

OBRTNIČKA ŠKOLA
Opatija, Bože Milanovića 3

KUĆNI RED

Opatija, rujan 2020. godine

Na temelju članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20) te članaka 28. i 82. Statuta Obrtničke škole, Opatija (temeljni Statut od 01.04.2019., izmjene Statuta od 27.05.2020.) nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, Školski odbor Škole na sjednici održanoj dana 30. rujna 2020.g. donio je

KUĆNI RED

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Kućnim redom utvrđuju se pravila i obveze ponašanja u Obrtničkoj školi, Opatija (u daljnjem tekstu: Škola), unutarnjem i vanjskom prostoru Škole, dolazak i boravak učenika, odmori učenika, ulazak drugih osoba u Školu, pravila međusobnih odnosa učenika i radnika, radno vrijeme, pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja, način postupanja prema imovini te posljedice kršenja Kućnog reda.

Članak 2.

Ovaj Kućni red odnosi se na nastavnike i nenastavno osoblje Škole (u daljnjem tekstu: radnici Škole), učenike i sve druge osobe za vrijeme njihova boravka u Školi.

Članak 3.

S odredbama ovoga Kućnog reda ravnatelj je dužan upoznati sve radnike Škole, a razrednici su dužni upoznati učenike svog razrednog odjela i njihove roditelje/skrbnike.

Ovaj Kućni red ističe se na vidljivom mjestu u prostoru Škole te se objavljuje na mrežnim stranicama Škole.

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Kućnom redu, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU ŠKOLE

Članak 5.

Učenici, radnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole, osim u posebnim slučajevima, o čemu odlučuje ravnatelj Škole.

Članak 6.

U prostoru Škole, pod čime se podrazumijeva unutarnji i vanjski prostor Škole (dakle i školsko dvorište) strogo je zabranjeno:

- pušenje;
- nošenje oružja;
- korištenje neprimjerenih riječi i diskriminirajućih izraza;
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava;
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju;
- pisanje po zidovima i inventaru Škole te uništavanje školskog inventara na bilo koji drugi način;
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja;
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja;
- konzumiranje hrane i napitaka u učionicama i praktikumima bez dopuštenja nastavnika;
- bacanje smeća izvan koševa za otpatke.

U školsko dvorište sa prijevoznim sredstvom smiju ući: radnici škole, predstavnici tvrtki koje vrše opskrbu škole, osobe koje vrše servisiranje opreme i raznih instalacija u školi, predstavnici inspeksijskih službi. Druge osobe smiju ući u školsko dvorište sa prijevoznim sredstvom samo uz prethodno odobrenje ravnatelja škole.

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

Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostor Škole.

Članak 7.

Svi učenici i radnici Škole te druge osobe koje borave u Školi dužni su se pristojno odnositi jedni prema drugima.

Članak 8.

Svi učenici i radnici Škole dužni su:

- pristojno se ponašati za vrijeme boravka u Školi;
- održavati čistima i urednima prostore Škole;
- dolaziti u Školu uredni te pristojno i primjereno odjeveni;
- paziti na mir i red u hodnicima i ne ometati nastavu.

Neprimjerenim odijevanjem smatra se: prozirna odjeća, odjeća s dubokim dekolteom, odjeća koja ne pokriva leđa i trbuh, kratke hlače, odjeća neprimjerene duljine, poderane traperice na kojima je veći dio noge otkriven, odjevni predmeti sa simbolima koji vrijeđaju ljudsko dostojanstvo.

Ukoliko se uoči da je učenik/ca neprimjereno odjeven/a, predmetni nastavnik uputit će učenika/cu psihologu Škole odnosno ravnatelju Škole koji će kontaktirati roditelje te ih izvijestiti o učenikovom kršenju Kućnog reda škole.

Psiholog odnosno ravnatelj Škole će o naprijed navedenom obavijestiti razrednika učenika/ce koji će o tome sastaviti bilješku.

Ukoliko ravnatelj Škole uoči da je određeni radnik/ca Škole došao u Školu neprimjerenom odjeven/a, upozorit će ga/je da to više ne čini.

Članak 9.

U kozmetičko-pedikerskom praktikumu učenice su dužne nositi radnu kutu bijele boje.

U frizerskom praktikumu učenici su dužni nositi radnu kutu sa džepovima, minimalne dužine do iznad koljena.

Kosa učenica tijekom nastave u kozmetičko-pedikerskom i frizerskom praktikumu mora biti svezana, a nokti učenica moraju biti podrezani.

Članak 10.

Učenici su dužni:

- redovito dolaziti na nastavu;
- redovito – na način utvrđen Statutom Škole opravdavati izostanak s nastave;
- u slučaju prijevremenog odlaska s nastave pojedinog dana - iz opravdanih razloga (uz odobrenje predmetnog nastavnika ili razrednika) osobno se, prije odlaska, javiti ravnatelju ili psihologu Škole, koji će o istome odmah telefonski obavijestiti roditelja - skrbnika učenika;
- u slučaju samovoljnog napuštanja nastavnog sata, zadržati se u školskoj zgradi odnosno krugu školskog dvorišta, u protivnom škola ne odgovara za fizički integritet učenika;
- nositi na nastavu udžbenike, priručnike, bilježnice i drugi pribor.

Članak 11.

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

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

U kozmetičko-pedikerski praktikum, frizerski praktikum te informatičku učionicu, učenici ulaze zajedno s nastavnikom.

Članak 12.

Učenici koji su zakasnili na nastavu 1. sat, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se nastavniku. Tolerira se opravdano kašnjenje do 10 minuta.

Svako kašnjenje učenika na nastavu nastavnik je dužan evidentirati i omogućiti učeniku uključivanje u rad.

Opravdanost kašnjenja procjenjuju i evidentiraju razrednici.

Članak 13.

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu, čime ometaju radnu atmosferu. One koji to ipak čine, predmetni nastavnik, nakon upozorenja može poslati na razgovor psihologu odnosno ravnatelju te isto evidentirati u dnevnik rada.

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

Učenik kojega je nastavnik prozvao, dužan je ustati.

Članak 14.

U kozmetičko-pedikerskom i frizerskom praktikumu učenicima je zabranjeno otvaranje ormara, kao i korištenje njihovog sadržaja, osim po nalogu nastavnika.

Članak 15.

Za urednost praktikuma iz članka 14. ovog Kućnog reda, odnosno održavanje čistoće istih, brinu se učenici.

Članak 16.

Na nastavi učenici i nastavnici ne smiju koristiti elektronske naprave koje im odvlače pozornost i nisu u skladu s nastavnim ciljem sata (mobiteli, MP3-playeri i slično) osim u slučaju izričite dozvole i dogovora s predmetnim nastavnikom.

Ukoliko učenik krši pravilo, nastavnik mu smije privremeno oduzeti napravu koju će do kraja sata držati na vidljivom mjestu i zatim je vratiti učeniku. Neprimjereno ponašanje učenika, predmetni nastavnik je dužan evidentirati u dnevnik rada.

Posebno se zabranjuje snimanje i fotografiranje osoba bez njihovog znanja i privole. Stavljanje tako snimljenog materijala na javni prostor (internet), podliježe pravnoj proceduri ukoliko to oštećena strana ili netko u njeno ime zatraži.

Članak 17.

Učenici i nastavnici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor 20 minuta.

Učenici i nastavnici dužni su poštovati znak za početak i završetak nastavnog sata.

Članak 18.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redari:

- ulaskom u učionicu, pregledavaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju predmetnog i/ili dežurnog nastavnika;

- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala;
- izvješćuju dežurnog nastavnika, ravnatelja ili psihologa o nenazočnosti predmetnog nastavnika na nastavi;
- prijavljuju predmetnim nastavnicima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike;
- izvješćuju predmetnog nastavnika o nađenim predmetima (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.), predmetni nastavnik iste preuzima i nakon sata ih predaje dežurnom nastavniku;
- nakon završetka nastave redari posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru stanja učionice, u smislu utvrđivanja eventualnog oštećenja zidova, klupa, stolica i ostalog inventara do kojeg je došlo tijekom boravka dotičnog razreda u učionici te o eventualno uočenim oštećenjima izvješćuju predmetnog nastavnika i dežurnog nastavnika.

U slučaju zanemarivanja svojih obveza, razrednik može redarima produžiti dežurstvo.

Članak 19.

Redare iz članka 18. ovog Kućnog reda određuje razrednik prema abecednom redu.

III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA ŠKOLE I RADNIKA ŠKOLE

Članak 20.

U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju pružati pomoć drugim učenicima Škole;
- dužni su omogućiti drugim učenicima da iznose svoje mišljenje;
- trebaju informirati druge učenike o događajima u Školi;
- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave;
- mogu predlagati osnivanje ueničkih udruga;
- trebaju poštovati i njegovati spolnu ravnopravnost;

Članak 21.

Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina i sl.

U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć predmetnog nastavnika, dežurnog nastavnika, razrednika, stručnog suradnika – psihologa Škole ili ravnatelja Škole.

Članak 22.

Učenici i radnici Škole dužni su u prostoru Škole komunicirati uljudno na svim relacijama.

Članak 23.

Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama i osobama s invaliditetom.

Članak 24.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu te poslovne prostore nenastavnog osoblja, s izuzetkom ureda administratora škole u kojeg učenici ulaze za vrijeme utvrđenog radnog vremena za učenike, radi obavljanja određenih administrativnih poslova (ovjera potvrda, ovjera Ugovora o naukovanju i dr.)

Učenik, koji treba nastavnika, s njim može razgovarati u hodniku.

Članak 25.

U pravilu je zabranjeno udaljiti učenika s nastave, osim u slučaju iz stavka 2. ovog članka.

Ukoliko učenik remeti rad do te mjere da nastavnik ne može održavati nastavu niti nakon jasne opomene, dužan je uputiti učenika na razgovor razredniku, psihologu Škole ili ravnatelju Škole.

Bilješka o ponašanju odnosno postupcima učenika evidentira se u dnevniku rada i/ili se vodi izdvojena bilješka.

Po obavljenom razgovoru, učenik je dužan vratiti se na nastavu i primjereno se ponašati.

Nastavnik po okončanom satu treba provjeriti je li razgovor s učenikom obavljen. Ukoliko učenik nije došao na razgovor, razrednik utvrđuje razloge nedolaska učenika na razgovor te u slučaju da ti razlozi nisu opravdani može učeniku dati neopravdani sat.

IV.RADNO VRIJEME

Članak 26.

Radno vrijeme Škole je svakim radnim danom - od ponedjeljka do petka od 7,00 do 21,00 sati, a subotom samo iznimno.

Radno vrijeme Škole u jutarnjoj smjeni je od 7,00 do 15,00 sati, a u popodnevnoj smjeni od 13,00 do 21,00 sati.

Prijem stranaka kod administratora škole je od 9,00 do 11,00 sati te od 12,30 do 14,00 sati.

Nastava u jutarnjoj smjeni započinje u 8,00 sati odnosno u 14,00 sati u popodnevnoj smjeni.

Članak 27.

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

U školi se vodi evidencija nazočnosti radnika na radu, sukladno važećim propisima.

Članak 28.

Roditelji mogu razgovarati s razrednicima svoje djece i predmetnim nastavnicima Škole u vrijeme koje odredi razrednik i predmetni nastavnik, a koje vrijeme je objavljeno na oglasnoj ploči Škole i na mrežnoj stranici Škole.

Članak 29.

Radno vrijeme stručnih suradnika: knjižničara i psihologa Škole na početku školske godine obvezno se ističe na vratima njihovih službenih prostorija te objavljuje na mrežnoj stranici Škole.

Članak 30.

Radnici Škole dužni su se pridržavati utvrđenog radnog vremena.

Radnici Škole dužni su pravovremeno obavijestiti ravnatelja Škole o opravdanoj spriječenosti dolaska na posao.

V.PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA

Članak 31.

Radnici Škole u suradnji s učenicima dužni su se skrbiti za siguran boravak i rad u Školi.

Članak 32.

U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici i učenici.

Raspored i obveze dežurnih nastavnika određuje ravnatelj u suradnji sa satničarom.

Raspored dežurstva učenika određuje razrednik temeljem rasporeda dežurstva pojedinih razrednih odjela izrađenog od strane satničara po danima i smjenama.

U jednoj smjeni uvijek dežuraju dva učenika iz istog razrednog odjela na način da od početka nastave do velikog odmora u istoj smjeni dežura jedan učenik, a nadalje - do kraja iste smjene dežura drugi dežurni učenik.

Učenik dolazi na dežurstvo u 7.50 sati u jutarnjoj smjeni odnosno u 13.50 u popodnevnoj smjeni i preuzima u zbornici Knjigu dežurstva učenika.

Dežurstvo traje u jutarnjoj i popodnevnoj smjeni do kraja 6. sata.

Učenik nakon završetka dežurstva vraća Knjigu dežurstva učenika u zbornicu škole.

Ako učenik izostaje sa dežurstva zbog bolesti ili prisustva pismenim radovima, dužan je o tome obavijestiti dežurnog nastavnika koji mu pronalazi odgovarajuću zamjenu.

U slučaju odsustva zbog bolesti zamjenjuje ga sljedeći učenik koji treba dežurati prema rasporedu dežurstva.

Raspored dežurstava učenika objavljuje se na oglasnoj ploči Škole (u zbornici) i na oglasnoj ploči za učenike – u hodniku - u prizemlju škole.

Članak 33.

Obveze dežurnog učenika:

- bilježi ulazak u Školu - roditelja, skrbnika i drugih osoba i o tome vodi urednu evidenciju;
- zapisuje broj osobne iskaznice posjetitelja;
- upućuje posjetitelja da u prizemlju škole sačeka nastavnika kojeg treba odnosno upućuje posjetitelja u ured radnika škole, kojeg posjetitelj treba;
- čita obavijesti po razredima;
- u slučaju sumnje na neprimjerenost ponašanja osoba koje ulaze u prostor škole i/ili unošenja neprimjerenih predmeta u prostor škole, dežurni učenik dužan je žurno obavijestiti dežurnog nastavnika, stručnog suradnika i/ili ravnatelja.

Članak 34.

Dežurni nastavnik vodi Knjigu dežurstva nastavnika.

U Knjigu dežurstva nastavnika upisuju se podatci koje odredi ravnatelj.

Članak 35.

Obveze dežurnog nastavnika:

- vodi računa o tome da li dežurni učenici vrše svoju dužnost;
- provjerava da li je čistoća učionica i hodnika primjerena;
- daje obavijesti radnicima, učenicima, roditeljima i drugim osobama;
- za vrijeme malih odmora cirkulira kroz unutarnji prostor Škole radi kontroliranja reda i discipline učenika;
- čuva Knjigu dežurstva nastavnika;
- vodi dnevni izvještaj dežurnog nastavnika u Knjizi dežurstva nastavnika.

Članak 36.

Na mjestu dežurstva učenika i nastavnika na vidljivom mjestu moraju se istaknuti brojevi telefona policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

Članak 37.

U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rasne 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.

Svatko tko kod drugih uoči postupanje suprotno stavku 1. ovoga članka, treba svoje saznanje priopćiti pučkom pravobranitelju, a ukoliko se radi o učenicima-žrtvama diskriminacije, treba postupati u skladu s važećim Pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, donijetim od strane ministra Ministarstva nadležnog za obrazovanje.

Članak 38.

U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja - fizičkog i psihičkog, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti i drugog neprimjerenog ponašanja.

Osoba (radnik Škole, učenik Škole ili druga osoba koja boravi u prostoru Škole) koja svjedoči određenom obliku nasilja u prostoru Škole, dužna je odmah razdvojiti sukobljene osobe ukoliko se radi o fizičkom sukobu i potom intervenirati kod dežurnog nastavnika, psihologa Škole ili ravnatelja Škole, a ukoliko se radi o psihičkom nasilju, odmah intervenirati kod naprijed naznačenih službenih osoba Škole.

VI.POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 39.

Radnici i učenici Škole te druge osobe koje borave u Školi, dužne su se skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

Članak 40.

Rad sa službenom dokumentacijom i sredstvima rada obavlja se isključivo u školskoj zgradi, a samo u iznimnoj situaciji i uz odobrenje ravnatelja, može se iznositi izvan školske zgrade.

Članak 41.

Radnici i učenici Škole moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici i učenici obvezni su prijaviti ravnatelju Škole.

Posebnu brigu treba posvetiti održavanju čistoće sanitarnih čvorova. U slučaju neodržavanja čistoće, treba obavijestiti ravnatelja Škole. Korisnici sanitarnih čvorova trebaju voditi računa o primjerenom korištenju istih.

Članak 42.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti svoj radni prostor (uključujući i radne materijale), zaključati ormare, isključiti električne i elektroničke aparate, zatvoriti prozore te zaključati radne prostorije.

Nakon isteka nastave učenici su dužni uredno pospremiti radna mjesta, u praktikumima isključiti uređaje i zatvoriti prozore.

Članak 43.

Kod napuštanja učionice, učenici moraju ponijeti svoje stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika tijekom njihova boravka u školskom prostoru.

Članak 44.

Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva koja su besplatno dobili u Školi, a knjige posuđene u školskoj knjižnici pravodobno neoštećene vratiti.

Članak 45.

Učenici su odgovorni za štetu koju učine na imovini Škole prema Zakonu o obveznim odnosima.

Članak 46.

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

Članak 47.

Nakon što primijeti ili sazna da je nanesena određena šteta, razrednik je dužan istražiti u razredu i pokušati doznati tko je počinitelj štete. Počinitelj štete dužan je istu nadoknaditi.

Ukoliko razrednik ne utvrdi počinitelja štete, istu će nadoknaditi solidarno svi učenici koji su boravili u prostoru u vrijeme nastanka štete.

Odluku o nadoknadi štete donosi ravnatelj Škole.

Članak 48.

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

Odluku o nadoknadi štete donosi ravnatelj Škole.

Članak 49.

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

VII. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 50.

Postupanje prema odredbama ovog Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.

Radnik Škole koji postupi suprotno odredbama ovog Kućnog reda, odgovoran je za povredu radne obveze.

Učenicima Škole koji se ne pridržavaju odredbi ovog Kućnog reda, a posebice odredbe članka 6., 7., 8., 9., 10., 13. i 16. ovog Kućnog reda, izriču se pedagoške mjere sukladno Statutu Škole te važećem Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, donijetom od strane ministra Ministarstva nadležnog za obrazovanje.

Drugu osobu, koja za vrijeme boravka u Školi krši odredbe ovog Kućnog reda, dežurni nastavnik udaljit će iz prostora Škole, prvenstveno mirnim putem, a po potrebi može zatražiti pomoć policije.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 51.

Ovaj Kućni red može se mijenjati i dopunjavati samo na način i po postupku po kojem je donesen.

Članak 52.

Ovaj Kućni red stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Članak 53.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu Obrtničke škole, Opatija od 11. prosinca 2008.g. (Klasa: 012-04/08-01/3 Ur.broj: 2156-23-01/2-08-01).

Predsjednica Školskog odbora:
Anka Ostojić, dipl.pol.

Klasa: 003-05/20-01/03
Ur.broj: 2156-23-01/2-20-01

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 01. listopada 2020.g., a stupio je na snagu 09. listopada 2020.g.

Ravnateljica Škole:
Loredana Grdinić 