje na stolicama, pisanje po klupama i zidovima učionica, sjedenje na klupama, radijatorima, prozorima, stepenicama, po podovima, sjedenje ili spuštanje rukohvatima stubišta, naslanjanje nogu na zidove i sl.

Članak 55.

U međusobnim odnosima učenici su se dužni 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.

Učenik ne ispunjava dužnosti utvrđene u stavku 1. ovoga članka ako zastrašuje druge, psuje, prostači, proturiječi, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruža pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i sl.

Članak 56.

Učenicima je zabranjeno psihički i fizički zlostavljati te prijetiti drugim učenicima, radnicima Škole i trećim osobama u Školi.

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

Članak 57.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmomore između nastavnih sati.

Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor 20 minuta.

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

Članak 58.

Kod napuštanja učionice učenici trebaju ponijeti svoje stvari, a svoje mjesto ostaviti čisto (papire i otpatke ispod klupe baciti u koš).

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

Članak 59.

Dužnost je svakog učenika da održava čistoću i red u nastavnim prostorijama, čitavoj školskoj zgradi i okolišu školske zgrade. Bacanje papira i drugih otpadaka kroz prozore nekulturno je i nedozvoljeno, jer se onečišćava okoliš Škole. Dužnost je svakog učenika da u svakoj prilici čuva okoliš od zagađivanja, odnosno da se aktivno zalaže i učestvuje u očuvanju čovjekove okoline.

Članak 60.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara. Redare određuje razrednik prema abecednom redu. Imena redara razrednik upisuje u razrednu knjigu.

Razrednik određuje po jednog redara prema podjeli na odjele, kako bi u svakom odjelu bio prisutan redar.

Redari:

- dolaze 15 minuta prije početka nastave, pregledaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju predmetnog ili dežurnog nastavnika,

- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču, skrbe o spužvi i kredi i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala,
- izvješćuju 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, nakit i sl.) odnose u tajništvo,
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog nastavnika,
- obavljaju ostale radnje u dogovoru s predmetnim nastavnikom i razrednikom.

Članak 61.

Za vrijeme odmora jedan od redara obvezno mora biti u učionici i održavati red. Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redar je ovlašten prijaviti dežurnom nastavniku.

Članak 62.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajništvo. Ako trebaju nastavnika, s njim mogu razgovarati u hodniku.

Članak 63.

Učenici nastavnike oslovljavaju sa „profesore“ i profesorice“ ili „nastavniče“ i „nastavnice“, a ostale radnike Škole „gospodine“ ili „gospođo“ dodajući funkciju ili prezime.

Članak 64.

Obavijesti i priopćenja učenicima Škole ističu se na oglasnim pločama ili im se usmeno priopćavaju.

Članak 65.

Učenik koristi knjižnicu Škole prema utvrđenom radnom vremenu istaknutom na ulaznim vratima knjižnice.

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

Članak 66.

Ukoliko učenik smatra da mu je na bilo koji način učinjena nepravda može to pristojno saopćiti nastavniku, razredniku ili ravnatelju.

Nije dozvoljeno učenicima da sami pribavljaju zadovoljštinu, bilo fizičkim obračunom, uvredama riječima, širenjem neistina ili sl.

VI. DEŽURSTVA

Članak 67.

U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici.

Raspored i obveze dežurnih nastavnika određuje ravnatelj.

Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj.

Članak 68.

Dežurni nastavnik:

- daje obavijesti radnicima, učenicima, roditeljima, građanima,
- za vrijeme odmora obilazi učionice, upozorava učenike na red i disciplinu,

- o bitnim zapažanjima obavještava ravnatelja.

VII. ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Članak 69.

Razredno odjeljenje ili obrazovna grupa odgovara za inventar u učionici, radionici i drugom nastavnom prostoru.

Nije dozvoljeno oštećivati inventar nastavnih prostorija (oštećivanje i pisanje po klupama, oštećivanje ostalog namještaja i opreme Škole, pisanje po zidovima, bacanje otpadaka i začepljenje sanitarnih čvora i dr.), svoje osobne opreme (uništavanje bilježnica, knjiga i sl.) i opreme svojih kolega.

Članak 70.

Pod štetom se podrazumijeva svako uništenje ili oštećenje na dugotrajnoj imovini ili sitnom inventaru u uporabi, koje počini radnik ili učenik, iz nemara ili namjerno. Dakle radi se o običnoj materijalnoj šteti.

Članak 71.

Nastanak štete obavezan je prijaviti svaki učenik koji uoči štetu ili njenog počinitelja, kao i svi radnici škole.

Nastanak štete prijavljuje se ravnatelju, predmetnom nastavniku i tajniku, usmeno ili pismeno.

Članak 72.

Radnici i učenici su odgovorni za štetu koja nastane na njihovom radnom mjestu u vrijeme korištenja radnog mjesta i za štetu koju učine na imovini Škole prema općim propisima obveznog prava.

Članak 73.

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

O pravodobnoj naknadi štete skrbi razrednik.

Protiv počinitelja štete mogu se poduzeti i pedagoške mjere, ovisno o okolnostima pod kojima je šteta napravljena.

Članak 74.

Ukoliko počinitelj štete ostane nepoznat, cijelo razredno odjeljenje ili obrazovna grupa će solidarno nadoknaditi nastalu štetu, ako je štetu prouzrokovao netko iz njihovog odjeljenja ili obrazovne grupe koji dijele istu učionicu. Šteta na zgradi ili dvorištu i koju učine učenici, a za koju se nije utvrdio krivac, nadoknađuju svi učenici škole na jednake dijelove.

Članak 75.

Po saznanju o nastaloj šteti ravnatelj imenuje povjerenstvo za utvrđivanje obujma štete. Povjerenstvo je dužno provesti istragu i pokušati doznati tko je počinitelj štete. Počinitelj štete dužan ju je nadoknaditi.

Zadaće povjerenstva i obim njegovih ovlasti pobliže utvrđuje ravnatelj odlukom o imenovanju povjerenstva, za svaki konkretan slučaj.

Članak 76.

Povjerenstvo nakon provedenog postupka sačinjava zapisnik o svom radu i donosi odluku. Svojom odlukom povjerenstvo utvrđuje visinu štete i počinitelja te način nadoknade štete.

Članak 77.

Povjerenstvo može odlučiti da se šteta naplati, prema nabavnim cijenama oštećene ili uništene stvari, ili pak obvezati počinitelja na popravak, sve u zavisnosti o naravi pričinjene štete.

Članak 78.

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

VIII. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 79.

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 i odgovara prema odredbama Pravilnika o radu.

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

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

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 80.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika provode se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 81.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 21. prosinca 2011. god. (KLASA: 003-05/11-01/04, URBROJ: 2168-16-11-01) i njegove Izmjene i dopune od 28. svibnja 2014. god. (KLASA: 003-06/14-01/3, URBROJ: 2168-16-08-14-03).

KLASA: 003-05/17-01/1

URBROJ: 2168-16-08-17-3

Pula, 20. ožujka 2017.

Predsjednica Školskog odbora:
Jasminka Brlas, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 20. ožujka 2017. i stupa na snagu dana 28. ožujka 2017.

Ravnatelj:
Davor Kliman, prof.