

Na temelju članka 58. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23.) i članka 27. i 153. Statuta, Školski odbor Osnovne škole dr. Franje Tuđmana, Kneza Ivaniša Nelipića 2, Knin, nakon prethodne rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, na sjednici održanoj 28. svibnja 2026. godine donio je

KUĆNI RED (Pročišćeni tekst)

Pročišćeni tekst Kućnog reda Osnovne škole dr. Franje Tuđmana, Knin, obuhvaća Kućni red od 09. travnja 2024. godine (KLASA: 007-01/24-02/1, URBROJ: 2182-28-24-2) te njegove I. Dopune od 28. svibnja 2026. godine

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se:

- pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarjtem i vanjskom prostoru
- pravila međusobnih odnosa učenika
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
- radno vrijeme
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
- način postupanja prema imovini.

Članak 2.

S odredbama ovog Pravilnika razrednici su obvezni upoznati učenike i njihove roditelje na početku svake školske godine. Ukoliko tijekom školske godine dođe novi učenik, razrednik je dužan upoznati učenika i njegove roditelje s odredbama ovog Pravilnika. S odredbama ovog Pravilnika ravnatelj je dužan upoznati zaposlenike Škole. Pravilnik se ističe na vidnom mjestu Škole kao i na mrežnim stranicama Škole.

Odredbe Pravilnika odnose se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u školskim prostorima.

II. RADNO VRIJEME, ULAZAK I IZLAZAK IZ ŠKOLSKIH PROSTORA

Članak 3.

Škola je otvorena u vremenu od 7:00 do 15:00 sati, a jedan dan tjedno do 18:00 sati. Učenici su dužni dolaziti u Školu redovito i na vrijeme, najkasnije 5 minuta prije početka prvog sata, a Školu su dužni napustiti najkasnije 15 minuta po završetku školskih obveza. Prije početka nastave učenici se okupljaju ispred Škole, a u Školu ulaze na poziv dežurnog učitelja ili tehničkog osoblja, osim u slučaju lošeg vremena.

Članak 4.

Radnici Škole dužni su dolaziti na posao i odlaziti iz Škole sukladno rasporedu svoga radnog vremena. Radnici Škole ne smiju neopravdano ili prije isteka radnog vremena odlaziti sa svojih radnih mjesta bez prethodne suglasnosti ravnatelja. Način evidencije nazočnosti na radu vodi ravnatelj u skladu s Pravilnikom o evidenciji radnog vremena.

Članak 5.

U slučaju bolesti ili nemogućnosti dolaska na posao radnici su dužni odmah obavijestiti ravnatelja. Raspored radnog vremena ravnatelja, stručne službe, tajnika, knjižničara i računovodstva istaknut je na vratima njihovih ureda.

Ravnatelj i stručni suradnici primaju roditelje i ostale stranke u svoje uredovno vrijeme i prema najavama ili pozivu. Raspored informacija za roditelje istaknut je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama.

Radno vrijeme ravnatelja, tajnika, računovođe, domara, operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu, kuharice i spremačica je 8 sati. Radno vrijeme stručnih suradnika je 6 sati.

Radno vrijeme učitelja je po tjednom zaduženju temeljem Godišnjeg plana i programa rada Škole. Ravnatelj i tajnik primaju stranke u određeno vrijeme, a djelatnici Škole mogu doći po potrebi.

III. ODMORI

Članak 6.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Za vrijeme velikog odmora svi učitelji dužni su zaključavati svoje učionice. U holu Škole dežuraju dežurni učitelji zajedno s tehničkim osobljem.

Veliki odmor za sve učenike je iza 3. sata.

IV. ORGANIZACIJA NASTAVE I ODRŽAVANJA REDA

Članak 7.

Učenik je dužan na nastavu nositi sav potreban pribor i udžbenike potrebne za rad po rasporedu sati za pojedini nastavni dan. Predmeti koji na bilo koji način remete sigurnost i radnu atmosferu bit će zadržani u Školi te vraćeni roditelju učenika uz poduzimanje odgovarajućih mjera u skladu s Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera. Škola ne snosi materijalnu odgovornost u slučaju nestanka osobnih stvari, predmeta i novca, mobitela i ostalih uređaja.

Članak 8.

Obveze redara jesu:

- prijava izostanka učenika sa sata
- briga o čistoći školske ploče
- briga o očuvanju školske imovine i prijavljivanje nastale štete predmetnom učitelju ili razredniku
- informiranje pedagoga ili ravnatelja o nedolasku učitelja na sat kako bi se organizirala zamjena.

Obveze dežurnog učitelja jesu:

- dolazak u školu 15 minuta prije početka nastave
- dežurstvo u holu za vrijeme velikog odmora

- ukoliko se javi potreba za hitnom liječničkom intervencijom, a ravnatelj ili stručni suradnici su odsutni, organizira pružanje prve pomoći, zove hitnu pomoć i obavještava roditelje unesrećenih učenika.

Raspored dežurstava učitelja izrađuje satničar i objavljuje ga na oglasnoj ploči Škole. Satničar je dužan voditi računa o rasporedu sati učitelja. Dežurni učitelj može ostati maksimalno 1 sat duže od svog rasporeda sati.

Raspored dežurstava tehničkog osoblja izrađuje ravnatelj.

Članak 9.

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

Za vrijeme nastave ili drugog oblika organiziranog odgojno-obrazovnog rada u Školi, učenici su dužni poštivati red i mir, pažljivo pratiti rad učitelja i sudjelovati u radu. Raspored sjedenja određuje razrednik ili predmetni učitelj (na svom satu).

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati se, šetati po razredu te jesti. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke. Učenik kojega je učitelj prozvao dužan je ustati.

Članak 10.

U prostorima Škole učenici ne smiju koristiti mobitel, tablet, pametni sat i slične uređaje, osim uz dozvolu učitelja. U slučaju nepoštivanja ove odredbe učitelj ima pravo privremeno oduzeti uređaj i pohraniti ga kod sebe, u stručnoj službi ili kod ravnatelja. Uređaj može preuzeti isključivo roditelj.

V. ODRŽAVANJE ČISTOĆE

Članak 11.

Radnici zaduženi za održavanje čistoće vode svakodnevnu brigu da prostori u kojima se odvija nastava, hodnici, kabineti učitelja, zbornica, toaleti, kao i ostali prostori Škole uvijek budu čisti, vodeći pri tome računa o razmještanju namještaja i estetskom izgledu. Domar Škole dužan je dnevno obilaziti zgradu i provjeravati ispravnost vodokotlića, radijatora, struje i drugog i u slučaju potrebe izvršiti popravak.

Članak 12.

Učenici dolaze u Školu primjereno odjeveni. Za učenice je neprimjereno dolaziti u suknjama i hlačama iznad koljena, majicama bez rukava i otkrivenog trbuha, te našminkane (lice, nokti). Za učenike je neprimjereno biti u potkošulji ili sličnim majicama te kratkim hlačama iznad koljena. Ni djevojčice ni dječaci ne smiju nositi odjevne predmete s natpisima koji mogu povrijediti tuđe osjećaje, vjerovanja ili stavove. Odijevanje radnika Škole treba biti primjereno njihovoj ulozi unutar odgojno-obrazovne ustanove.

VI. IZOSTANCI

Članak 13.

Učenici ne smiju bez dopuštenja izostajati, kasniti ili napustiti učionicu, nastavu, izvannastavne aktivnosti, izlete, kulturne priredbe ili sportski program.

Članak 14.

Za vrijeme nastave učitelj ne smije slati učenika izvan prostora škole, niti ga kažnjavati udaljavanjem iz učionice. Ako učenik ometa nastavu, učitelj šalje predsjednika razreda ili drugog učenika po stručnog suradnika, te stručni suradnik nakon obavljenog razgovora prati učenika do razreda i dogovara daljnji postupak.

Članak 15.

Učenik koji kasni na nastavu iz opravdanih razloga (razgovor s razrednikom, stručnim suradnikom, ravnateljem i drugim razlogom koji opravda roditelji), uz kucanje i ispriku traži dopuštenje učitelja za ulazak u učionicu i bez ometanja se uključuje u nastavni proces.

Članak 16.

Učenik koji se osjeća loše, može napustiti nastavu samo uz dozvolu predmetnog učitelja, razrednika ili stručne službe, koji o tome obavještavaju roditelja učenika.

VII. OBVEZE POMOĆNO - TEHNIČKOG OSOBLJA NA PORTI

Članak 17.

Dežurstvo na ulasku u školsku zgradu obavljaju operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu, spremačice i domari. Dužnosti pomoćno-tehničkog osoblja - spremačica i domara su:

- dežurstvo prema rasporedu koji donosi ravnatelj na početku školske godine,
- uljudan prijem posjetitelja – po potrebi ga se provodi u određene prostore,
- u slučaju sukoba s posjetiteljem ili učenikom ne upuštaju se u raspravu, već traže pomoć dežurnog učitelja ili ravnatelja.

Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu:

- nadzire ulazak i izlazak osoba iz škole
- prati sigurnost učenika, zaposlenika i imovine škole
- upozorava na ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost
- surađuje s ravnateljem, stručnim suradnicima i nadležnim službama
- sudjeluje u provedbi sigurnosnih i evakuacijskih postupaka
- vodi brigu o poštivanju sigurnosnih pravila škole.

Učenici, roditelji i druge osobe koje borave u školi dužni su postupati prema uputama operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu.

VIII. UČITELJI

Članak 18.

Učitelji su dužni doći u Školu prije početka nastave koju imaju po rasporedu sati. Učitelj koji kasni ili izostaje s nastave iz bilo kojeg razloga dužan je prijaviti kašnjenje ili izostanak u tijeku istog dana ravnatelju kako bi se organizirala zamjena.

Članak 19.

Svaki radnik Škole je dužan svakodnevno se informirati putem oglasne ploče o promjenama, novim obavijestima ili zaduženjima.

Članak 20.

Učitelj je dužan uredno upisati svoj nastavni sat u dnevnik rada i evidentirati učenike koji nisu na njegovom satu, bez obzira na razlog izostanka.

IX. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 21.

U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju pružati pomoć drugim učenicima Škole
- trebaju dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim interesima
- dužni su omogućiti drugim učenicima da iznose svoje mišljenje
- trebaju informirati druge učenike o događajima u Školi
- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave
- trebaju poštovati i njegovati spolnu i rodnu ravnopravnost.

Članak 22.

Učenici su dužni nenasilno rješavati međusobne nesporazume i sukobe ili potražiti pomoć razrednika ili dežurnog učitelja.

Članak 23.

Učenici ne smiju pozivati u Školu svoje prijatelje kako bi se sačuvala sigurnost ostalih učenika i osigurao miran tijek nastave.

Članak 24.

Zabranjeno je prijetiti, vrijeđati, psovati, širiti neistine ili tjelesno napasti bilo koju osobu u Školi. Učenici su dužni dolično se ponašati u prostoru škole i ne narušavati svoje i dostojanstvo drugih osoba.

Učenicima je zabranjeno unošenje i konzumiranje duhanskih i nikotinskih proizvoda, alkoholnih i energetske pića te bilo kakvih sredstava koja izazivaju ovisnost u Školi i školskom okolišu.

X. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 25.

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

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

Učenici su dužni ustajanjem pozdraviti osobu koja ulazi u učionicu za vrijeme nastavnog sata.

Kod ulaska i izlaska iz Škole učenici su dužni dati prednost starijim osobama.

Članak 26.

Učenici smiju samo uz kucanje i poziv ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja, stručne službe i tajnika.

Članak 27.

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

XI. ODNOSI RADNIKA ŠKOLE I RODITELJA

Članak 28.

Radnici Škole dužni su se uljudno ophoditi prema roditeljima i drugim osobama u Školi. Od roditelja učenika Škole očekuje se uljudna i dobronamjerna suradnja i komunikacija sa svim radnicima Škole.

Članak 29.

Ravnatelj Škole u svoje uredovno radno vrijeme prima roditelje na razgovor. Prema najavi ravnatelj može i izvan uredovnog radnog vremena primiti roditelje učenika na razgovor.

Ravnatelj je dužan izvijestiti radnika o kojem roditelj govori i razgovarati s tim radnikom, a po potrebi dogovoriti daljnje razgovore.

Članak 30.

Roditeljima nije dopušteno prijetiti, vrijeđati, psovati, širiti neistine i tjelesno napasti radnika Škole, učenika ili drugog roditelja. U slučaju ovakve povrede, Škola je dužna obavijestiti policiju.

Članak 31.

Svaku povredu vlastitih prava roditelj može prijaviti tijelu neposredno nadređenom počinitelju:

- sukob s učenikom prijavljuje dežurnom učitelju, razredniku ili pedagogu
- sukob s tehničkim osobljem tajniku Škole
- sukob s učiteljem ili stručnim suradnikom ravnatelju Škole
- sukob s ravnateljem prijavljuje Školskom odboru ili prosvjetnoj inspekciji
- sukob s odraslim osobama u Školi koji nisu radnici prijavljuje policiji.

XII. DUŽNOSTI I PRAVA RODITELJA I DRUGIH GRAĐANA

Članak 32.

Roditelji posjećuju Školu radi prisustvovanja roditeljskim sastancima, sastancima Vijeća roditelja, individualnim razgovorima s razrednicima i učiteljima pojedinih predmeta, stručnom službom, ravnateljem, a pri rješavanju administrativnih poslova tajnikom ili računovođom Škole.

Roditelji su dužni najmanje dva puta u polugodištu doći na informacije razredniku, a prema potrebi i predmetnom učitelju.

Roditelji mogu dobiti informacije o učenju i vladanju učenika tijekom cijele školske godine osim zadnjih 7 dana prije završetka školske godine, kako se ne bi ometao nastavni proces.

Roditelj je dužan odazvati se na razgovor po službenom pozivu Škole.

Roditelji dolaze u Školu samo u vrijeme individualnih primanja ili održavanja roditeljskih sastanaka. Raspored primanja roditelja na individualne razgovore svaki učitelj planira na početku školske godine.

XIII. ZAŠTITA OD NEPRIHVATLJIVOG PONAŠANJA I NASILJA

Članak 33.

U Školi je zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi: rase, etničke pripadnosti, boje kože, spola, jezika, vjere, političkog uvjerenja, nacionalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u građanskim udrugama, stupnja obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, izražavanja rodnog identiteta ili spolne orijentacije.

Članak 34.

U prostorima Škole nije dopušteno:

- nasilje bilo koje vrste (tjelesno, verbalno i dr.)
- unošenje i prijetnja bilo kojim sredstvima koja mogu ozlijediti osobu, izazvati požar ili nanijeti štetu imovini Škole
- pušenje, konzumiranje alkohola, psihoaktivnih sredstava te dolazak u Školu pod utjecajem istih

- oštećivanje i uništavanje školskog inventara, šaranje po klupama i stolicama, zidovima učionica i ostalim prostorima Škole
- krađa osobne imovine učenika, radnika i svih posjetitelja Škole
- igranje igara na sreću i svih igara s kartama, kockanje, klađenje sa svrhom pribavljanja materijalne koristi
- donošenje, pokazivanje i čitanje materijala neprimjerenog sadržaja za učenike i radnike te njihovo objavljivanje u Školi ili na mrežnim stranicama Škole
- promidžba i prodaja proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- penjanje i sjedenje po prozorima, rukohvatima, vikanje, psovanje, bacanje predmeta kroz prozor i uništavanje zelenih površina
- trčanje, klizanje hodnicima, podmetanje noge, guranje i slične radnje koje mogu uzrokovati povredu
- korištenje informacijsko – komunikacijskih uređaja (mobitela, pametnih satova, tableta i drugih sličnih uređaja) osim u edukativne, zdravstvene i druge svrhe uz odobrenje odgojno – obrazovnih radnika odnosno ravnatelja škole
- snimanje bilo koje osobe mobitelom, kamerom, fotoaparatom ili drugim uređajem bez njezine privole ili pristanka roditelja
- odlaganje školskih torbi i drugih osobnih stvari na hodnicima.

Članak 35.

Radi zaštite privatnosti djeteta Škola je dužna obavijestiti roditelje o snimanju ili fotografiranju samo u svrhu promicanja Škole i pribaviti pismenu suglasnost roditelja za isto. Ravnatelj može zabraniti snimanje djece u Školi za potrebe medija ako procijeni da je to u svrhu zaštite djece.

Članak 36.

Prema učenicima koji prekrše pravila propisana ovim Pravilnikom pokrenut će se postupak izricanja pedagoške mjere u skladu s odredbama Statuta i Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

XIV. POSTUPANJE PREMA ŠKOLSKOJ IMOVINI I NAKNADA ŠTETE

Članak 37.

O imovini Škole dužni su skrbiti učenici, radnici i ostale osobe koje borave u Školi. Svaki uočeni kvar na električnim instalacijama, vodovodnim cijevima, cijevima za grijanje ili neki drugi kvar radnici i učenici dužni su prijaviti razredniku ili dežurnom učitelju.

Članak 38.

Roditelj učenika koji je prouzročio štetu dužan je nadoknaditi istu, bilo da je počinjena za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji. Ako je štetu prouzrokovalo više učenika, svaki učenik odgovoran je za dio učinjene štete. Ukoliko nije moguće utvrditi udio pojedinog učenika, šteta se nadoknađuje u jednakim iznosima za svakog učenika. O pravodobnoj naknadi štete skrbe razrednik i ravnatelj.

XV. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 39.

Postupanje prema odredbama ovog Pravilnika sastavni je dio radnih obveza radnika. Odredbe ovog Pravilnika odnose se na učenike i sve osobe koje borave u školi.

Radnici Škole koji postupe suprotno odredbama ovog Pravilnika odgovorni su za povredu radne obveze, sukladno odredbama Pravilnika o radu, Zakona o radu, općim aktima Škole i Statutu Škole.

Prema roditeljima Škola poduzima mjere u cilju zaštite djece te o tome obavještava Centar za socijalnu skrb ili Ured pravobraniteljice za djecu.

Ako je ugrožena sigurnost nekog od radnika Škole, učenika ili osoba koje borave u školi od strane druge osobe, Škola obavještava policiju.

Za kršenje Kućnog reda ravnatelj je odgovoran Školskom odboru.

Ako zaposlenik Škole smatra da ravnatelj svojim postupcima krši Kućni red Škole, može se pisano obratiti Školskom odboru.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

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

Članak 41.

Ovaj Kućni red se ističe na ulaznim vratima i mrežnim stranicama Škole.

Članak 42.

Izmjene i dopune ovog Kućnog reda donose se na način utvrđen za njegovo donošenje.

Predsjednica Školskog odbora:

Anita Kovačević
Anita Kovačević, prof. psih.

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 10. lipnja 2026., a stupio je na snagu 11. lipnja 2026.

Predsjednica Školskog odbora:

Anita Kovačević
Anita Kovačević, prof. psih.



Ravnatelj:

Marija Dujmić
Marija Dujmić, prof.

KLASA: 007-01/26-02/4

URBROJ: 2182-28-26-1

Knin, 11.06. 2026.

