

Na temelju članka 58. stavka 2. i članka 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, 151/22, 156/23) te članka 50. Statuta POMORSKE ŠKOLE, Split, Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a na prijedlog ravnateljice na sjednici održanoj 20. veljače 2025. godine, donio je

K U Ć N I R E D **POMORSKE ŠKOLE, SPLIT**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Odredbe Kućnog reda POMORSKE ŠKOLE, Split (u daljnjem tekstu: Škole) provode se sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, propisima donesenim na temelju Zakona, Statuta Škole, Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama i ostalim provedbenim propisima kojima se regulira život i rad u srednjoj školi. Izrazi koji se u ovom Kućnom redu koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Kućnim redom utvrđuju se:

- pravila i obveze ponašanja u školi, unutar njem i vanjskom prostoru, te virtualnom školskom prostoru te kod ostvarivanja izvanučioničke nastave izvan škole,
- način postupanja prema imovini,
- pravila ulaza u prostore Škole i nadzora ulaza,
- pravila i način najavlji vanja posjeta i ulaska u Školu,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- radno vrijeme,
- pravila sigurnosti i zaštite socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja.

Unutarnji školski prostor obuhvaća sve prostorije u školskoj zgradi.

Vanjski školski prostor obuhvaća prostor dvorišta.

Vanjskim školskim prostorom smatra se i mjesto izvođenja terenskog školskog rada, terenska nastava i ekskurzije, izvanškolskog posjeta i aktivnosti učenika i nastavnika, natjecanja i nastupa za Školu te humanitarne i 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, sva službena školska mjesta na društvenim mrežama te svako mrežno mjesto na kojem se učenici i radnici Škole javljaju kao njeni službeni predstavnici (Facebook stranica, Instagram i sl.).

Članak 3.

Odredbe ovog Kućnog reda odnose se na sve osobe za vrijeme boravka u Školi (unutar njem i vanjskom prostorom) te u virtualnom školskom prostoru gdje se u određenom vremenu odvija odgojno-obrazovni proces i aktivnosti koje organizira Škola.

Članak 4.

Na početku svake školske godine s odredbama ovog Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike.

Ravnatelj Škole dužan je s odredbama ovog Kućnog reda upoznati radnike Škole.

Jedan primjerak ovoga Kućnog reda ističe se na oglasnoj ploči za učenike i oglasnoj ploči u zbornici te objavljuje na mrežnoj stranici Škole.

II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI

Članak 5.

Učenici, radnici Škole, roditelji te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole osim u slučajevima organiziranih aktivnosti kao i u drugim slučajevima, o čemu odlučuje ravnatelj Škole.

Tijekom popravnih, predmetnih i razrednih ispita, roditelji učenika ne smiju boraviti u prostoru škole. Roditelji, skrbnici i druge osobe koje borave u školi, ne smiju ulaziti u učionice i druge prostore za vrijeme nastave.

Ulazak u učionicu ili drugi radni prostor za vrijeme nastave dopušten je u opravdanim slučajevima uz odobrenje ravnatelja, stručnog suradnika ili razrednika razrednog odjela koji u tom prostoru ima nastavu.

Članak 6.

U prostoru škole i okolišu zabranjeno je:

- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- pušenje i uporaba duhanskih i srodnih proizvoda,
- nošenje svih vrsta oružja,
- pisanje po zidovima i inventaru škole,
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.,
- unošenje, posredovanje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- konzumiranje hrane i napitaka u učionicama bez odobrenja nastavnika,
- kidanje i uništavanje s panoa u razredu ili školskom hodniku,
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožići, odvijači, britvice i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- namjerno začepljivanje odvoda i izazivanje poplava
- neovlašteno pristupanje i rad sa školskim bazama podataka
- neovlašteno oglašavanje putem školskih oglasnih sredstava
- posebno je zabranjeno penjati se na konstrukciju nadstrešnice nad ulaznim vratima s južne strane škole, kao i drugim dijelovima školske zgrade.

Članak 7.

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

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

U svrhu sigurnosti učenika, radnika i ostalih osoba nazočnih u Školi, postavljen je video nadzor.

Članak 8.

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja ili voditelja smjene dovesti u školu strane osobe.

Svim osobama (radnicima, učenicima, strankama) zabranjeno je dovesti životinje u prostore Škole, ili u školsko dvorište.

Članak 9.

Promotori i akviziteri izdavačkih kuća, samostalni nakladnici, predstavnici turističkih agencija mogu unositi propagandne materijale u školu samo uz odobrenje ravnatelja ili voditelja smjene.

III. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI

Članak 10.

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

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

Članak 11.

Radnici Škole moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti voditelju smjene ili domaru, koji o tome obavještavaju ravnatelja.

Članak 12.

Počinitelj (radnik, učenik) je dužan nadoknaditi štetu koju učini na školskoj imovini. Ukoliko se ne može utvrditi počinitelj kod učenika štetu nadoknađuje skupina učenika ili razredni odjel.

Članak 13.

Visina štete utvrđuje se u visini cijene koštanja i ugradnje oštećene imovine odnosno na temelju procjene visine štete ukoliko se ne može utvrditi cijena koštanja oštećene imovine.

Procjenu vrši povjerenstvo od tri člana (nastavnik razrednik, roditelj i domar).

Odluku o imenovanju povjerenstva donosi ravnatelj.

Roditelj učenika odnosno skrbnik učenika je dužan štetu nadoknaditi u roku od 8 dana, a novčani iznos za naknadu štete roditelj odnosno skrbnik učenika uplaćuje na IBAN škole.

Naknada štete se može izvršiti i kupnjom oštećenog predmeta u dogovoru s povjerenstvom škole.

Članak 14.

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

Članak 15.

Nakon isteka radnog vremena radnici (nastavnici, stručni suradnici, administrativno i pomoćno-tehničko osoblje) su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate, klima uređaje, računala koja koriste i zaključati radne prostorije.

IV. KULTURNO OPHODENJE

Članak 16.

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

U međusobnim odnosima učenici su dužni ponašati se 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 poštivati drugoga.

Učenik ne ispunjava ove dužnosti ako zastrašuje druge, psuje, prostači, laže, krade, uništava, zlostavlja, ponižava, ne pruži pomoć učeniku u nevolji, ometa učenje i dr.

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, voditelja smjene, stručnog suradnika ili ravnatelja.

V. PRAVILA ULAZA U PROSTORE ŠKOLE I NADZORA ULAZA

Članak 17.

Službeni ulaz u Školu je s južne strane školske zgrade.

Ulazna vrata Škole, kao i svi ostali ulazi ili izlazi, zaključani su tijekom cijelog radnog vremena na način da su osigurani evakuacijski izlazi, osim u posebnim okolnostima koje odobri ravnatelj.

U svrhu ulaska učenika u Školu ulazna vrata su otključana 30 minuta početka nastave i 15 minuta nakon završetka nastave.

Članak 18.

Na glavni ulaz u Školu ulaze učenici, radnici Škole, roditelji i drugi vanjski posjetitelji.

Roditelji i drugi vanjski posjetitelji mogu ulaziti u Školu samo uz prethodnu najavu posjeta u dogovorenom terminu.

Članak 19.

Na glavnom ulazu u Školu dežura radnik škole zadužen za poslove nadzora ulaza u školske prostore.

Obveze radnika škole zaduženog za poslove nadzora ulaza u školske prostore su:

- otključavanje i zaključavanje Škole,
- obilazak svih prostora Škole,
- pregled ispravnost videonadzora, sustava i uređaja,
- provjera prohodnosti vatrogasnih pristupa,
- provjera identiteta roditelja i drugih osoba pri ulazu u Školu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom,
- upisivanje u evidenciju roditelja i drugih osoba pri ulazu u Školu,
- nakon obavljene kontrole, evidentiranja ulaza u Školu te nakon utvrđivanja razloga dolaska uputiti osobu na najavljeni sastanak do radnika Škole gdje osoba može obaviti razgovor, sastanak zbog kojeg je došla u Školu te nakon sastanka ispratiti osobu iz Škole,
- nakon pronalaska osobnih dokumenata izvijestiti ravnatelja, te brinuti se o zaštiti osobnih podataka učenika i radnika Škole u komunikaciji i davanju informacija osobama koje dolaze u Školu,
- komunicirati na temeljima uljudenosti i poštovanja, upozoravati na neprihvatljivo ponašanje, sprječavati sukobe među učenicima, dati informacije osobama koje ulaze u Školu,
- obavljati i ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada i drugih propisa.

Radnik škole zadužen za poslove nadzora ulaza u školske prostore osobama koje odbiju provjeru identiteta, neće se dozvoliti ulazak u Školu.

VI. PREGLED OSOBA I PREDMETA UČENIKA I DRUGIH POSJETITELJA ŠKOLA

Članak 20.

Radnik Škole koji je zadužen za poslove nadzora ulaza u školske prostore, radi zaštite sigurnosti, može izvršiti sigurnosne preglede:

- učenika i njihovih predmeta (odjeća, torba i dr.),
- drugih osoba koje ulaze u Školu i njihovih predmeta (torbe i dr.).

Sigurnosni pregled učenika i njihovih predmeta mogu provoditi i nastavnici Škole tijekom održavanja nastave.

Predmeti pogodni za nanošenje ozljeda ili drugi nezakoniti predmeti privremeno se zadržavaju, a o njihovom pronalasku obavijestit će se ravnatelj, stručne službe škole, roditelji i policija kada su ispunjeni uvjeti za policijsko postupanje.

Osobama koje ne dopuštaju obavljanje pregleda, neće se dozvoliti ulazak u Školu.

Članak 21.

Roditelji učenika mogu dolaziti u Školu na prethodno najavljeni informativni razgovor s razrednikom ili na razgovor po pozivu Škole u dogovorenom terminu, o čemu se obavještava radnik škole zadužen za poslove nadzora ulaza u školske prostore.

Roditelji najavljuju dolazak u Školu na informativni razgovor s ravnateljem, stručnim suradnikom i razrednikom telefonom ili putem elektroničke pošte.

Drugi posjetitelji najavljuju dolazak u Školu na razgovor i dogovaraju termin razgovora s ravnateljem, stručnim suradnikom, tajnikom, voditeljem računovodstva telefonom ili putem elektroničke pošte, o čemu se obavještava radnik škole zadužen za poslove nadzora ulaza u školske prostore.

U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, razrednik prisutne roditelje dočekuje na ulazu u Školu i voditi do učionice. Nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik prati roditelje do izlaza Škole.

VII. RADNO VRIJEME

Članak 22.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u skladu s godišnjim planom i programom rada škole, Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu škole.

Subotom i nedjeljom te za vrijeme državnih blagdana i neradnih dana škola je zatvorena, osim u izuzetnim slučajevima, ali po odobrenju ravnatelja škole.

Radno vrijeme škole je od 6,00 do 14,00 sati prijepodne i od 14,00 do 21,00 sat poslijepodne. Nastava u jutarnjoj smjeni počinje u 8,00 i traje do 13,55 sati, a u poslijepodnevnoj smjeni od 14,00 do 19,55 sati.

Članak 23.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Radnici na posao ne smiju dolaziti pod utjecajem alkohola ni drugih opojnih sredstava. Radnik je dužan dolaziti na posao dolično i primjereno odjeven kao uzor učeniku. U slučaju spriječenosti dolaska na posao radnici škole dužni su o tome pravovremeno i u zakonskom roku obavijestiti ravnatelja Škole ili voditelja smjene kako bi se na vrijeme mogla organizirati zamjena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Članak 24.

Ako nastavnik ne dođe na sat 10 minuta nakon početka sata, predstavnik razrednog odjela ili redar dužan je doći kod voditelja smjene po upute.

Članak 25.

Roditelji mogu razgovarati s nastavnicima Škole u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni nastavnik. Raspored primanja roditelja svakog nastavnika objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama škole. Zadnji tjedan nastave nema primanja roditelja.

Članak 26.

Raspored radnog vremena ravnatelja, stručnih suradnika, tajnika, voditelja računovodstva i administrativnog referenta u svezi s prijemom stranaka obvezno se ističe na vratima njihovih ureda.

VIII. NASTAVNICI

Članak 27.

Nastavnici započinju rad prema rasporedu sati. Nastavnici su dužni ući u razred na znak zvona kojim se objavljuje početak i završetak nastave u svakoj smjeni, odnosno nastavnog sata u svakoj smjeni, kao i početak i završetak velikog odmora, i to prema rasporedu sati. Raspoloživo vrijeme malog odmora (između dva nastavna sata) u trajanju od 5 minuta, nastavnici u pravilu koriste za promjenu učionica. Ostale poslove u Školi, obavljaju isključivo kada nemaju nastavu (mali i veliki odmor, sastavni su dio nastave).

Članak 28.

Svaki je nastavnik odgovoran za urednost učionice (dužan je osigurati da učionica ostane uredna nakon njegovog sata), red i disciplinu u Školi, te je dužan uredovati u svakom slučaju kršenja pravila ponašanja koji se dogodi u njegovoj prisutnosti. Svako kršenje pravila dužan je prijaviti voditelju smjene.

Članak 29.

Nastavni sat nastavnik mora započeti provjerom nazočnosti ili nenazočnosti učenika. Svako odsustvo učenika s nastave nastavnik je dužan zabilježiti, bez obzira koliko dugo (ili kratko) odsutnost traje.

Članak 30.

Nastavnik ne smije udaljiti s nastavnog sata učenika zbog ometanja nastave niti iz bilo kojeg drugog razloga. Ako je to nužno, učenik može biti upućen voditelju smjene / pedagogu / psihologu Škole, uz obveznu popratnu bilješku (s naznakom vremena) koju učenik nosi sobom i na kojoj voditelj smjene / pedagog / psiholog potvrđuje prijavu učenika. O upućivanju učenika voditelju smjene / pedagogu / psihologu, predmetni nastavnik je dužan u rubriku imenika „napomene“ sastaviti o tome bilješku i zatražiti od razrednika i razrednog vijeća, pedagoški postupak i izricanja odgovarajuće pedagoške mjere učenika.

Članak 31.

Razrednik je dužan postupiti po svakoj „opaski“ i to:

- obavijestiti se kod predmetnog nastavnika i pedagoga/ psihologa / voditelja smjene,
- pozvati roditelje učenika na razgovor,
- sazvati Razredno vijeće i provesti odgojne mjere,
- o obavljenom u dnevniku rada sastaviti bilješku.

Članak 32.

Razrednik ne može i ne smije donositi samostalne odluke vezane za održavanje nastave unutar i izvan svoje satnice bez znanja i odobrenja voditelja smjene.

Članak 33.

Nastavnik je dužan utvrditi stanje učionice i namještaja prije ulaska učenika u učionicu.

O uočenoj šteti unutar i izvan Škole, odnosno neredu u učionici, dužan je obavijestiti voditelja smjene ili ravnatelja, kao i prijaviti učenika ako je štetu počinio u njegovoj prisutnosti.

Članak 34.

Opravedani izostanak s nastave, nastavnik je dužan prijaviti voditelju smjene, tajništvu Škole ili ravnatelju, najmanje jedan dan ranije, a u iznimnim slučajevima na dan izostanka prije početka nastave.

Nastavnik za vrijeme nastave održava radnu atmosferu i dužan je kontrolirati učenike u pridržavanju reda i discipline te čuvanju imovine.

Nastavniku za vrijeme nastave nije dopuštena upotreba mobilnog telefona i drugih tehničkih naprava osim u svrhu ostvarivanja odgojno-obrazovnih ciljeva.

Po završetku nastavnog sata, nastavnik i redari zadnji izlaze iz učionice nakon što su uspostavili red u učionici i s redarima utvrdili stanje u učionici.

IX. PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 35.

Učenik ima prava i obveze utvrđene zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj Školi, Statutom Škole, ovim Kućnim redom i drugim općim aktima Škole.

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

- redovito pohađati nastavu i na vrijeme dolaziti na nastavu,
- dolaziti u školu opremljen potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom za nastavu prema rasporedu rada tog dana,
- održavati udžbenike i bilježnice urednima,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- na liječničke preglede ići izvan nastave, osim u posebnim i žurnim prilikama,
- održavati čistima i urednima prostore Škole,
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto,
- dolaziti uredan u školu,
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu,
- mirno ući u učionicu najmanje pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za rad, u slučaju da je učionica zaključana u miru pričekati nastavnika pred učionicom,
- pravodobno opravdati izostanke i kašnjenja,
- njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole,
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- poštovati pravila školskog života i rada,
- pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara,
- čuvati i oplemenjivati školski okoliš,
- uvažavati i poštovati drugoga,
- pružiti pomoć drugome,
- ne ulaziti bez nazočnosti nastavnika u prostore gdje se ostavlja materijal za nastavu,

- ne koristiti mobitel, prijenosno računalo (osim uz dopuštenje predmetnog nastavnika) i ostale tehničke aparate za vrijeme nastave,
- ne unositi predmete kojim bi remetio nastavu i ugrožavao sigurnost u razredu ili školi,
- dolaziti u Školu uredan i primjereno odjeven (djevojke: pokrivenih ramena, grudi i trbuha, ne u prekratkim suknjama; dečki: pokrivenih ramena i u dugim hlačama, nošenje kape u školi nije dozvoljeno osim u iznimnim situacijama).

Članak 36.

Učenici su dužni najmanje 5 minuta prije početka nastave biti u Školi.

Članak 37.

Učenici na početku nastavne godine sjedaju na mjesto koje sami odaberu i tako sjede tijekom cijele nastavne godine.

Razrednik može razmjestiti učenike ukoliko je to pedagoški opravdano.

To isto može učiniti i predmetni nastavnik samo na svojem satu.

Članak 38.

U slučaju da se za vrijeme nastave narušava red i disciplina nastavnik će prema počinitelju primijeniti pedagoške odgojne mjere propisane Statutom i ovim Kućnim redu.

Članak 39.

Dužnost je svakog učenika da održava čistoću i red u nastavnim prostorijama, čitavoj školskoj zgradi i okolišu školske zgrade, da u svakoj prilici čuva okoliš od zagađivanja, odnosno da se aktivno zalaže u očuvanju čovjekove okoline (ekologije) uopće.

Bacanje papira i drugih otpadaka kroz prozore nekulturno je i nedozvoljeno, jer se onečišćava okoliš Škole.

Članak 40.

U razrednom odjelu razrednik određuje dva redara kojima dužnost traje jedan radni tjedan (ili po odluci razrednika i duže). Redari su dužni:

- prije početka nastave pregledati učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvijestiti predmetnog nastavnika
- održavati red u učionicama za vrijeme privremene odsutnosti nastavnika
- pripremiti učionicu za redovitu nastavu, obrisati ploču, a prema uputama nastavnika donijeti i odnijeti nastavna pomagala (sredstva) za rad,
- prijaviti nastavnicima početkom svakog nastavnog sata izostanak učenika,
- ako nastavnik ne dođe na nastavni sat 10 minuta poslije znaka zvona za početak nastavnog sata, redari obavještavaju voditelja smjene.
- u slučaju nediscipline ili uništavanja školskog inventara za vrijeme odmora ili dok je odjeljenje ili grupa bez nastavnika, redari su dužni prekršitelje prijaviti predmetnom nastavniku kada ovaj dođe na nastavni sat, odnosno razredniku.

Članak 41.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.

Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.

Učenik može izostati s nastave odnosno drugog oblika odgojno-obrazovnog rada po odobrenju:

- nastavnika s njegovog sata
- voditelja smjene do 1 radnog dana (o čemu obvezno obavještava roditelja/skrbnika),
- razrednika do 3 radna dana,
- ravnatelja do 7 radnih dana,

Nastavničkog vijeća više od 7 radnih dana.

Članak 42.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze Škola će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima neredovitog pohađanja ili nepohađanja nastave.

Ukoliko roditelj ili skrbnik u roku sedam dana od dana primitka pisane obavijesti ne dođe obrazložiti razloge izostanka, ovlaštena školska tijela dužna su protiv učenika pokrenuti postupak za izricanje pedagoških mjera.

Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

Članak 43.

U kabinet informatike učenici ulaze zajedno s nastavnikom.

Učenici su obvezni 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 nepoćudnog sadržaja putem elektronske pošte (e-mail), komunicirati s drugim osobama na način neprimjeren dobi učenika, pregledavati usluge i sadržaje neprimjerene njihovom uzrastu.

Učenik koji se ne pridržava odredaba ovog članka teže krši Kućni red.

Članak 44.

Tijekom nastavnog procesa učenicima nije dopušteno dovikivati se, zadirkivati, prepirati se, šaptati i šetati po razredu ili na drugi način ometati nastavni proces.

Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke. Učenik kojeg je nastavnik prozvao dužan je ustati.

Na nastavi učenik ne smije koristiti mobitel i ostale tehničke naprave osim uz dopuštenje predmetnog nastavnika. Mobitel treba biti isključen i ne smije se držati na klupi.

U slučaju korištenja mobitela ili sličnih tehničkih naprava bez dopuštenja predmetni nastavnik će učeniku oduzeti nedozvoljenu napravu te mu je predati nakon završetka nastavnog sata.

Članak 45.

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

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

Članak 46.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu Škole.

Ako trebaju nastavnika, s njim mogu razgovarati u hodniku ili u nekom od kabineta Škole.

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 47.

Ako učenik smatra da mu je na bilo koji način nanesena nepravda ili šteta ima pravo tražiti zaštitu svojih prava kod razrednika, Vijeća učenika, Vijeća roditelja, Nastavničkog vijeća i Školskog odbora neposredno ili preko roditelja/staratelja.

Nadležno tijelo kojemu se učenik obrati, dužno je pismeno se očitovati u okviru svoje nadležnosti.

Članak 48.

Roditelji i staratelji učenika primaju se na „informacije“ prema rasporedu koji oglašavaju razrednici, osnovom uvida u raspored sati koji se donosi za svaku školsku godinu.

Roditelje i staratelje učenika na „informacije“ primaju u pravilu razrednici, a u slučaju njihove opravdane odsutnosti i pedagoginja Škole.

Članak 49.

Roditelji/staratelji učenika dužni su prisustvovati roditeljskim sastancima koji se održavaju prema Godišnjem planu i programu. Za vrijeme boravka u Školi, dužni su poštivati odredbe ovoga Kućnog reda u smislu općih odredbi o odijevanju, alkoholu, pušenju i drugom koje se mogu na njih primijeniti.

X. ODMOR

Članak 50.

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

Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 20 minuta.

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu.

Učenicima nije dopušteno šetanje po hodnicima bez razloga, nije dopušten ulazak u druge učionice, napuštanje školske zgrade i vikanje.

Za vrijeme velikog odmora učenici izlaze iz svojih učionica i odlaze na školsko dvorište. U slučaju lošeg vremena (kiše, hladnoće) učenicima je dopušteno zadržavanje u prostoru prizemlja Škole.

Najstrože je zabranjeno sjedenje učenika na prozoru, te dovikivanje i bacanje predmeta kroz prozor (otpatke hrane, papira, boca (staklenih-plastičnih), knjige.....).

XI. PONAŠANJE UČENIKA IZVAN ŠKOLE

Članak 51.

Učenici se na priredbama, izložbama, u muzejima i sl. trebaju ponašati pristojno, ne činiti ništa što bi ometalo priredbu-izvođače programa i posjetioce.

Učenici se moraju ponašati primjereno i pristojno na svim mjestima izvanučioničke nastave, u prijevoznim sredstvima, ugostiteljskim objektima, domovima ili drugim smještajnim objektima ili ustanovama koje posjećuju, poštujući kućni red i/ili druge propise objekta u kojem borave.

Za ponašanje učenika odgovoran je razrednik ili predmetni nastavnik koji je u pratnji.

Članak 52.

Za vrijeme trajanja izvanučioničke nastave (škole u prirodi, izleta ili ekskurzija i dr.) učenici su obvezni disciplinirano izvršavati upute nastavnika - voditelja puta, te se bez njegove dozvole ne smiju udaljiti od grupe.

XII. UPORABA KNJIŽNICE

Članak 56.

Učenik koristi knjižnicu prema rasporedu rada knjižnice. Raspored rada knjižnice nalazi se na vratima. Knjige posuđene u knjižnici učenik je obavezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti na način propisan Pravilnikom o radu školske knjižnice.

XIII. VODITELJ SMJENE

Članak 58.

Za neposredno organiziranje nastave, raspored i red u svakoj smjeni, odgovoran je voditelj smjene.

Voditelj smjene dolazi u Školu 15 minuta prije početka nastave i vrši pripreme za početak nastave: vodi računa o početku nastave jesu li svi nastavnici nazočni.

U slučaju spriječenosti nastavnika da dođe na vrijeme, uvodi učenike u razred i zadužuje predstavnika razrednog odjela da pazi na red i disciplinu do dolaska nastavnika.

U slučaju iznenadne spriječenosti nedolaska nastavnika na posao za taj dan, priprema raspored i/ili po potrebi zamjenjuje odsutnog nastavnika.

Voditelj smjene je dužan o svojoj odluci koja se odnosi na razredni odjel u smislu promjene rasporeda (zbog nužnosti) ili puštanja razrednog odjela s nastave, zbog izostanka nastavnika s nastave, sastaviti o tome bilješku u imeniku razrednog odjela.

Na kraju radnog dana, a najdalje na početku sljedećeg radnog dana, voditelj smjene dužan je izvijestiti ravnatelja o tijeku protekle smjene u smislu redovite održane nastave i svih bitnih promjena koje su se dogodile.

XIV. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 59.

Postupanje prema odredbama ovog Kućnog reda dio radnih obveza radnika i učenika Škole. Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Kućnog reda, odgovoran je za povredu radne obveze. Predmetni nastavnik dužan je voditi osobnu evidenciju o nemaru i prekršajima učenika na satu, te o tome obavijestiti razrednika.

Učenik koji postupi suprotno odredbi ovoga Kućnog reda, odgovoran je prema odredbama općih akata Škole.

Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši Kućni red voditelj smjene ili nastavnik udaljit će iz Škole.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 60.

Ovaj Kućni red stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 61.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red od 9. ožujka 2015. godine (Klasa: 003-05/15-01/02, Urbroj: 2181-79-15-07-2).

KLASA: 011-03/25-02/1

URBROJ: 2181-341-01/1-25-1

Split, 20. veljače 2025. godine

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

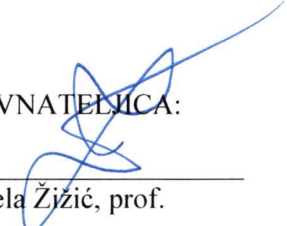


Marina Čerina, prof.

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 20. veljače 2025. godine, a stupio je na snagu dana 21. veljače 2025. godine.



RAVNATELJICA:


Mirela Žižić, prof.