Na temelju članaka 58. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br.87/08., 86/09.,92/10.,105/10.,90/11., 5/12.,16/12.,86/12., 126/12.,94/13.,152/14., 07/17., 68/18., 98/19., 64/20. i 151/22.) i članaka 31. i 159. Statuta Srednje škole „Jure Kaštelan“ Omiš, Školski odbor u suradnji s Nastavničkim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja, na sjednici održanoj dana 15.lipnja 2023.godine, donio je

**KUĆNI RED  
SREDNJE ŠKOLE „JURE KAŠTELAN“ OMIŠ**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovaj Kućni red primjenjuje se u Srednjoj školi „Jure Kaštelan“ Omiš (u daljem tekstu: Škola).

Imenice radnik, nastavnik, razrednik, suradnik i učenik u tekstu označavaju oba spola.

**Članak 2.**

**Kućnim redom u Školi utvrđuju se:**

1. pravila i obveze ponašanja u Školi: unutarnjem, vanjskom i virtualnom prostoru,

2. pravila međusobnih odnosa učenika,

3. pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,

4. pravila zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,

5. radno vrijeme,

6. načini postupanja prema imovini,

7. pravila sigurnosti, zaštite i spašavanja osoba i imovine,

8. pravila obavještavanja, oglašavanja i rukovanja službenom poštom.

**Članak 3.**

Ovaj Kućni red odgovarajuće se odnosi na sve osobe za vrijeme njihova boravka i

rada u unutarnjem, vanjskom i virtualnom školskom prostoru (u daljnjem tekstu: prostor Škole) gdje se u određenom vremenu odvija odgojno-obrazovni proces i aktivnosti prema Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada Škole.

**Članak 4.**

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

Vanjski školski prostor obuhvaća prostor dvorišta.  
Vanjskim školskim prostorom smatra se i mjesto izvođenja terenskog školskog rada, školskog izleta i ekskurzije, izvanškolskog posjeta i aktivnosti učenika i nastavnika, natjecanja i nastupa za Školu te humanitarne ili druge društvene akcije u javnosti u ime Škole za vrijeme odvijanja te aktivnosti, uključujući i boravak u prijevoznom sredstvu.

Virtualnim školskim prostorom smatra se školsko mrežno mjesto na adresi <http://ss-jkastelan-omis.skole.hr/> , službena školska mjesta na društvenim mrežama te svako mrežno mjesto na kojem se učenici i radnici Škole javljaju kao njeni službeni predstavnici.

**Članak 5.**

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

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

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovog Kućnog reda odgovoran je prema Statutu Škole.

Roditelja, skrbnika ili drugu osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši Kućni red dežurni nastavnik ili radnik Škole će upozoriti i po potrebi udaljiti iz prostora Škole. Ako se osoba ne udalji iz prostora Škole, dežurni ili bilo koji radnik treba odmah pozvati pomoć iz najbliže policijske postaje.

**Članak 6.**

S odredbama ovog Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike.

Ovaj Kućni red objavljuje se na školskom mrežnom mjestu. Po odluci ravnatelja na pojedinim mjestima u Školi ističu se primjereno odabrani dijelovi ovog Kućnog reda.

**II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI: UNUTARNJEM, VANJSKOM i**

**VIRTUALNOM PROSTORU**

**Boravak u školi**

**Članak 7.**

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

Tijekom dodatne nastave, predmetnih i razrednih ispita, provedbe ispita Državne mature , obrane završnog rada i naučničkih ispita, roditelji učenika ne smiju boraviti u prostoru Škole.

**Članak 8.**

Roditelji, skrbnici i druge osobe koje borave u školi ne smiju ulaziti u učionice i druge radne prostore za vrijeme nastave.

U zgradu Škole roditelji, odnosno skrbnici učenika Škole dolaze radi informiranja o odgoju i obrazovanju svoje djece, odnosno štićenika. Informacije se daju na sastancima roditelja, odnosno skrbnika učenika, a sukladno rasporedu koji određuje razrednik i predmetni nastavnik. U slučaju njihove odsutnosti informacije roditelji mogu dobiti od stručnih suradnika.

Roditelji smiju dolaziti u Školu i izvan vremena predviđenog za informacije po pozivu Školskog odbora, ravnatelja, stručnih suradnika ili nastavnika Škole. Razrednici su dužni odrediti mjesto i vrijeme održavanja roditeljskih sastanaka. O svim sastancima u zgradi tajnik obavještava domara zgrade. Roditelji mogu razgovarati s nastavnicima Škole samo u dane i sate rasporedom predviđenim za primanje roditelja tijekom cijele školske godine, osim dva tjedna prije kraja prvog polugodišta i dva tjedna prije kraja drugog polugodišta. Primanje stranaka ograničeno je u vrijeme provedbe ispita

državne mature.

Učenici, njihovi roditelji i skrbnici te druge osobe ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, urede i nastavničke kabinete. Ukoliko trebaju nastavnika, učenici s njim mogu razgovarati u hodniku, učionici ili kabinetu, a roditelji, skrbnici i druge osobe u za to predviđenom prostoru.

**Članak 9.**

Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.

Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 5 minuta prije početka nastave i napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

Učenici putnici smiju se u Školi po potrebi zadržati i duže pod uvjetom da poštuju odredbe ovog Kućnog reda.

Dolazak nastavnika i učenika u Školu izvan redovnog radnog vremena određuje ravnatelj sukladno potrebama.

**Obveze i dužnosti**

**Članak 10.**

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

Radnici Škole dužni su u redovnom radnom vremenu učenicima, roditeljima,skrbnicima i drugim strankama dati odgovarajuće obavijesti iz svog djelokruga.

**Članak 11.**

**Učenik je dužan:**

- poštivati odredbe ovog Kućnog reda,

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u prostoru Škole i izvan njega,

- uljudno se odnositi prema drugim učenicima, nastavnicima i drugim radnicima škole,

- održavati čistim i urednim prostor Škole, sanitarne čvorove

- dolaziti u Školu uredan, čist i primjereno odjeven:

- djevojkama nije dopušteno dolaziti u majicama s uskim naramenicama, prekratkim i dekoltiranim majicama, u odjeći s natpisima neprimjerenog sadržaja i kratkim suknjama, tajicama, uskim trenerkama,

- dečkima nije dopušteno dolaziti u Školu u majicama s naramenicama, u bermudama, kratkim hlačama, sportskim dresovima te u odjeći s natpisima neprimjerenog sadržaja,

- učenici koji dođu u Školu neprimjereno odjeveni biti će udaljeni s nastave i dobiti će neopravdane sate

- nositi u Školu opremu, knjige, bilježnice i pribor potreban za rad,

- mirno ući u učionicu prije početka nastave i pripremiti se za rad,

- pridržavati se posebnih uputa i pravila ponašanja u svakom radnom prostoru,

- savjesno, pravilno i pravodobno izvršavati sve obveze i zaduženja po ovom Kućnom redu, Školskom

kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada,

- postupati po posebnim uputama i pravilima u slučaju izvanrednih događaja i aktivnosti u školi,

- ukoliko učenik zbog zdravstvenih razloga ili sl. mora napustiti nastavu dužan se javiti voditelju ili stručnom suradniku koji će o tome odmah obavijestiti roditelja/skrbnika.

**Članak 12.**

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

Učenik može svoje mjesto rada promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika.

U specijalizirane učionice, školske praktikume i druge posebne radne prostore učenici trebaju ući zajedno s nastavnikom.

**Zabrane**

**Članak 13.**

U prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje u prostoru Škole i dvorišta

- nošenje oružja,

- pisanje, šaranje i grebanje po zidovima i inventaru Škole,

- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sličnog otpada,

- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava,

- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,

- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,

- bilo kakve igre loptom ili slične,

- unošenje i prikazivanje neprimjerenog i nepoćudnog sadržaja u bilo kojem obliku,

- neovlašteno fotografiranje ili bilo kakvo drugo snimanje života i rada u Školi,

- namjerno oštećivanje i uništavanje zidova, namještaja, opreme i instalacija,

- namjerno začepljivanje odvoda i izazivanje poplava,

- neovlašteno rukovanje rasvjetom, razglasom 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,

- vikanje s prozora ili izvana oko zgrade,

- međusobno vrijeđanje i nasilničko ponašanje,

- bacanje predmeta kroz prozor i preko ograde stubišta,

- širenje lažnih vijesti i glasina,

- krivotvorenje ili uništavanje javnih školskih isprava i školske dokumentacije,

- neovlašteno pristupanje i rad sa školskim bazama podataka,

- neovlašteno oglašavanje putem školskih oglasnih sredstava,

- lažno aktiviranje alarma.

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

Svim osobama zabranjeno je dovoditi životinje u prostor Škole.

U Školu nije dozvoljeno unositi predmete u osobnom vlasništvu učenika ili radnika što nisu neophodno potrebni u nastavi, odnosno na radnom mjestu (npr. mobiteli).

Nije dopušteno objavljivanje:

- bilo kakvog sadržaja na društvenim mrežama koje vrijeđa drugog učenika, radnika škole, nastavnika, roditelja ili bilo koju drugu osobu,

-sadržaje koji narušavaju ugled Škole,

-snimanje i objavljivanje snimaka i tekstova

**Članak 14.**

U školskom prostoru zabranjen je svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja. Učenici i radnici Škole te druge osobe koje borave u Školi

ne smiju obavljati nikakve radnje u svrhu promidžbe i prodaje roba i usluga s ciljem ostvarivanja materijalne dobiti za sebe ili druge. U zgradi Škole zabranjeno je plakatno oglašavanje roba i

usluga koje nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja. Zabranjeno je i neovlašteno snimanje.

**Red i disciplina**

**Članak 15.**

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i samovoljno šetati po učionici niti smiju konzumirati hranu i piće.

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

Učenik kojega je nastavnik prozvao, dužan je ustati.

**Članak 16.**

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.

Zabranjeno je:

-puštanje učenika na marendu prije vremena,

-puštanje prije završetka nastavnog sata, kada učenici završe pisanje pismenog ili sl..

**Članak 17.**

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

**Članak 18.**

Na priredbe i druge aktivnosti u gradu učenici iz Škole odlaze u pratnji nastavnika ili druge odgovorne osobe čije su upute i naredbe dužni slijediti te se općenito ponašati sukladno odredbama ovog kućnog reda.

**Članak 19.**

Radnici Škole, a osobito nastavnici, trebaju svoj posao organizirati i obavljati tako da ne ometaju ostalu nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada.

**Članak 20.**

Pojedinačne ili grupne posjete u svrhu razgledanja i upoznavanja sa Školom odobrava ravnatelj. Posjetitelje tom prilikom prima i vodi ravnatelj ili radnik kojega on odredi.

**Članak 21.**

U unutarnjem prostoru se učenici, nastavnici i druge osobe kreću desnom stranom hodnika i stubišta.

**Redari**

**Članak 22.**

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redare određuje razrednik prema abecednom redu.

Redari:

- dolaze prije početka nastave, pregledaju učionicu te o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima

izvješćuju predmetnog ili dežurnog nastavnika,

- prozračuju učionicu, prilagođavaju unutarnja sjenila na prozorima,

brišu ploču, donose potrebna nastavna sredstva i pomagala te namještaju i uključuju uređaje prema

nastavnikovim uputama,

- izvješćuju dežurnog nastavnika ili stručnog suradnika o nenazočnosti predmetnog nastavnika na nastavi,

- prijavljuju nastavnicima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike,  
- izvješćuju predmetnog nastavnika o nađenim predmetima, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnose u tajništvo ili administratoru,  
- paze na red i disciplinu u učionici,  
- čuvaju školsku imovinu i paze na čistoću u učionici,  
- 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, domara, spremačicu ili tajnika.

**Članak 23.**

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

Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redar je ovlašten i dužan prijaviti predmetnom ili dežurnom nastavniku i razredniku.

**Kašnjenja i izostanci**

**Članak 24.**

U slučaju kašnjenja ili iznenadne odsutnosti pojedinog radnika tehničke i administrativne službe, njegove poslove ili poslove iz svog djelokruga obavlja radnik kojega odredi ravnatelj Škole ili tajnik.

**Članak 25.**

Ako nastavnik kasni na sat više od 10 minuta ili je iznenadno odsutan, redar će o tome izvijestiti voditelja, stručnog suradnika, dežurnog nastavnika, razrednika ili nekog drugog nastavnika od koga će dobiti upute o daljnjem ponašanju što su ih učenici obvezni izvršiti. Dok ne dobiju takve upute, učenici trebaju ostati u učionici na svojim radnim mjestima i samostalno tiho učiti nešto po svom izboru.

Ukoliko je za nenazočnog nastavnika organizirana zamjena, učenici su dužni prisustvovati nastavi.

**Članak 26.**

Učenik ne smije kasniti na nastavu, niti bez dozvole predmetnog nastavnika, razrednika, psihologa ili ravnatelja izostati sa nastave ili napustiti nastavu, izvannastavne aktivnosti i svoje druge školske obveze. Prije početka nastave učenik redar dužan je nastavniku prijaviti nenazočne učenike, a nastavnik je dužan svako neopravdano kašnjenje na nastavu ili izostanak evidentirati. Učenik koji zakasni na nastavu iz objektivnih razloga (zastoj u prometu izazvan tehničkim smetnjama, prometnom nezgodom, elementarnom nepogodom i sl.) može tiho ući u učionicu i nastavniku izložiti razlog kašnjenja i ostati na satu ukoliko to nastavnik odobri.

Učenici putnici koji zakasne na nastavu zbog kašnjenja istog prijevoznog sredstva obvezni su ući u zgradu i učionicu zajedno.

**Članak 27.**

Izostanak učenika s nastave zbog bolesti ili drugog iznenadnog razloga roditelj ili skrbnik dužan je odmah, a najkasnije u roku od tri dana prijaviti razredniku. Roditelj je dužan u roku od 7 dana opravdati izostanak djeteta s nastave.

Zakašnjelo opravdavanje izostanka neće se uvažiti pa će izostanak biti neopravdan.

Svaki izostanak učenika s nastave razrednik je dužan prijaviti roditelju ili skrbniku što je prije moguće, a najkasnije u roku od tri dana nakon izostanka.

**III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA**

**Članak 28.**

U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju solidarno pomagati drugim učenicima Škole, a osobito potrebitima pomoći zbog bolesti,

poteškoća u učenju i otežanih životnih prilika,

- trebaju dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim interesima,

- 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 predlagati osnivanje učeničkih udruga,

- mogu ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih, sportskih i drugih aktivnosti,

- trebaju surađivati u ostvarivanju ciljeva Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada

Škole,

- trebaju prijaviti svaki oblik vršnjačkog nasilja i zlostavljanja što ga dožive, uoče ili doznaju za njega.

**Članak 29.**

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

U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, dežurnog nastavnika, stručnih suradnika, voditelja smjene ili ravnatelja.

**IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE**

**Članak 30.**

Učenici su dužni uljudno se odnositi prema nastavnicima i drugim radnicima Škole.

Učenici su dužni pozdraviti radnike Škole u školskom prostoru i izvan njega.

Učenici su dužni pozdraviti osobu koja ulazi u učionicu za vrijeme nastavnog sata, osim ako je u tijeku pisani ispit znanja, izvođenje eksperimenta ili slične nastavne vježbe.

**Članak 31.**

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

**Članak 32.**

Učenici smiju samo uz dopuštenje ulaziti u zbornicu, urede i kabinete.

Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se tada održava nastava, učenik prvo treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti nastavniku razlog dolaska. Zadaću zbog koje je došao može obaviti uz odobrenje nastavnika.

**Članak 33**.

Radnici Škole naročitu pozornost trebaju pridavati osiguranju pedagoške dokumentacije, matičnih knjiga, ostale evidencije o učenicima te nastavnih i računalnih pomagala prema zaduženju.

Nastavnicima se strogo zabranjuje svojim lozinkama omogućavanje pristupa učenicima pedagoškoj dokumentaciji (e-dnevnik, e-matica).Zabranjeno je iznošenje trajne dokumentacije izvan prostora Škole. Za vrijeme održavanja nastave ili održavanja sjednica stručnih tijela Škole (RV, NV) ne smije se koristiti mobitel bez dopuštenja osobe koja vodi sjednice stručnih tijela.

Po završetku radnog vremena inventar i dokumenti moraju biti osigurani. Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radni materijal, zatvoriti prozore, isključiti električne uređaje i zaključati radne prostorije.

**Članak 34.**

Nastavnik za vrijeme trajanja nastavnog procesa ne smije udaljiti učenika iz razreda, osim u koliko smatra da treba pokrenuti pedagoški postupak.

U slučaju da učenik svojim ponašanjem ugrožava sigurnost, integritet drugih učenika i pravo na rad i učenje nastavnik može potražiti pomoć stručnih suradnika, razrednika, voditelja smjene ili ravnatelja u rješavanju problema s učenikom.

Radnik Škole svoje primjedbe na rad i ponašanje učenika usmeno iznosi razredniku, stručnim suradnicima ili ravnatelju. Nastavnici su dužni svoje primjedbe na rad i ponašanje učenika upisati u e-dnevnik.

**V. PRAVILA ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE,**

**NEPRIJATELJSTVA I NASILJA**

**Članak 35**.

U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase, 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 ili spolne orijentacije.

Svatko tko kod drugih uoči postupanje suprotno stavku prvom ovoga članka, treba svoje saznanje priopćiti ravnatelju škole.

**Članak 36.**

U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti i drugoga neprimjerenog ponašanja.

**Članak 37.**

U slučaju pojave nasilja ili dojave o nasilju među učenicima, radnici i učenici Škole dužni su postupiti po Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima.

U slučaju uočavanja ili saznanja nasilja u obitelji koje doživljavaju učenici, radnici Škole dužni su postupiti po Protokolu o postupanju u slučaju nasilja u obitelji.

Nastavnici, razrednici i stručni suradnici dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja izvijestiti ravnatelja i nadležne ustanove.

**VI. RADNO VRIJEME**

**Članak 38.**

Radnim danom u nastavnom tjednu poslovi u Školi obavljaju se od 6.00 sati do 21.00

sat, a u tjednima učeničkog odmora od 7.00 do 15.00 sati.

Redovna nastava počinje u 8.00 i završava u 20.00 sati.

Škola može biti otvorena i duže od naznačenog vremena kada to ravnatelj odluči.

Subotom i nedjeljom te za vrijeme državnih blagdana i neradnih dana Škola je zatvorena. Otvaranje zgrade u ove dane u izuzetnim slučajevima odobrava ravnatelj.

**Članak 39**.

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

**Članak 40.**

Roditelji mogu razgovarati s nastavnicima Škole u danima i satima primanja roditelja ili u vremenu koje odredi razrednik, odnosno predmetni nastavnik.

Raspored primanja roditelja svakog razrednika i predmetnog nastavnika objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

**Članak 41.**

Raspored radnog vremena ostalih službi u svezi s prijemom stranaka ističe se na vratima ureda ili na ulaznim vratima škole i mrežnim stranicama Škole.

**Članak 42.**

Početak i kraj nastavnog sata i odmora označava se školskim zvonom.

Redovni raspored zvonjenja školskog zvona određen je godišnjim planom i programom rada Škole, a izvanredni raspored zvonjenja po potrebi određuje ravnatelj.

Školskim zvonom rukuje domar i odgovaranje za njegovu ispravnost.

**Članak 43.**

Na znak školskog zvona za početak nastavnog sata svi nastavnici prema rasporedu dužni su biti u učionici.

Nakon završetka nastavnog sata iz učionice posljednji izlaze nastavnik i redari.

Nastavnik je dužan zaključati učionicu, a po završetku 6. odnosno 7. školskog sata u popodnevnoj smjeni provjeriti jesu li zatvoreni prozori na učionici.

**Članak 44.**

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 15 minuta.

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

**Članak 45.**

Tijekom radnog vremena radnici ne smiju napuštati radno mjesto, osim za vrijeme dnevne stanke ili u opravdanim slučajevima uz odobrenje ravnatelja. Izostanak s posla radnici su dužni pravovremeno javiti ravnatelju ili voditelju smjene radi organizacije zamjene odsutnog radnika. Povratak na posao radnici su također dužni pravovremeno javiti ravnatelju.

**Članak 46.**

Radnici Škole mogu napustiti radno mjesto i radne prostorije bez prethodnog odobrenja zbog obavljanja službenih poslova ili radnih zadataka izvan Škole.

Službenim poslovima smatraju se oni poslovi i radni zadaci koji su od neposrednog interesa za Školu ili proizlaze iz školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada Škole.

**Članak 47**.

Sjednice i sastanci održavaju se u živo u prostoru Škole ili po potrebi na daljinu putem komunikacijskih kanala. U slučaju nastanka potrebe za hitnim sazivanjem sastanaka, odnosno sjednice ista se može održati tijekom velikog odmora ili za vrijeme trajanja nastave, s tim da nastavnici i učenici budu pravodobno i točno obaviješteni o tome, a izvanredni sastanak odnosno sjednica ne potraje dulje od 15 minuta u nastavnom vremenu.

**Članak 48.**

Radnik koji zakasni, napusti radno mjesto bez dozvole, neopravdano se zadržava za vrijeme službenog izlaska ili prekida rad prije isteka svog radnog vremena čini povredu radne dužnosti.

**Članak 49.**

Radnici Škole mogu ulaziti u Školu i izvan radnog vremena odnosno zadržavati se po isteku radnog vremena u svrhu obavljanja službenih poslova.

U slučajevima iz prethodnog stavka, radnik je dužan svoj boravak prijaviti ravnatelju i radniku odgovornom za zatvaranje ulaznih vrata.

**VII. NAČINI POSTUPANJA PREMA IMOVINI**

**Članak 50.**

Radnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi smiju upotrebljavati imovinu Škole namjenski, uobičajenim načinom, sukladno ovom Kućnom redu i prema posebnim pravilima i uputama za uporabu.

**Članak 51**.

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

**Članak 52.**

Za svaki radni prostor postoji popis školskog inventara i podaci o radnicima zaduženima za skrb o tom prostoru i inventaru.

Bilo kakvo premještanje, iznošenje ili posuđivanje inventara moguće je jedino uz dopuštenje radnika koji o njemu skrbi.

U slučaju neslaganja ili sporova među radnicima po ovim pitanjima odlučuje ravnatelj.

**Članak 53.**

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

Svaki uočeno oštećenje na imovini škole i kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su odmah prijaviti dežurnom nastavniku, domaru, tajniku ili ravnatelju.

**Članak 54.**

Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva, a knjige i druge izvore posuđene u knjižnici pravodobno neoštećene vratiti, a u slučaju gubitka ili oštećenja štetu je dužan nadoknaditi roditelj/skrbnik učenika.

**Članak 55.**

Knjige i ostale izvore iz školske knjižnice učenici posuđuju prema odredbama Pravilnika o radu školske knjižnice.

Razrednik je dužan upoznati učenike te njihove roditelje i skrbnike s odredbama Pravilnika o radu školske knjižnice.

**Članak 56.**

Kod napuštanja školskog prostora radnici i učenici trebaju ponijeti svoje stvari.

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

**Članak 57.**

Radnici, učenici i druge osobe odgovorne su za štetu koju učine na imovini Škole prema Zakonu o obveznim odnosima.

Roditelj/skrbnik učenika koji je počinio štetu dužan je nadoknaditi počinjenu štetu na školskoj imovini.

Ukoliko nije moguće utvrditi počinitelja, štetu nadoknađuje skupina učenika ili razredni odjel nedvojbeno povezan s počinjenjem štete. Ako štetu nadoknađuje skupina učenika ili razredni odjel, nadoknada se utvrđuje u jednakim pojedinačnim iznosima.

Visina štete utvrđuje se u visini cijene koštanja oštećene imovine. Učenik, skupina učenika ili razredni odjel dužni su novčani iznos štete nadoknaditi u roku od 8 dana od dana učinjene štete.

Ako je učenik štetu napravio namjerno ili krajnjom nepažnjom kršeći odredbe ovog Kućnog reda, može mu se izreći i odgovarajuća pedagoška mjera prema Statutu Škole.

**Članak 58.**

Radnicima Škole strogo je zabranjeno iz zgrade iznositi materijal i sredstva koja pripadaju Školi.

Iznošenje sredstava i materijala iz zgrade u službene svrhe mora odobriti ravnatelj.

**VIII. PRAVILA SIGURNOSTI, ZAŠTITE I SPAŠAVANJA OSOBA I IMOVINE**

**Članak 59.**

Radnici Škole u suradnji s učenicima dužni su skrbiti za siguran i zdrav boravak i rad u Školi. Učenici Škole, radnici Škole te osobe koje borave u zgradi Škole dužni su pridržavati se odredbi Pravilnika o zaštiti od požara te Uputa za postupanje u slučaju potresa. O uočenom požaru učenici Škole, radnici Škole te osobe koje borave u zgradi Škole dužni su odmah obavijestiti domara ili ravnatelja, poduzimati mjere predviđene Pravilnikom o zaštiti od požara te se aktivno uključiti u zaštitu od požara. U slučaju potresa učenici, radnici te osobe koje borave u zgradi Škole dužni su postupiti prema Uputama za postupanje u slučaju potresa koje se mogu način na mrežnim stranicama: <https://civilna-zastita.gov.hr/vijesti/upute-za-postupanje-u-slucaju-potresa/5647>

**Članak 60.**

U svim pitanjima zdravlja učenika Škola surađuje sa zdravstvenim ustanovama.

U ostvarivanju brige za zdravstvenu zaštitu učenici su dužni:

- pristupiti liječničkim i drugim pregledima koje za njih organizira nadležni školski liječnik,

- podvrgnuti se cijepljenju protiv zaraznih bolesti ili preventivnog sprječavanja bilo kakve bolesti,

- sudjelovati u svim drugim mjerama kojima se zaštićuje ili unapređuje zdravlje učenika.

**Članak 61.**

Učenik koji se ozlijedi u školi, dužan je ozljedu odmah prijaviti predmetnom ili dežurnom nastavniku, voditelju smjene, stručnim suradnicima ili razredniku.

**Članak 62.**

Školska je zgrada pod videonadzorom.

U zgradi dežuraju dežurni nastavnici prema rasporedu koji određuje ravnatelj. Raspored i obveze dežurnih nastavnika određuje ravnatelj u suradnji s Nastavničkim vijećem.

Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

**Članak 63.**

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj. Dežurni nastavnik vodi knjigu dežurstva. U knjigu dežurstva upisuju se podaci koje odredi ravnatelj.

**Članak 64.**

**Dežurni nastavnik**:

- skrbi o redu prilikom ulaska u Školu, za vrijeme školskih odmora i prilikom izlaska iz škole,  
- traži zamjenu za odsutnog nastavnika,  
- upućuje učenike koji nemaju nastavu u školsko dvorište,  
- prijavljuje sve kvarove i oštećenja koja su nastala u vrijeme njegova dežurstva,  
- vrijeme odmora provodi s učenicima te nadzire rad redara.

**Članak 65.**

Na mjestu dežurstva moraju se vidljivo istaknuti brojevi telefona policije, vatrogasaca,

hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

**Članak 66.**

Ključeve glavnih i pomoćnih ulaznih vrata Škole imaju ravnatelj, domar, spremačice, tajnik, računovođa i pedagoški administrator.  
Ključeve iz stavka prvog ovog članka mogu zadužiti i drugi radnici Škole kada to priroda poslova nalaže i kada to odobri ravnatelj Škole, a o tome domar vodi posebnu evidenciju koja se pohranjuje i u tajništvu Škole.

Ključevi ostalih prostorija škole nalaze se kod domara, spremačica i radnika zaduženih za pojedinu prostoriju.

**Članak 67.**

Glavna ulazna vrata Škole na početku radnog vremena otključava i na kraju radnog vremena zaključava spremačica.

Pomoćna ulazna vrata tijekom radnog vremena su zaključana sa vanjske strane, dok sa unutarnje strane osobe koje izlaze iz zgrade škole nesmetano mogu izaći.

**Članak 68.**

Po završetku radnog vremena, svi ključevi se odlažu na za to predviđeno mjesto.

**Članak 69.**

Učionice i druge radne prostorije koriste se namjenski prema rasporedu utvrđenom godišnjim planom i programom rada Škole.

**Članak 70.**

Otključavanje i zaključavanje te način korištenja učionica, praktikuma, nastavničkih kabineta i drugih posebnih prostorija uređuje se sporazumno s radnicima zaduženim za skrb o tim prostorijama.

**Članak 71.**

U slučaju korištenja učionica ili drugih prostorija za roditeljske sastanke ili druge rasporedom nepredviđene aktivnosti, nastavnik je dužan o tome obavijestiti ravnatelja i spremačice koje skrbe o uređenju tih prostorija.

**Članak 72.**

Uređajima i opremom u prostoru Škole smiju rukovati jedino osposobljene i ovlaštene osobe.

**Članak 73.**

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

**Članak 74**.

U rukovanju službenim podacima i podacima koje prikupe izvršavajući radne zadaće radnici Škole odgovorni su prema Zakonu o tajnosti podataka i Zakonu o zaštiti osobnih podataka.

**Članak 75.**

Svatko tko u prostoru Škole pronađe izgubljen ili nemarno ostavljen školski dokument ili javnu školsku ispravu dužan je istu odmah odnijeti u tajništvo.

**Članak 76.**

U virtualnom školskom prostoru svatko je dužan poštivati opća i posebna pravila ponašanja na Internetu.

**Članak 77.**

Učenici i radnici Škole u svom su stvaralačkom radu dužni poštivati Zakon o autorskom pravu i srodnim pravima.

**IX. OBAVJEŠTAVANJE, OGLAŠAVANJE I RUKOVANJE SLUŽBENOM POŠTOM**

**Članak 78.**

Obavijesti i upute učenicima, radnicima i roditeljima Škola daje putem oglasne knjige, razglasa, oglasnih ploča i mrežnih stranica. Navedene obavijesti i upute potpisuje ravnatelj, a objavljuju ih i dostavljaju osobe koje on za to ovlasti.

**Članak 79.**

Radnici Škole, učenici i roditelji trebaju redovito pratiti obavijesti na oglasnim pločama u Školi, na školskom mrežnom mjestu te u svojim elektroničkim poštanskim sandučićima za kontakt sa Školom.

**Članak 80.**

Školski administrator je obvezan što je prije moguće proslijediti poštu i e-poštu zaprimljenu u Školi radniku ili učeničkom predstavniku kojem je pošiljka namijenjena.

**Članak 81.**

Službene poštanske pošiljke što ih radnici i učenički predstavnici trebaju poslati zaprima i šalje školski administrator.

**X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 82.**

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda Srednje škole „Jure Kaštelan“ prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 11. svibnja 2015.godine pod brojem **Klasa**:602-03/15-07/31; Urbroj: 2155/01-11-07-15-1.

**Članak 83.**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | ***RKLASA: 007-04/23-02/7 URBROJ: 2181-354-01-23-1 Omiš,23.lipnja 2023.*** |  | |  |  |  |

**PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:**

Mihaela Tafra, prof.

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 16.lipnja 2023. godine i stupio je

na snagu dana 23.lipnja 2023. godine.

**RAVNATELJICA:**

Tereza Srdelić, prof.