

Na temelju članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) i članka 60. Statuta Osnovne škole Petra Kanavelića, Korčula, nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću i Vijeću roditelja, Školski odbor na sjednici održanoj 05. studenog 2024. godine donio je :

## **KUĆNI RED**

### **Članak 1.**

Kućnim redom OŠ Petra Kanavelića iz Korčule (u daljnjem tekstu: Škola) određuju se pravila ponašanja potrebna za nesmetani rad škole i to:

1. Pravila ponašanja učenika i zaposlenika Škole kao i trećih osoba u vrijeme dok borave u školi
2. Određivanje i uporaba školskog prostora unutar i izvan školske zgrade koji čine zajedničku cjelinu
3. Radno vrijeme Škole i uredovno vrijeme pojedinih službi
4. Organizacija nadzora
5. Pravila sigurnosti i odnos prema školskoj imovini
6. Održavanje reda i čistoće
7. Pravila odijevanja djelatnika i učenika Škole
8. Završne odredbe

### **1. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 2.**

1. Zaposlenike Škole ( na neodređeno i određeno vrijeme, zaposlenike u dopunskom radu i volontere)
2. Učenike Škole
3. Treće osobe: roditelje/skrbnike učenika, građane i druge vanjske posjetitelje za vrijeme njihove nazočnosti u prostorijama Škole

#### **Članak 3.**

Zaposlenici i učenici Škole, roditelji ili skrbnici, građani i druge stranke, imaju se pravo upoznati s odredbama Kućnog reda koje se odnose na njih.

Osobe iz st.1 ovog članka mogu se upoznati s odredbama ovog Kućnog reda i putem oglasne ploče Škole i službene web stranice Škole ( [www.os-pkanavelica-korcula.skola.hr](http://www.os-pkanavelica-korcula.skola.hr) ). Razrednik je dužan upoznati učenike, roditelje/skrbnike o odredbama Kućnog reda.

Dežurni zaposlenik ili učenik dužan je upoznati nazočne građane i druge stranke s odredbama Kućnog reda.

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

### **2. ODREĐIVANJE I UPORABA PROSTORA I PROSTORA IZVAN ŠKOLSKE ZGRADE KOJI ČINE JEDNU CJELINU**

#### **Pristup u prostor škole**

#### **Članak 4.**

Škola je tehnički osigurana sustavom video nadzora (video kamere) i el. zvonom postavljenim uz glavni ulaz.

Video sustav s postavljenim kamerama priključen je na monitore u uredu ravnateljice i tajništvu te u zbornici a njime se nadziru svi ulazi u školu kao i školski hodnici.

Evakuacijski ulaz u školu otvara se 15 minuta prije početka nastave u 8:00 i za vrijeme velikog odmora učenika od 10:25 do 10:40. Ostalo vrijeme je ulaz zatvoren. U vrijeme rada Glazbene škole odgovorni nastavnici zaključavaju sporedni ulaz u školu.

Spremačice koje popodne borave u školi dužne su izvijestiti posjetitelje o uredovnom radnom vremenu Škole te ih uputiti da svoje posjete prolongiraju za prvi slijedeći radni dan.

## **Učenički ulaz**

### **Članak 5.**

Učenički glavni ulaz otvoren je od 7,30 do 8,00 sati uz nadzor domara. Sporedni evakuacijski ulaz je otvoren od 7:45 do 8 i od 10:25 do 10:40 uz nadzor domara.

U popodnevnoj smjeni ulaz koriste nastavnici Glazbene škole koji su za to dobili ovlasti od ravnateljice.

## **Ulaz u prostorije Uprave škole**

### **Članak 6.**

Ulaz u prostorije Uprave škole (ured ravnatelja, tajništvo, računovodstvo) je namijenjen zaposlenicima Škole kao i vanjskim posjetiteljima u uredovno vrijeme kao i učenicima zbog izvanrednih individualnih potreba.

## **Dvorište škole**

### **Članak 7.**

Školska dvorišta učenici koriste pod nadzorom dežurnih učitelja za vrijeme malih i velikih odmora. Dežurni u prizemlju dužni su kontrolirati i dvorište u vrijeme odmora. Učenici ne napuštaju školski prostor bez dopuštenja nastavnika/ ravnateljice. Ukoliko učenici kupuju marendu van prostora Škole, navedeno je na vlastitu odgovornost i smatra se da je roditelj upoznat s istim.

## **Učionice**

### **Članak 8.**

Učionice otvaraju domari i spremačica u jutarnjoj smjeni.

Učitelj mora biti u učionici 5 minuta prije početka a najkasnije početkom nastavnog sata. Po okončanju nastavnih sati spremačice zaključavaju učionice.

## **Ulazak učenika**

### **Članak 9.**

Učenici imaju obvezu doći u školu pravovremeno, najkasnije 10 minuta prije početka prvog nastavnog sata. Učenici koji zakasne na sat, ulaze u razred i imaju obvezu ispričati se učitelju. Predmetni učitelj je tada dužan evidentirati učenikovo zakašnjenje, upisati koliko je vremena učenik zakasnio, a dužnost je razrednika da taj sat opravda ili ne, odnosno, da provjeri navode učenika. Tri evidentirana kašnjenja na sat se bilježe kao jedan neopravdani sat.

Putem do škole kao i prilikom povratka u svoje domove, učenici moraju poštivati pravila prometne sigurnosti.

Učenici koji za dolazak i odlazak iz škole koriste bicikle moraju rabiti propisanu sigurnosnu opremu. Škola ne odgovara za sigurnost bicikala.

Ulaz i kretanje školom na rolama i tenisicama prilagođenima vožnji ( s ugrađenim kotačićima) je zabranjeno.

## **Odlasci učenika iz škole**

### **Članak 10.**

Poslije završene nastave ili drugih školskih obveza učenici napuštaju školske prostore i odlaze svojim domovima.

Zadržavanje u školskim prostorima nakon nastave nije dozvoljeno osim ako učenici imaju DOP, DOD ili INA i za satove Glazbene škole.

### **Odlasci učenika za vrijeme nastave**

#### **Članak 11.**

Učenici mogu napustiti školsku zgradu u vrijeme održavanja nastave jedino iz opravdanih razloga i to:

1. Radi odlaska liječniku, ili po dogovoru između roditelja i razrednika. O ranijem odlasku učenik mora obavijestiti razrednika i učitelja kod kojeg ima sat sa koga će biti odsutan.
2. Radi odlaska učenika na školska natjecanja ili nastup. O tome njihovi voditelji/mentori unaprijed izvješćuju razrednike i to najmanje dva dana prije početka natjecanja ili nastupa pisanom obavijesti na oglasnoj ploči u zbornici škole ili na uobičajeni, službeni način komuniciranja.
3. Temeljem pisane ili usmene zamolbe njihovih roditelja koja je upućena:
  - a) Učitelju/ nastavniku za izostanak tijekom nastavnog dana
  - b) Razredniku, izostanci do 3 ( pojedinačna ili uzastopna) radna dana
  - c) Ravnateljici, izostanci do 7 ( uzastopnih) radnih dana
  - d) Učiteljskom vijeću, izostanci do 15 ( uzastopnih) radnih dana

U slučaju da učenik pokazuje simptome bolesti ili se povrijedi, razrednik ili predmetni učitelj ili drugi dostupni učitelj o tome izvješćuju roditelje učenika iz tajništva škole. U slučaju da u tom trenutku roditelji nisu dostupni, tajništvo će izvijestiti roditelje o navedenom. U oba slučaju, odgovorni iz škole se s roditeljima dogovaraju o načinu odlaska učenika iz škole bilo u zdravstvenu ustanovu ili svome domu.

Učenici 1. razreda ne smiju u ovom slučaju samostalno napuštati školski prostor već jedino u pratnji roditelja koje poziva njihov razredni učitelj. U slučaju da su roditelji spriječeni, učenika može preuzeti i neka druga osoba koju su roditelji učenika ovlastili pisanim putem.

Izvanredni odlazak učenika sa nastave učitelj kod kojega učenik ima sat upisuje u dnevnik uz navođenje uzroka, kao i navođenje osobe koja će učenika preuzeti.

Ukoliko učenik mora izostati iz drugih razloga (liječnički pregledi klubova, natjecanja i sl.) nadležni za navedene izostanke dužni su pisanim putem izvijestiti ravnateljicu o navedenom.

### **Ulazak učenika u školu u popodnevnim satima**

#### **Članak 12.**

Za vrijeme rada Glazbene škole i izvannastavnih aktivnosti koje se održavaju u popodnevnim satima u prostorijama škole za ulazak, boravak i napuštanje školskih prostora zadužen je nastavnik/mentor/voditelj istih aktivnosti. Nakon završetka aktivnosti nije dozvoljeno učenicima boraviti u školskim prostorijama bez nadzora.

### **Kretanje roditelja, posjetitelja i najmoprimatelja školskom zgradom**

#### **Članak 13.**

Kretanje roditelja, posjetitelja i najmoprimatelja školskom zgradom strogo je ograničeno. Za vrijeme dok traje nastava gore spomenuti mogu ulaziti u školske prostorije isključivo po odobrenju ravnateljice. Najmoprimatelj koristi onaj prostor i u ono vrijeme koje je određeno uglavcima Ugovora o najmu pazeći pri tome da se korisnici unajmljenog prostora kreću unutar istog i u vrijeme koje je predviđeno Ugovorom.

## **Nastava**

### **Članak 14.**

Učitelji su dužni točno, na vrijeme, započeti i završiti nastavni sat. Ako učitelj zakasni na početak sata, mora o tome izvijestiti stručnu službu ili ravnateljicu koji moraju organizirati zamjenu do dolaska učitelja na sat.

## **3. RADNO I UREDOVNO VRIJEME**

### **Zaposlenici**

#### **Članak 15.**

Škola radi u jednoj smjeni. Radno vrijeme Škole je od 7:00 do 20:00 sati i uključuje rad Osnovne i Glazbene škole. U područnim školama radno vrijeme je od 8:00 do 14:00.

Zaposlenici Škole su dužni pravovremeno dolaziti na posao a učitelji i stručni suradnici najmanje 15 minuta prije početka nastave ili dežurstva.

U slučaju spriječenosti pravovremenog dolaska na posao radi zakašnjenja ili bolesti, odnosno drugih razloga, zaposlenik je dužan izvijestiti o tome:

1. Ravnateljicu (radi odobrenja opravdanih izostanaka)
2. Tajnika (radi upisa zabilježbe izostanka u evidencijsku listu prisutnosti na radu)
3. Satničara – radi određivanja zamjene ako se radi o učiteljima.

Zaposlenik je o navedenom dužan izvijestiti osobe iz prethodnog stavka prije početka radnog dana ili dan ranije ako je spriječenost tada nastupila odnosno najmanje u roku od 24 sata od trenutka razloga spriječenosti, ako se ranije nije moglo dojaviti razlog iz opravdanog razloga.

U slučaju opetovanog kašnjenja na posao ili ranijih odlazaka s posla, zaposlenik čini povredu radne dužnosti.

#### **Članak 16.**

Zaposlenik Škole se ne može udaljavati iz prostora odnosno izbivati s mjesta rada za vrijeme radnog vremena bez odobrenja ravnateljice, a u slučaju žurnog razloga, svoje udaljavanje mora opravdati po povratku.

Ponašanje suprotno opisanom u prethodnom stavku ovog članka predstavlja razlog za stegovnu odgovornost.

Poslove zaposlenika koji izostaje s rada obavlja zaposlenik preraspoređen na radno mjesto odsutnog zaposlenika, a odluku o tome donosi ravnateljica.

#### **Članak 17.**

Zaposlenik može izvan redovnog radnog vremena raditi kod druge pravne ili fizičke osobe ako takav rad nije zabranjen posebnim propisima ili općim aktom Škole, uz znanje i suglasnost ravnateljice.

#### **Članak 18.**

Evidenciju prisutnosti na radu za administrativno i pomoćno tehničko osoblje vodi tajništvo, a za ostale zaposlenike ravnateljica odnosno osoba koju ona ovlasti.

#### **Članak 19.**

Nastava u Matičnoj školi započinje u 8,00 sati i traje do 13,45 sati svakim radnim danom. U dvije područne škole (u daljnjem tekstu: PŠ) nastava započinje u 8,00 i završava u 13:05 odnosno prema rasporedu koji je javno dostupan. Poblize odredbe o organizaciji nastave te odmorima i izvannastavnim aktivnostima učenika uređene su godišnjim planom i programom rada Škole koji se donosi za svaku školsku godinu.

#### **Članak 20.**

Uredovno radno vrijeme je propisano za rad sa strankama: roditeljima/skrbnicima učenika, poslovnim partnerima, građanima i svim ostalim koji imaju određene potrebe vezane uz djelatnost škole. Tajništvo škole organizirano je za rad sa strankama svakoga radnog dana od 8:30 do 10:30, osim petka kada je uredovno radno vrijeme osim od 9:00 sati do 10:30 sati. Uredovno radno vrijeme stručnih suradnika izvan rada s učenicima organizirano je po potrebi tj. po prethodnom dogovoru sa strankama, a bez najave u slučaju žurnih potreba. Ravnateljica škole prima stranke po prethodnoj najavi, a bez najave u slučaju žurnih situacija i situacija nužnih za poslovanje škole. Zaposlenici koji imaju uredovno radno vrijeme imaju pravo na marendu ili prije početka uredovnog vremena ili poslije.

#### **Članak 21.**

Obzirom na specifičnost rada škole učitelji i stručni suradnici određuju vrijeme za: roditeljske sastanke, informacije roditelja/skrbnika o učenicima i druge oblike suradnje što je sukladno Godišnjem planu i programu rada škole. Uredovno radno vrijeme mora biti objavljeno na na web stranici škole. Roditelji mogu razgovarati s učiteljima Škole u dane primanja roditelja prema rasporedu informacija o kojemu roditelji moraju biti obaviješteni na roditeljskim sastancima te putem web stranice Škole.

#### **Članak 22.**

Ravnateljica je odgovorna za raspoređivanje punog i nepunog radnog vremena i to:  
- zajedno za satničarom raspoređuje radno vrijeme za nastavno osoblje i stručne službe  
- samostalno raspoređuje radno vrijeme administrativnog i pomoćno tehničkog osoblja škole.

## 4. TEHNIČKI I FIZIČKI NADZOR

### Članak 23.

Kao vid tehničkog nadzora Škola koristi video sustav koji djeluje na način da su video kamere postavljene unutar i izvan školske zgrade, a kontrolu na monitoru vrši ravnateljica, tajnik te dežurni nastavnik na monitoru u zbornici.

Fizički nadzor obavljaju:

- Učitelji i stručni suradnici (na hodnicima, ispred sanitarnih prostorija kao i na površinama predviđenim za rekreaciju odnosno dvorištu škole i na športskom terenu)
- Domari/kućni majstori, prilikom ulaska i izlaska učenika na učeničkom ulazu
- Spremačice (na hodnicima i ispred sanitarnih prostorija)
- Učenici, u razredima
- Mentori/voditelji izvannastavnih aktivnosti.

## 5. PRAVILA OSIGURANJA ŠKOLSKOG PROSTORA I OSOBA

### Dozvola /zabrana korištenja lifta

#### Članak 24.

Uporaba lifta dozvoljena je isključivo učenicima s utvrđenim motoričkim smetnjama koji koriste lift u pratnji učitelja/asistenta odnosno u pratnji drugog učenika ukoliko ga mogu samostalno koristiti.

Liftom se mogu koristiti i djelatnici škole zbog zdravstvenih poteškoća.

Svima ostalima je najstrože zabranjeno korištenje lifta bez posebne dozvole ravnateljice.

### Zabrana korištenja aparata/naprava

#### Članak 25.

##### Mobiteli:

Preporuka učenicima je da ne donose mobilne i/ili elektroničke uređaje u Školu.

Učenicima nije dozvoljeno korištenje mobilnih telefona ili bilo kakvih drugih elektroničkih uređaja u prostor škole, osim za potrebe nastave, a u dogovoru s učiteljem.

Ako je učenik u Školu sa sobom ponio mobilni ili neki drugi elektronički uređaj dužan ga je prilikom ulaska u školsku zgradu spremiti u torbu i ne koristiti za vrijeme boravka u prostoru Škole (unutarnji i vanjski prostor Škole za vrijeme nastave i odmora). Škola ne odgovara ako se isti predmeti izgube, oštete ili nestanu.

U slučaju kršenja odredbe o zabrani donošenja mobitela ili drugog elektroničkog uređaja od strane učenika, odgojno-obrazovni djelatnik ima pravo i obavezu zahtijevati da mu učenik isti preda i o tome obavijestiti razrednika.

Razrednik je dužan, u smislu potvrde o privremenom oduzimanju predmeta odmah upisati bilješku u e-dnevnik. Odmah, a najkasnije u roku od 3 dana od trenutka privremenog oduzimanja uređaja, o tome razrednik obavještava učenikove roditelje/skrbnike te se isti pozivaju u školu. Privremeno oduzeti uređaj ravnateljica škole, odnosno osoba koja ju mijenja u trenutku njezina odsustva, oduzeti uređaj uručuje isključivo roditelju/skrbniku.

Izuzeće preporuke za nenošenje i zabrana korištenja mobilnih telefona ili bilo kakvih drugih elektroničkih uređaja je tijekom izleta i ekskurzija učenika.

Ostala izuzeća odnose se na zdravstvene razloge.

### Zabrana snimanja

## **Članak 26.**

U školi je također zabranjena uporaba drugih aparata koji omogućavaju video i audio snimanje školskih prostora ili zaposlenika ili drugih učenika osim ako učenik koji snima ima dozvolu predmetnog nastavnika, člana stručne službe i/ili ravnateljice škole.

Jednaka zabrana vrijedi i za fotografiranje.

Neovlaštenu uporabu navedenih aparata škola će tretirati kao kršenje pravila Kućnog reda kao i pravila koja se odnose na zaštitu osobnih podataka.

### **Drugi vidovi ometanja rada i sigurnosti**

## **Član 27.**

Učitelji imaju pravo i obvezu oduzeti učenicima i ostale predmete koji ne pripadaju u školu, posebno ako se njima ometa nastava ili se ugrožava sigurnost drugih kao i vlastita sigurnost. Učitelji po vlastitoj prosudbi nakon okončanja nastave mogu vratiti oduzete stvari učenicima ili o tome izvijestiti roditelje kao i ravnatelja škole.

Pušenje, uživanje ili nuđenje alkoholnih pića i opojnih droga kao i drugih psihoaktivnih sredstava je zabranjeno unutar školskog prostora kao i na pripadajućem zemljištu škole.

U školu je također zabranjeno unašati i konzumirati energetska pica koja su neprimjerena i škodljiva za zdravlje i razvoj djece.

Škola savjetuje učenike da ne unose u školu dragocjenosti (mobitele, vrijedan nakit, satove i sl.) kao i druge predmete većih novčanih vrijednosti jer škola za izgubljene, otuđene ili oštećene stvari ne preuzima odgovornost.

### **Pravila sigurnosti za vrijeme učeničkih odmora**

## **Članak 28.**

- za vedrog vremena učenici obavezno koriste vanjske prostore škole. Za to vrijeme dežurni učitelji moraju biti obavezno nazočni cijelo vrijeme odmora te imati pregled i kontrolu nad ponašanjem učenika i reagirati u neprimjerenim situacijama.

- za ružnog vremena, unutarjni školski prostori služe učenicima tijekom odmora, prilikom čega se učenici ne smiju zadržavati ispod otvorenih prostora te im je zabranjeno naginjanje se kroz iste.

- za vrijeme školskih odmora nije dozvoljeno sazivati sjednice razrednih i učiteljskih vijeća te aktiva nastavnika osim u slučaju žurnosti.

-učenici koji napuštaju prostore škole za vrijeme odmora, moraju za to donijeti potpisanu suglasnost roditelja.

### **Pravila za sigurnost učenika u prijevozu**

## **Član 29.**

Učenici koji čekaju na organizirani prijevoz školskim autobusom, dolaze na autobusni kolodvor poštujući sva prometna pravila / idu nogostupom gdje je postavljena fizička prepreka te prelaze prometnicu isključivo koristeći pješački prijelaz.

Na autobusnim postajama i u autobusima, učenici se moraju ponašati kulturno prema pravilima i propisima ovlaštenog prijevoznika.

### **Protupožarna zaštita i zaštita na radu**

## **Članak 30.**

Pravilnicima o protupožarnoj zaštiti i zaštiti na radu pobliže su određena pravila ponašanja u slučaju požara kao i preventivne mjere zaštite na radu.

## **Preventivna zdravstvena zaštita**

### **Članak 31.**

Svaki je zaposlenik škole dužan, u slučaju da sam zapazi ili bude obaviješten o zdravstvenim tegobama kojeg od učenika, smjestiti učenika na sigurno mjesto i pobrinuti se da ne ostane sam. Zaposlenik ima obvezu o stanju učenika obavijestiti ravnateljicu ili tajnicu, koji će pak o tome obavijestiti roditelje dogovoriti preuzimanje djeteta.

U slučaju teže povrede, nesvijesti, ili težeg zdravstvenog problema čiju težinu i posljedice zaposlenik/tajništvo/ravnateljica nisu u mogućnosti procijeniti, obvezatno će se intervenirati pri Hitnoj pomoći Doma zdravlja te o tome obavijestiti roditelje putem tajništva ili ureda ravnateljice.

U slučaju da je nezgoda posljedica nasilničkog ponašanja ili nesreće (pad s visine i sl.) Škola je o tomu dužna obavijestiti Centar za socijalnu skrb i policiju. O nezgodi će se sačiniti zapisnik koji se pohranjuje u tajništvu škole.

## **Kršenje pravila kućnog reda**

### **Članak 32.**

U slučaju kršenja Kućnog reda obveza svakog učitelja je:

- zapisati o kakvom se prekršaju radi
- telefonski obavijestiti roditelje učenika koji krši Kućni red Škole
- obaviti razgovor s učenikom za kojeg je utvrđeno da krši Kućni red i s njegovim roditeljima
- pozvati pisanim putem roditelje dotičnog učenika na razgovor u školu
- u rješavanje problema obavezno uključiti stručnu službu
- predlaže se razgovor kod ravnateljice
- primjenjivati Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera

## **6. ODRŽAVANJE REDA I ČISTOĆE**

### **Održavanje školskog prostora**

#### **Članak 33.**

Škola mora održavati sve vanjske prostore koji joj pripadaju na način da je time osigurano:

- sigurnost učenika koji ga koriste
- voditi računa o čistoći i izgledu vanjskih prostora s posebnim naglaskom na odlaganje otpada, po mogućnosti i razvrstavanja
- učenici zajedno s učiteljima brinu o uređenosti školskih površina, unutarnjih i vanjskih
- po okončanju nastavnog sata učenici imaju dužnost urediti prostor kojeg napuštaju na način da sve otpatke pohrane u za to predviđene koševe, slože stolice i klupe.
- spremačica koja boravi u školi kroz jutro dužna je čistiti prostor od otpadaka kao i pregledavati školski prostor radi potrebnih intervencija (sanitarni čvorovi) poslije svakog odmora, odnosno ulaska učenika u učionice.

### **Dežurstva**

#### **Članak 34.**

Dežurstva se obavljaju:

- prije početka nastave
- na odmorima između nastavnih sati
- na kraju nastave kada učitelji prate učenike koji izlaze iz škole ako im je to zadnji nastavni sat.



Dežurstvo obavljaju učitelji, učenici i drugi zaposleni na:  
- hodnicima i stepenicama škole  
- sanitarijama  
- vanjskim površinama škole ( igralište, dvorište škole i sl.)  
Raspored dežurstava određuje ravnateljica na godišnjoj razini.

## **Dežurstva učenika**

### **Članak 35.**

Svako razredno odjeljenje sa razrednikom odjela određuje na satu razrednika po dva dežurna redara abecednim redom, koji imaju obvezu dežuranja u razredu jedan tjedan. U slučaju da jedan od redara oboli i bude spriječen u obavljanju svojih obveza, drugi redar samostalno obavlja dužnost do isteka tjedna. U slučaju da netko od učenika svojim ponašanjem ne zaslužuje obnašati navedenu dužnost, razrednik ga može razriješiti dužnosti.

Redari imaju dužnost:

- Izvješćivanje učitelja o odsutnosti pojedinih učenika
- U slučaju kašnjenja učitelja na nastavni sat, redari moraju o tome izvijestiti ravnateljicu ili pedagoga škole radi zamjene učitelja.
- Redari skrbe o čistoći i urednosti učionice
- Završetkom nastavnog sata dužni su temeljito obrisati školsku ploču, pobrinuti se da učionica ostane uredna i čista
- Izvješćuju razrednika o počinjenoj šteti na imovini škole ili drugim nepravilnostima te kršenju Kućnog reda Škole.

### **Članak 36**

#### **Dežurni učenik na ulazu u školu:**

Dežurstvo na ulazu u školu smatra se počasnom dužnošću koju u pravilu obavljaju učenici 7.r.

Redoslijed dežurstva utvrđuju razrednici 7. razreda na početku obrazovnog razdoblja.

Dežurstvo počinje u 7,50 sati i traje do završetka šestog sata, odnosno do 13:05.

- Prije početka dežurstva, dežurni učenik javlja se tajniku škole i od tajnika preuzima knjigu dežurstva, ključ prostorije u kojoj se obavlja dežurstvo, Kućni red Škole, oznaku „Dežurni učenik“ te posebne usmene upute za taj dan.
- Po završetku dežurstva, dežurni učenik predaje knjigu dežurstva, ključ prostorije i Kućni red tajniku koji u nazočnosti učenika potpisuje dnevnu listu dežurstva, a istu listu potpisuje i dežurni učenik.  
Dežurni učenik dužan je:
  - za svo vrijeme dežurstva biti na dežurstvu sukladno ovim uputama, a za svako eventualno izbijanje s dežurstva dužan je izvijestiti tajnika škole;
  - pristupiti i kulturno osloviti svaku stranu osobu koja ulazi u školu;
  - ponuditi pomoć takvoj osobi i po potrebi odvesti ju do traženog mjesta;
  - ispuniti usmene naloge ravnatelja, tajnika i domara, te o tome obvezno upisati bilješku u dnevnoj listi dežurstva;
  - u slučaju izlaženja iz prostora Škole zbog potrebe obavljanja svoje dužnosti, dežurni učenik dužan je evidentirati vrijeme svog izlaska i povratka te ime i prezime učitelja ili druge osobe, zaposlenika Škole, koja ga je zadužila.
  - u dnevnu listu dežurstva upisati ime i prezime svake osobe koja je ušla u školu, te navesti vrijeme i razlog dolaska u školu;
  - u dnevnu listu dežurstva, upisati svaki neuobičajeni događaj tijekom svog dežurstva;
  - voditi brigu za urednost ulaza u školu i aule škole, te pomoći u uređivanju panoa u auli i paziti na njihov besprijekoran kulturni izgled;
  - voditi računa o provođenju Kućnog reda Škole.

- Na dan svog dežurstva, dežurni učenik oslobođen je obveze prisustvovanja redovnoj nastavi, osim u slučaju kada to nije uputno zbog važnosti sadržaja pojedinog nastavnog sata koji je u pravilu unaprijed najavljen (školska zadaća, pismeni ili usmeni ispit znanja, diktat i sl.) U tom slučaju dežurni učenik dužan je izvijestiti razrednika ili tajnika škole radi određivanja zamjene.
- Razrednik može pojedinog učenika osloboditi dužnosti dežurstva ukoliko smatra da ovu dužnost neće moći adekvatno obaviti. Dežurstvo ne bi trebali obavljati učenici koji imaju negativnu ocjenu ili pedagošku mjeru.

Ukoliko se tijekom trajanja dežurstva utvrdi da učenik nesavjesno i neodgovorno obavlja svoju dužnost, odmah će se udaljiti od dežurstva i uputiti na praćenje redovne nastave. Udaljavanje od dežurstva na licu mjesta vrši tajnik ili ravnatelj. Udaljavanje je trajnog karaktera a za sobom povlači izricanje pedagoške mjere.

## **Dežurstvo domara škole**

### **Članak 36.**

Zbog sigurnosti dežurnih učenika i provođenja kućnog reda u školi, domari škole obavljaju dežurstvo:

- Prije početka nastave na ulazu u školu (glavni i sporedni ulaz)
- Po završetku nastave
- Na drugim mjestima i u drugo vrijeme po potrebi i zaduženju ravnatelja.

## **Pravila ponašanja i čuvanja školske imovine**

### **Članak 37.**

Razredni odjeli brinu za osnovnu uređenost učionica.

Svi zaposlenici odgovaraju za uređenost prostora, zaduženu opremu, pomagala kao i ostali školski inventar.

Radnici Škole moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje. Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti dežurnom učitelju ili tajniku i ravnateljici.

Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga nastavna sredstva te pribor za rad, a posuđene udžbenike i ostala nastavna sredstva pravodobno vratiti neoštećene.

Knjige posuđene u knjižnici učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti. Svi učenici odgovaraju za uređenost, opremu, pomagala i ostali školski inventar.

Učenici, učitelji i ostali zaposlenici dužni su skrbiti o čistom i ugodnom unutarnjem i vanjskom prostoru, a smeće se mora odlagati u posebne koševe.

Toaletni papir kao i papirnate otirače, vodu i higijenski sapun upotrebljavati namjenski. Strogo se zabranjuje uporaba navedenog u druge svrhe i na neprimjerene načine.

Učenici se ne puštaju u wc za vrijeme nastavnog sata osim u slučaju medicinskog opravdanja. Pauza između dva sata je namijenjena za tu svrhu.

Učenici su odgovorni za štetu koju učine na imovini Škole prema općim propisima obveznog prava.

Radnici Škole za štetu odgovaraju prema općim propisima obveznog prava te propisima radnog zakonodavstva.

### **Članak 38.**

Razrednici su dužni Kućni red predstaviti učenicima kao i roditeljima početkom školske godine a po potrebi i tijekom školske godine.

Učenici i učitelji moraju biti dosljedni u poštivanju i izvršavanju dogovorenih pravila ponašanja.

Na Školi je briga da se svi u prostorima škole imaju obvezu posvetiti uljudnim međusobnim odnosima: odnos među učenicima, zaposlenicima, učenicima i zaposlenicima kao i prema trećim osobama koje se zateknu u školi.

Učenici se obavezno obraćaju zaposlenicima Škole s poštovanjem, uporebljavajući riječ „vi“.

Učitelji su dužni s učenicima razgovarati o bontonu.

Učenici viših razreda trebaju biti uljudni i skrbni prema učenicima nižih razreda.

U školskom se prostoru ne smije nuditi niti prodavati ništa bez dozvole ravnatelja, sukladno odredbama resornog Ministarstva.

## **7. PRAVILA ODIJEVANJA ZA ZAPOSLENIKE I UČENIKE ŠKOLE**

### **Zaposlenici**

#### **Članak 39.**

Svi zaposlenici Škole dužni su dolaziti na posao primjereno odjeveni.

Spremačice i domari – kućni majstori dužni su koristiti radnu odjeću i obuću propisanu zakonom iz domene zaštite na radu.

Ostali zaposlenici (učitelji, stručni suradnici i administrativni zaposlenici) po svome izboru mogu biti odjeveni i u kute. Ako ne nose kute, isti moraju voditi računa o sljedećem:

- ne mogu biti odjeveni u kratke hlače odnosno suknje iznad koljena više od 10 cm
- gornji odjevni dijelovi (majice, košulje i sl.) ne smiju biti sa tankim naramenicama ili dubljeg izreza, iznad struka kao i dubokog izreza oko ruke.
- odjeća ne smije biti rupičasta (mrežasta) ili prozirna.

U slučaju neprimjerenog odijevanja zaposlenika isti će biti upozoren od strane ravnateljice ili članova Tima za kvalitetu.

#### **Članak 40.**

Propisi iz čl.39 koji se odnose za zaposlenike Škole vezano za odjeću odnose se i na učenike. Učenik je obavezan nositi odjeću koja je uredna i ne smije neprimjereno otkrivati dijelove tijela niti sadržavati neprimjerene poruke kao natpise na istoj.

Obuća za školu ne mogu biti tenisice za sat Tjelesne i zdravstvene kulture;

U slučaju dolaska učenika neprimjereno odjevenog ili obuvenog u školu, predmetni učitelj diskretno i na pedagoški prihvatljiv način upućuje učenika razredniku /pedagogu / ravnateljici koji će u svezi navedenog kontaktirati roditelje.

## **8. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Uporaba termina**

#### **Članak 41.**

U odredbama Kućnog reda korišten je termin „učenik“, a isti se odnosi na osobe oba spola, učenice i učenike.

### **Kršenje pravila kućnog reda**

#### **Članak 42.**

U Školi su zabranjeni svi oblici fizičkog i psihičkog nasilja, iskazivanja neprijateljstva i svakog drugog oblika neprimjerenog ponašanja.

#### **Članak 43.**

U Školi je zabranjen svaki oblik diskriminacije na osnovi rasne ili etničke pripadnosti, 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, invalidnosti, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

#### **Članak 44.**

Svaki učenik, učitelj ili druga osoba koja uoči neko od nedozvoljenih ponašanja iz članaka 42. i 43. ovog Kućnog reda obvezna je o tome izvijestiti dežurnog učitelja odnosno ravnateljicu . Dežurni učitelj odnosno ravnateljica upozorit će osobu koja je počinila neko od nedozvoljenih ponašanja iz članaka 42. i 43. ovog Kućnog reda da prestane s nedozvoljenim ponašanjem jer će u suprotnom biti udaljena iz prostora Škole dobrovoljno ili putem nadležnog policijskog službenika.

#### **Članak 45.**

U slučaju kršenja pravila Kućnog reda, odgovorni u školi imaju dužnost postupati prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i Statutu škole, kada Kućni red krše učenici te prema Pravilniku o radu, kad su prekršitelji zaposlenici Škole.

#### **Članak 46.**

Sve izmjene i dopune ovog akta donose na isti način kao i sam Pravilnik.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti raniji Pravilnik o školskom redu od 4. veljače 2020. godine.

### Članak 47.

Ovaj će se Kućni red po stupanju na snagu izvjesiti na oglasnim pločama Škole, na ulaznim vratima i objaviti na web stranici škole.

Kućni je red nakon rasprava na Vijeću roditelja i učenika, te Učiteljskom vijeću, usvojen na sjednici Školskog odbora dana 05. studenog 2024. godine. Na oglasnoj je ploči škole objavljen dana 06.11.2024. godine, a stupa na snagu 8. dana od objave, odnosno od 14.11.2024. godine.

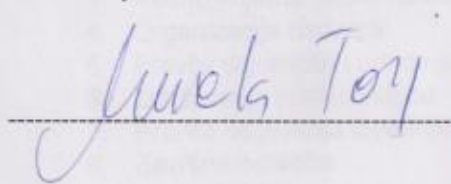
U Korčuli, 05.11.2024.

Klasa: 011-03/24-02-5

Urbroj: 2117-139-01/24-01

Predsjednik Školskog odbora:

Mirela Tolj



Ravnateljica:

Maja Farac

