

Na temelju članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90./11., 5/12., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 155/23. i 156/23.) i članka 26. Statuta Osnovne škole prof. Filipa Lukasa, a nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, Školski odbor na sjednici održanoj dana 22. siječnja 2026. godine, donio je

IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O KUĆNOM REDU

Članak 1.

U Pravilniku o kućnom redu Osnovne škole prof. Filipa Lukasa donesenom 20. lipnja 2023. god., u *članku 13.*, stavku 8. (Radno vrijeme pomoćno-tehničkog osoblja je:) dodaje se nova alineja koja glasi:

- operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu radi u jutarnjoj smjeni od 6.00 – 14.00 sati, a u poslijepodnevnoj od 13.00 do 21.00 sat.

Članak 2.

U Pravilniku o kućnom redu iza članka 16. dodaju se članci 16. a i 16. b koji glase:

„Članak 16. a“

Poslove nadzora u prostor Škole obavlja operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu. Na glavnom ulazu u Školu dežura radnik škole zadužen za poslove nadzora ulaza u školske prostore svakog radnog dana školske ustanove.

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

- otključavanje i zaključavanje Škole,
- obilazak svih prostora Škole,
- pregled ispravnosti videonadzora, sustava i uređaja, rasvjete,
- 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, evidentiranje ulaza u Školu te nakon utvrđivanja razloga dolaska odvesti 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 dokumenta 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 temelju uljudenosti i poštovanja, upozoravati na neprihvatljivo ponašanje, sprječavati sukobe među učenicima, dati informacije osobama koje ulaze u Školu,
- obavljati i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada i drugih propisa.

PREGLED OSOBA I PREDMETA UČENIKA I DRUGIH POSJETITELJA ŠKOLA

„Članak 16. b“

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

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 učitelji Škole tijekom održavanja nastave.

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

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

Članak 3.

Ove izmjene i dopune Pravilnika o kućnom redu stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-03/25-02/2

URBROJ: 2181-311-01/1-26-2

Kaštel Stari, 22. siječnja 2026.

Predsjednik školskog odbora:

Mario Šego

Ove izmjene i dopune Pravilnika o kućnom redu Osnovne škole prof. Filipa Lukasa, Kaštel Stari objavljene su na oglasnoj ploči škole dana 22.1.2026. godine i stupaju na snagu 31.1.2026. godine.



Ravnateljica: *Nives Vilić*

Nives Vilić, dipl. kateheta