



KUĆNI RED

**TEHNIČKE ŠKOLE ZA STOJARSTVO I
MEHATRONIKU, SPLIT**

Na temelju čl. 58. st. 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN, 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23), čl. 65. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23), čl. 4, čl.30 i i čl. 31. Statuta Tehničke škole za strojarstvo i mehatroniku, Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovnog rada, Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (NN 94/15, 03/17), Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima (NN 132/23) i Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, a nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, na prijedlog ravnateljice Školski odbor Tehničke škole za strojarstvo i mehatroniku, Split je na sjednici održanoj 5. listopada 2026. godine donio

KUĆNI RED

Članak 1.

Ovim Kućnim redom uređuje se red u unutarnjem i vanjskom prostoru Tehničke škole za strojarstvo i mehatroniku, Split, Zrinsko-frankopanska 23 (u daljnjem tekstu: Škola).

Izrazi u ovom Kućnom redu koji imaju rodno značenje, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, jednako se odnose na muški i ženski rod.

Članak 2.

Kućnim redom u Školi utvrđuju se:

- I. PRAVILA SIGURNOSTI, KONTROLA ULASKA I IZLASKA U ŠKOLU I DRUGE SIGURNOSNE MJERE
- II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU ŠKOLE
- III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA
- IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA
- V. RADNO VRIJEME, EVIDENCIJA I RASPORED RADA, DEŽURSTVO
- VI. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA
- VII. NAČIN POSTUPANJA PREMA ŠKOLSKOJ IMOVINI.

Za vrijeme boravka u unutarnjem i vanjskom prostoru Škole, sve su osobe dužne pridržavati se odredaba Kućnog reda.

Članak 3.

Kućni red objavljuje se na oglasnim pločama i mrežnim stranicama Škole te putem Microsoft Teams platforme. S odredbama Kućnog reda ravnatelj je dužan na početku školske godine upoznati odgojno-obrazovne i druge radnike Škole.

S odredbama Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike na prvom satu razrednika i njihove roditelje/skrbnike na prvom roditeljskom sastanku.

Obveza je svih stvaranje tolerantnog i ugodnog ozračja u Školi.

I. PRAVILA SIGURNOSTI, KONTROLA ULASKA I IZLASKA U ŠKOLU I DRUGE SIGURNOSNE MJERE

Članak 4.

Ravnatelj i radnici Škole dužni su se skrbiti za siguran boravak i rad u Školi te poduzimati odgovarajuće mjere sigurnosti u skladu s propisima, uputama, obavijestima nadležnog ministarstva i internim aktima Škole.

Članak 5.

Mjere sigurnosti iz članka 5. ovoga Kućnog reda provode se:

- kontrolom ulaska i izlaska iz Škole prema Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama te uputama odnosno odlukama ravnatelja kojima su određene mjere, način i izvršitelji provedbe
- određivanjem ulazaka i izlazaka učenika tijekom odmora učenika
- obaveznom prethodnom najavom roditelja i drugih posjetitelja prije dolaska u Školu, osim u opravdanim i hitnim slučajevima kada je moguć ulazak u Školu prema odobrenju ravnatelja ili ovlaštene osobe od strane ravnatelja
- obveznim provođenjem simulacije evakuacije i drugih kriznih situacija najmanje dva puta godišnje
- formiranjem i radom školskog sigurnosnog tima za evaluaciju, analizu i predlaganje poboljšanja mjera sigurnosti
- suradnjom s osnivačem, policijom, vatrogascima, liječničkim timovima i drugim dionicima
- drugim mjerama koje se provode u skladu s aktualnom situacijom, propisima, uputama i obavijestima ravnatelja, odnosno drugih mjerodavnih institucija

Članak 6.

(1) Tijekom radnog vremena Škole poslove dežurstva u školskim prostorima kada ih koriste učenici obavljaju nastavnici u skladu s odlukom o tjednom i godišnjem zaduženju.

(2) Mjesto, trajanje i raspored dežurstava određuje ravnatelj.

(3) Raspored dežurstava nastavnika objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 7.

Osim dežurstva iz članka 6. ovog Kućnog reda, poslove dežurstva prema potrebi obavlja i tehničko osoblje prema odluci ravnatelja kojom se određuju mjesto, način, trajanje i raspored dežurstva

Članak 8.

Na oglasnoj ploči Škole i drugom vidljivom mjestu u Školi istaknuti su telefonski brojevi policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

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

Članak 9.

Učenici, radnici i stranke mogu boraviti u unutarnjem i vanjskom prostoru Škole samo za vrijeme radnog vremena Škole.

Ulazna vrata glavnog ulaza u pravilu se zaključavaju te se provodi kontrola i evidencija ulazaka u Školu. U Školu se ulazi/izlazi kroz glavni ulaz, a isti je otključan 30 minuta prije početka nastave i 15 minuta nakon završetka nastave te za vrijeme velikog odmora.

Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu obavezan je provjeriti identitet stranke koja ulazi u Školu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi važeći dokument s fotografijom osobe te ju evidentirati.

Sve stranke moraju biti upućene ili odvedene na dogovoreno mjesto te ispraćene iz Škole.

Školsku zgradu mogu otključavati i zaključavati ravnatelj i osobe koje ravnatelj za to ovlasti.

Učenici, radnici i stranke obvezni su pridržavati se Plana evakuacije i spašavanja u svim slučajevima ugroze.

Članak 10.

U Školi je zabranjeno:

- unošenje oružja, drugih sredstava i predmeta, opreme i uređaja koji mogu ugroziti ljudski život, nanijeti ozljede, izazvati požar ili eksploziju
- konzumiranje duhanskih i srodnih proizvoda, uključujući bezdimne duhanske proizvode, elektroničke cigarete i biljne proizvode za pušenje
- unošenje i/ili konzumiranje alkohola, psihoaktivnih i/ili drugih nedopuštenih sredstava
- klađenje i igranje igara na sreću
- nasilno ponašanje i poticanje govora mržnje
- dovođenje stranih osoba
- neovlašteno korištenje tuđih podataka za pristup elektroničkim bazama podataka Škole
- uništavanje, krivotvorenje pisane ili elektroničke službene dokumentacije Škole
- krivotvorenje ispričnica ili ispitnih materijala
- otuđivanje (krađa) stvari u bilo kojem obliku
- prisiljavanje drugih na neprihvatljivo ponašanje ili iznuđivanje (npr. novca)
- unošenje i prikazivanje neprimjerenih sadržaja u bilo kojem obliku
- snimanje (audio, video) bez znanja i odobrenja osobe koja se snima (za maloljetne učenike uz suglasnost roditelja/skrbnika) i uz prethodnu suglasnost ravnatelja
- objavljivanje materijala elektroničkim ili drugim putem, a koji za posljedicu imaju povredu ugleda, časti i dostojanstva druge osobe
- uništavanje inventara škole na bilo koji način
- bacanje smeća/otpada izvan kanti za smeće/spremnika za razvrstavanje otpada
- ulazanje/izlazanje kroz otvore (prozori i sl.) koji nisu namijenjeni za ulaz/izlaz
- izlaženje na balkone u učionicama 1, 2, 3 i 4
- dovođenje životinja, osim pasa vodiča za slijepe i slabovidne osobe te ostale terapijske pse uz prethodnu pravovremenu najavu i odobrenje ravnatelja.

Članak 11.

Propagandne materijale ili materijale vezane za istraživanja i predavanja, promotori i akviziteri izdavačkih kuća, samostalni nakladnici, turističke/putničke agencije, predstavnici visokih učilišta, udruga i tvrtki te studenti mogu unositi u Školu samo uz prethodnu pravovremenu najavu i odobrenje ravnatelja.

Članak 12.

Učenik može boraviti u Školi u vrijeme predviđeno za nastavu i ostale odgojno-obrazovne aktivnosti.

Učenik je obavezan doći u Školu najkasnije 5 minuta prije početka nastave te napustiti školu najkasnije 15 minuta nakon završetka svih školskih obveza.

Članak 13.

Učenik je dužan:

- dati prednost osobama s invaliditetom, starijim osobama i trudnicama kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole
- odložiti odjevne predmete i osobne stvari na za to određeno mjesto (vješalica, prostor ispod klupe) nakon ulaska u učionicu
- uvažavati i poštovati drugoga te stvarati ugodno okruženje
- pristojno i primjereno se ponašati za vrijeme boravka u unutarnjem i vanjskom prostoru Škole
- održavati čistim i urednim unutarnji i vanjski prostor Škole u kojem boravi
- za vrijeme odmora odložiti ambalažu u spremnike za otpad nakon konzumacije hrane, bezalkoholnih pića i toplih napitaka
- dolaziti uredno i primjereno odjeven (za učenice je neprikladno dolaziti u mini suknjama, kratkim hlačama, majicama s naramenicama i dubokim dekolteom te otkrivenog trbuha, a za učenike je neprikladno dolaziti u majicama sličnim potkošuljama i kratkim hlačama iznad koljena, a za sve u odjeći s neprikladnim slikama, natpisima i sl.)
- posuđenu knjižnu građu čuvati i neoštećenu pravovremeno vratiti u školsku knjižnicu u skladu s Pravilnikom o radu školske knjižnice
- pratiti izmjene u rasporedu sati na oglasnim pločama ili mrežnim stranicama Škole
- pratiti obavijesti na oglasnim pločama, mrežnim stranicama škole i/ili putem Microsoft Teams platforme.

Članak 14.

Oglašavanjem zvona za početak svakog nastavnog sata koji se održava u učionici, učenik je obavezan biti na svojem mjestu i pripremati se za nastavu.

Do dolaska nastavnika na sat, vrata učionice trebaju biti zatvorena.

Na nastavu koja se održava u radionicama ili praktikumima, učenik ulazi uz nazočnost nastavnika, a dočekuje ga mirno ispred jedne od navedenih prostorija.

Za vrijeme nastave, učenik može napustiti učionicu, radionicu ili praktikum samo uz odobrenje razrednika ili dežurnog nastavnika uz obavezno kontaktiranje roditelja.

U učionicama, radionicama ili praktikumima učenik sjedi prema rasporedu sjedenja koji određuje predmetni nastavnik.

Članak 15.

Tijekom nastave i ostalih odgojno-obrazovnih aktivnosti, učenik je obavezan pristojno i primjereno se ponašati te ne smije izazivati nered, stvarati buku, glasno pričati ili dovikivati se, šetati učionicom i sl. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.

Učenik kojega je nastavnik prozvao, dužan je ustati, izuzev ako nije drugačije dogovoreno s predmetnim nastavnikom na početku nastavne godine.

Nije dopušteno udaljiti učenika s nastavnog sata, izuzev ako se učenika upućuje na razgovor kod stručnog suradnika pedagoga ili psihologa, a nastavnik je pritom obavezan u e-Dnevnik upisati vrijeme upućivanja na razgovor i vrijeme povratka s razgovora.

Članak 16.

Učeniku nije dopušteno korištenje mobilnih i ostalih informacijsko-komunikacijskih uređaja tijekom nastave, izuzev u odgojno-obrazovne svrhe uz dopuštenje nastavnika.

Na početku nastavnog sata učenici su dužni odložiti mobilne uređaje na mjesto koje određuje nastavnik.

Članak 17.

Učenik ne smije neopravdano izostajati s nastave, kasniti na nastavu, izvan nastavne aktivnosti, izvan učioničku nastavu i druge odgojno-obrazovne aktivnosti u i izvan Škole.

Svako učenikovo kašnjenje na nastavu nastavnik je dužan evidentirati u e-Dnevniku. Način opravdavanja izostanaka učenika i primjereni rok javljanja o razlogu izostanka uređen je Statutom Škole.

Učenik koji kasni na prvi nastavni sat treba tiho ući u učionicu, radionicu ili praktikum, pristojno pozdraviti i ispričati se nastavniku te se uputiti na svoje mjesto.

Članak 18.

Učenik ima pravo na veliki odmor između trećeg i četvrtog nastavnog sata u trajanju od 20 minuta i mali odmor u trajanju od 5 minuta između ostalih nastavnih sati.

Za vrijeme velikog odmora učenik može boraviti izvan prostora Škole.

Za vrijeme malih odmora učenik se u pravilu priprema za sljedeći nastavni sat te mu nije dopušteno napuštanje školske ustanove.

Za vrijeme svih odmora učenici su obvezni ponašati se pristojno i primjereno.

Učenicima nije dopušteno sjedenje na radijatorima, prozorskim klupčicama, na stepenicama i podovima, spuštanje rukohvatima stubišta, naslanjanje nogu (obuće) na zidove, naginjanje kroz prozore, uništavanje sanitarija i sl.

Članak 19.

U razrednom se odjelu određuju dva redara na tjednoj razini i to po jedan iz svake podskupine (grupe). Redari u pravilu ulaze prvi u učionicu, pregledavaju i pripremaju učionicu za redovan odgojno-obrazovni rad (provjetravaju učionicu, brišu ploču, prema potrebi donose didaktički pribor i sl.).

Redari su obvezni izvijestiti pedagoginju ili ravnatelja o odsutnosti predmetnog nastavnika nakon 5 minuta od početka nastavnog sata.

Na početku svakog nastavnog sata redari su obvezni nastavnika izvijestiti o odsutnim učenicima.

Svakog učenika koji se ne pridržava Kućnog reda, redari prijavljuju razredniku ili jednom od dežurnih nastavnika.

Članak 20.

Kod ulaska u službene prostorije i kabinete, učenik uz prethodno kucanje, pozdrav te dopuštenje ovlaštene osobe iznosi razloge svojega dolaska.

Kod ulaska u učionicu ili prostoriju u kojoj je u tijeku nastava, dežurni učenik uz prethodno kucanje, pozdrav te dopuštenje nastavnika, čita obavijest ili prenosi važnu informaciju.

Članak 21.

Status *učenika sportaša* utvrđuje se u skladu s Pravilnikom o načinu pohađanja i završetka obrazovanja sportaša.

Učeniku koji ima *status sportaša*, kao i učeniku koji paralelno pohađa glazbenu školu, omogućuje se usmeno odgovaranje u dogovoru s nastavnikom.

Članak 22.

Za vrijeme izvan učioničke nastave i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan Škole, učenici su obvezni ponašati se u skladu s ovim Kućnim redom, pridržavajući se i propisa tvrtki, sredstava za prijevoz putnika te objekata u kojima borave ili koje posjećuju.

Članak 23.

Ako se učenik za vrijeme izvan učioničke nastave i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan Škole ponaša neprihvatljivo, primjenjuju se odredbe Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 24.

U međusobnim odnosima učenici trebaju:

- razvijati pozitivne interpersonalne odnose
- razvijati toleranciju na svim razinama
- promicati ravnopravnost spolova i svaku drugu ravnopravnost
- pružati razne oblike pomoći, posebno učenicima s teškoćama u razvoju
- davati primjerene savjete te omogućiti iznošenje različitih stavova i mišljenja
- informirati se o značajnim događanjima u školi
- preventivno djelovati
- iskazivati pripadnost Školi
- čuvati osobni ugled, čast i dostojanstvo te paziti na ugled, čast i dostojanstvo drugog učenika
- sudjelovati u organizaciji raznih oblika kulturno-umjetničkih, sportskih i drugih sadržaja
- poticati primjereno, ugodno i zdravo okruženje.

Učenici će međusobne razmirice samostalno rješavati nenasilnim putem, a ako u tome ne uspiju, obratit će se razredniku ili drugom odgojno-obrazovnom radniku.

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA

Članak 25.

Učenici su dužni pristojno se i primjereno odnositi prema svim radnicima Škole.

Učenici su dužni pozdravljati sve radnike Škole.

Učenici su dužni ustajanjem dočekati svakog radnika Škole koji ulazi u učionicu ili prostoriju u kojoj se održava nastava ili druga odgojno-obrazovna aktivnost.

Učenici i radnici Škole uzajamno se pozdravljaju uobičajenim pozdravima („Dobro jutro“, „Dobar dan“, „Doviđenja“ i sl.).

U međusobnim odnosima učenika i radnika, važno je obostrano poticati primjereno, ugodno i zdravo okruženje u skladu s odredbama Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovnog rada Škole.

V. RADNO VRIJEME, EVIDENCIJA I RASPORED RADA, DEŽURSTVO

Članak 26.

Škola je otvorena od ponedjeljka do petka od 7.15 do 15.30 sati.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe, radnik je na pisani zahtjev poslodavca dužan raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad).

Radno vrijeme nastavnika i stručnog suradnika određeno je rasporedom sati i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti u skladu s odlukom o tjednom i godišnjem zaduženju.

Nastavnik dolazi najkasnije 5 minuta prije početka nastave, odnosno rasporeda odgojno-obrazovnog rada.

Nastavnik i stručni suradnik obavezan je pratiti izmjene u rasporedu sati i važne obavijesti vezane za organizaciju odgojno-obrazovnog rada na oglasnim pločama, mrežnim stranicama škole i/ili putem Microsoft Teams platforme.

Način evidencije nazočnosti na radu usklađen je s Pravilnikom o evidenciji radnog vremena za radnike školskih ustanova.

Ako je to potrebno radi kvalitetnijeg i pravovremenog obavljanja poslova, ravnatelj može odrediti i drugačiji raspored rada.

Članak 27.

Radnik je dužan:

- pridržavati se radnog vremena i na vrijeme biti na svojem radnom mjestu kako bi se nastava i ostali poslovi mogli kvalitetno obavljati
- doći pripremljen za odgojno-obrazovni rad (nastavnik i stručni suradnik) - dolaziti na posao uredan i primjereno odjeven.

Za vrijeme održavanja nastave, sjednica stručnih tijela i školskog odbora te sastanaka, odgojno-obrazovnom i drugom radniku nije dopušteno korištenje mobilnih i ostalih informacijsko-komunikacijskih uređaja ako njihovo korištenje nije u funkciji nastave ili tematike vezane za dnevni red sjednice odnosno sastanka ili održavanja istih. Bez prethodne obavijesti ravnatelju i njegove suglasnosti, radnici ne smiju kasniti na posao ili odlaziti s radnih mjesta prije isteka radnog vremena.

Članak 28.

Radi pravovremene evidencije radnog vremena i organiziranja zamjene, radnik je obavezan u što kraćem roku opravdani izostanak javiti na dogovorenu mail adresu, tajniku ili ravnatelju.

Radnik je dužan, kada je moguće, najkasnije jedan dan prije povratka na posao najaviti svoj povratak, kako bi se pravodobno obavijestio radnik koji ga mijenja o prestanku potrebe za zamjenom.

Članak 29.

Roditelji/skrbnici obavezni su dolaziti na individualne informativne razgovore s razrednikom ili predmetnim nastavnikom u terminima objavljenim na mrežnim stranicama škole.

Na poziv ravnatelja, razrednika, stručnog suradnika, roditelj/skrbnik obavezan je doći u školu u vrijeme određeno pozivom, o čemu se prethodno obavještava radnika školske ustanove na porti.

U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, razrednik prisutne roditelje/skrbnike dočekuje na ulazu školske ustanove i vodi do prostorije u kojoj se sastanak održava.

Razrednik obvezno prethodno obavještava radnika školske ustanove na porti o održavanju roditeljskog sastanka.

Članak 30.

Ravnatelj određuje dežurstvo odgojno-obrazovnih ili drugih radnika u unutarnjim prostorima Škole kada ih koriste učenici.

Raspored dežurstva odgojno-obrazovnih ili drugih radnika objavljuje se na oglasnim pločama, mrežnim stranicama škole i putem Microsoft Teams platforme.

Dežurstvo se određuje u skladu s rasporedom sati i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti za odgojno-obrazovne radnike odnosno rasporedom radnog vremena drugih radnika.

U slučaju uočavanja neuobičajenog ponašanja osoba u prostorima školske ustanove, dežurni odgojno-obrazovni ili drugi radnici dužni su o tome odmah obavijestiti ravnatelja ili tajnika. U slučaju uočavanja protupravnog ponašanja ili ponašanja kojim se ugrožava sigurnost osoba u školskoj ustanovi, žurno će se o tome obavijestiti i policija.

Dežurstvo odgojno-obrazovnih ili drugih radnika može se prilagoditi posebnim uvjetima rada.

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

Članak 31.

U školi je zabranjena diskriminacija na osnovi rase ili etničke pripadnosti, boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, 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.

Članak 32.

U školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti i drugog neprimjerenog ponašanja.

Svatko je dužan upozoriti osobu koja protupravnim činjenjem krši zabranu iz stavka 1. ovoga članka.

Od osobe koja i nakon upozorenja iz stavka 2. ovoga članka nastavi s kršenjem zabrane iz stavka 1. ovoga članka, treba zatražiti udaljavanje iz prostora protupravnog činjenja.

Ako se osoba ne želi udaljiti iz prostora protupravnog činjenja, žurno će se o tome obavijestiti policija.

VII. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI

Članak 33.

Radnik, učenik i druge osobe koje borave u vanjskom i unutarnjem prostoru Škole, dužne su skrbiti o imovini Škole.

Članak 34.

Radnici i učenici obvezni su racionalno koristiti sredstva Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

Radnici, učenici i druge osobe koje borave u školi, obvezni su svaku uočenu štetu na imovini škole ili kvar prijaviti na školsku referadu (putem obrasca).

Članak 35.

Radnici, učenici i druge osobe odgovorne su za štetu koju učine na imovini škole prema Zakonu o obveznim odnosima i Pravilniku o naknadi šteta počinjenih na imovini škole.

Članak 36.

- (1) Nakon završetka nastavnog sata, nastavnik je dužan učionicu, kabinet, radionicu ili drugu prostoriju u kojoj je održavao nastavu ostaviti urednom te provjeriti jesu li korištena nastavna sredstva, uređaji, alati i druga oprema vraćeni na za to predviđeno mjesto i ostavljeni u uobičajenom, odnosno vidljivo ispravnom stanju.
- (2) Posebno, kada koristi učionicu, kabinet, radionicu ili drugu prostoriju opremljenu računalima i drugom informatičkom opremom, nastavnik je dužan provjeriti jesu li računala i pripadajuća periferna oprema, uključujući monitore, tipkovnice, miševe i drugu opremu, na svojim mjestima i u vidljivo ispravnom stanju.
- (3) Svaki uočeni nestanak, kvar, oštećenje ili drugi nedostatak na opremi nastavnik je dužan bez odgode prijaviti ravnatelju i zasebno evidentirati putem za to predviđenog kanala u aplikaciji Microsoft Teams.
- (4) Nakon isteka radnog vremena, radnik je dužan uredno pospremiti radne materijale, isključiti električne uređaje i ugasiti svjetlo te zaključati službenu prostoriju ako je sam boravio u službenoj prostoriji ili ju posljednji napustio.

Članak 37.

Radnici i učenici trebaju skrbiti o svojim osobnim stvarima i ponijeti ih prilikom napuštanja školskog prostora. Škola nije odgovorna za nestanak stvari osobama iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 38.

Za stvari izgubljene u školi, učenik se može obratiti radniku školske ustanove na porti radi dobivanja informacija o njihovom eventualnom pronalasku.

Nalaznik izgubljenih stvari dužan je obavijestiti radnika školske ustanove na porti te ih kod njih i pohraniti.

Članak 39.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red, KLASA: 003-05/13-01/01 URBROJ: 2181-25-13-1, od 14. veljače 2025. godine.

Članak 40.

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

KLASA: 007-02/26-01/6
URBROJ: 2181-333-03-26-1
Split, 5. 10. 2026.



Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 7. listopada 2026. godine.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA :

Ravna Čizmić Kvasina, prof.



RAVNATELJICA :

Sandra Alunić, dipl. ing.