

Temeljem članka 41. Statuta, Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Božić, 114. Brigade 12, Split na sjednici održanoj 10. lipnja 2015. godine uz prethodnu suglasnost osnivača, Klasa: 2181-177-01/15-144, Ur.broj: 602-03/15-02, donijelo je

P R A V I L N I K O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o kućnom redu (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se prava i dužnosti polaznika, radnika Učilišta i drugih klijenata Učilišta.

Članak 2.

Pučko otvoreno učilište Božić (dalje u tekstu:Učilište) je ustanova za cjeloživotno obrazovanje koju čine polaznici i radnici Učilišta.

Članak 3.

Prijedlog Pravilnika razmatran je na Upravnom vijeću i među ostalim radnicima Učilišta. S odredbama ovog Pravilnika voditelj obrazovanja je obavezan upoznati nastavnike i polaznike (na početku svake školske godine i programa u sklopu Učilišta). Ukoliko tijekom školske godine dođe novi polaznik, uloga voditelja i ostalih radnika Učilišta je upoznati polaznika s odredbama Pravilnika. Jedan primjerak Pravilnika ističe se na vidnom mjestu u Učilištu i mrežnim stranicama.

II. RADNO VRIJEME I ULAZAK U PROSTORIJE UČILIŠTA

Članak 4.

Nastavnici i ostali predavači su dužni doći u Učilište najkasnije 15 minuta prije početka nastave. Polaznici su dužni dolaziti redovito i na vrijeme u Učilište, a najranije 5 minuta prije početka prvog sata.

Učilište je otvoreno u vremenu od 8,30 do 17 sati.

Nastava se organizira u dvije smjene a prema rasporedu kojeg radi Voditelj obrazovanja.

Članak 5.

Radnici Učilišta dužni su na posao dolaziti i odlaziti prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Polaznici, nastavnici i radnici Učilišta mogu boraviti u prostoru Učilišta isključivo tijekom radnog vremena Škole (osim u slučajevima kada se odvijaju predavanja nekog od programa Učilišta subotom i nedjeljom kada ravnatelj donosi posebnu odluku o radu zaposlenika toga dana)

Članak 6.

U slučaju bolesti ili nemogućnosti dolaska na posao radnici su dužni odmah obavijestiti voditelja obrazovanja i ravnatelja Škole.

Vrijeme informacija za roditelje, svih predavača i predmetnih nastavnika je tijekom radnog vremena Učilišta.

Ravnatelj, Voditelj obrazovanja i radnici Učilišta primaju polaznike i ostale stranke u uredovno vrijeme, prema najavama ili pozivu.

Članak 7.

Kada polaznik ili druge osobe službeno ulaze u razredni odjel za vrijeme nastave, treba prije ulaska pokucati, a kada uđe, pozdraviti, doći do nastavnika, izložiti mu razlog dolaska i po obavljenom poslu uz pozdrav izaći iz učionice.

Članak 8.

Nakon završetka nastavnog sata polaznici napuštaju učionicu, a nastavnik je dužan prekontrolirati stvarno stanje učionice i upozoriti radnike u administraciji ukoliko uoči nastale materijalne štete na opremi učionice. Nastavnik je dužan evidentirati svoj dolazak prije nastavnog sata i odlazak nakon nastavnog sata u evidencijsku listu koja se nalazi u referadi Učilišta.

Članak 9.

Ostalu dokumentaciju Učilišta koja nije službeno dana na korištenje nije dozvoljeno iznositi iz Učilišta, kao ni materijale koji nisu predviđeni za polaznike drugih programa Učilišta.

III. ORGANIZACIJA ODRŽAVANJA REDA I ČISTOĆA

Članak 10.

Za vrijeme nastave ili nekog drugog oblika organiziranog odgojno-obrazovnog rada u Učilištu, polaznici su dužni održavati mir i red, pažljivo pratiti rad nastavnika i sami sudjelovati u radu.

Članak 11.

Nije dozvoljeno bacanje papira i otpadaka hrane te ostalih nepotrebnih predmeta i stvari po učilištu i uništavanje zelenih površina i nasada ispred Učilišta.

Članak 12.

Radnici zaduženi za održavanje čistoće vode svakodnevnu brigu da su referada, učionice, hodnici i namještaj uvijek besprijekorno čisti, vodeći istovremeno računa o funkcionalnosti razmještenog namještaja i estetskom izgledu.

Domar Učilišta dužan je dnevno obići cijelu zgradu (provjera grijanja, ispravnosti WC-a, vode i drugog), te izvršiti popravak.

Članak 13.

Polaznicima je zabranjeno pušenje i konzumiranje alkoholnih pića u Učilištu.

Članak 14.

Učilište ne snosi materijalnu odgovornost u slučaju nestanka vrijednih osobnih stvari i novca.

IV. KULTURA ODIJEVANJA

Članak 15.

Svi polaznici Učilišta dužni su dolaziti na nastavu uredni i prikladno odjeveni (djevojke: pokrivenih ramena, grudi i trbuha, ne u prekratkim suknjama ili hlačama; dečki: pokrivenih ramena i u hlačama do ispod koljena, nošenje kape u Učilištu nije dozvoljeno).

Odijevanje polaznika i radnika Učilišta treba biti primjereno dobi i njihovoj ulozi unutar obrazovne ustanove.

V. POZDRAVLJANJE I OSLOVLJAVANJE

Članak 16.

Polaznici pozdravljaju nastavnike i ostale radnike Učilišta pozdravom.

Nastavnici i ostali radnici Učilišta dužni su na polaznikov pozdrav odzdraviti.

VI. MEĐUSOBNI ODNOSI IZMEĐU POLAZNIKA TE OSTALIH RADNIKA UČILIŠTA

Članak 17.

Polaznicima i nastavnicima je zabranjen svaki vid nasilja; fizičkog, verbalnog i psihičkog u svim oblicima.

Polaznici se trebaju kulturno ponašati, biti pažljivi, ophoditi se s poštovanjem prema radnicima Učilišta, kao što se i radnici učilišta trebaju ponašati prema polaznicima i svim ostalim klijentima.

Članak 18.

U Učilištu 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.

Članak 19.

Polaznici imaju pravo tražiti od pojedinog nastavnika objašnjenje, pomoć i savjete u svezi sa svojim učenjem.

Polaznici imaju pravo o svojim osobnim problemima kao i problemima iz nastave i života Učilišta obavijestiti voditelja, nastavnika i ravnatelja Škole.

VII. IZOSTANCI

Članak 20.

Polaznici ne smiju bez dozvole izostajati, zakašnjavati ili napuštati nastavu i druge radne obveze.

Članak 21.

Dopuštenje za izostanak daju:

- voditelj do 3 radna dana
- ravnatelj do više radnih dana

Članak 22.

O izostanku polaznici su dužni obavijestiti Učilište, i to: o razlogu izostanka najkasnije drugi dan nakon izostanka, te su dužni opravdati izostanak osobno ili pisanim putem ispričnice, odnosno dulji izostanak zamolbom ravnatelju.

Poruka za voditelja i ravnatelja ostavlja se u referadi Učilišta.

VIII. ČUVANJE IMOVINE UČILIŠTA I OSOBNE IMOVINE

Članak 23.

Svi su polaznici kao i radnici Učilišta dužni čuvati imovinu Učilišta i osobnu imovinu, te svaku štetu odmah prijaviti voditelju i ravnatelju.

Nađene stvari polaznici i radnici Učilišta predaju radniku u referadi ili voditelju, koji ih do pronalaženja vlasnika privremeno pohranjuje na određeno mjesto.

Članak 24.

Polaznicima je zabranjeno prljati zidove, šarati po njima, oštećivati klupe, razbijati prozore i ostale predmete u Učilištu, oštećivati i zagađivati okolinu ispred Učilišta.

Zabranjeno je ostavljanje otvorenih slavina.

Zabranjeno je bespotrebno dugo zadržavanje u sanitarnim čvorovima.

Ako zbog neprimjerenog ponašanja i svjesnim nemarom nastave šteta na imovini Učilišta, ili bude oštećena ili uništena imovina drugih, naknadu štete snosi počinitelj.

IX. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 25.

Postupanje prema odredbama ovoga Pravilnika sastavni je dio radnih obveza radnika i polaznika Učilišta.

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je za povredu radne obveze sukladno odredbama Pravilnika i radi i Zakona o radu.

Polaznik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je prema općim aktima Učilišta – Statuta Učilišta.

Iznimno Učilište o kršenju Pravilnika obavještava policiju ako je ugrožena sigurnost nekog od radnika.

X. DONOŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 26.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način utvrđen za njegovo donošenje.

U Splitu, 10. lipnja 2015. godine

Predsjednik Upravnog vijeća:

Ratko Božić

**PUČKO OTVORENO UČILIŠTE
BOŽIĆ**

**KLASA: 011-03/25-02/2
URBROJ: 2181-1-250-25-1**

Ravnatelj:

Tonči Blagačić

