

Na temelju odredbe članka 58. stavka 2. 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, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i članka 26 i 58. Statuta Osnovne škole Blato, Školski odbor Osnovne škole Blato na svojoj 42. sjednici održanoj 04. travnja 2025. godine donosi sljedeći

P R A V I L N I K

o kućnom redu Osnovne škole Blato

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu Pravilnik), uređuje se kućni red Osnovne škole Blato (u daljnjem tekstu Škole).

Kućnim redom Škole utvrđuju se:

- pravila sigurnosti, kontrola ulaska i izlaska iz Škole i druge sigurnosne mjere
- pravila ponašanja u Školi, unutaršnjem i vanjskom prostoru,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika Škole,
- radno vrijeme,
- postupanje prema imovini,
- druga pitanja od važnosti za rad Škole.

Članak 2.

(1) Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve osobe za vrijeme njihovog boravka u Školi, odnosno u unutarnjim i vanjskim prostorima Osnovne škole Blato.

(2) Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se i na sve osobe koje sudjeluju u aktivnostima i događanjima koje organizira i provodi Škola i izvan prostora Škole.

Članak 3.

(1) Zaposlenici i učenici Škole, roditelji ili skrbnici i drugi korisnici imaju se pravo upoznati s odredbama ovog Pravilnika koji se na njih odnose.

- (2) Ravnatelj Škole dužan je upoznati zaposlenike s odredbama Pravilnika.
- (3) Razrednik je obavezan upoznati učenike, roditelje ili skrbnike s odredbama Pravilnika.
- (4) Dežurni učitelj i svaki drugi zaposlenik Škole dužan je upozoriti sve posjetitelje Škole s odredbama ovog Pravilnika, posebno ukoliko ih se ne pridržavaju.
- (5) O načinu upoznavanja odlučuje ravnatelj Škole, a osobe iz stavka 1. ovog članka mogu biti upoznate s odredbama Pravilnika putem oglasne ploče ili putem mrežnih stranica škole.

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

Članak 4.

Ravnatelj i radnici Škole dužni su 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 4. ovoga Pravilnika 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,
- donošenjem i primjenom Plana sigurnosti Škole kojim će biti definirane potrebne mjere sigurnosti određene na temelju Procjene postojećeg stanja i analize rizika,
- kontinuiranim i pravodobnim informiranjem roditelja i učenika o mjerama sigurnosti,
- obveznim provođenjem simulacije evakuacije i drugih kriznih situacija najmanje dva puta godišnje,
- formiranjem i radom školskog sigurnosnog tima za evaluaciju i analizu odnosno predlaganje poboljšanja mjera sigurnosti,
- suradnjom s osnivačem, policijom, vatrogascima, liječničkim timovima i drugim relevantnim dionicima,
- drugim mjerama koje se provode u skladu s aktualnom situacijom, propisima, uputama i obavijestima ravnatelja odnosno drugih relevantnih institucija.

Članak 6.

(1) Za vrijeme radnog vremena u Školi poslove dežurstva s učenicima obavljaju učitelji/nastavnici u skladu s odlukom o tjednom i godišnjem zaduženju kao ostale poslove koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada.

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

(3) Raspored dežurstava s učenicima učitelja/nastavnika objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 7.

Osim dežurstva iz članka 7. ovog Pravilnika 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.

III. RADNO VRIJEME ŠKOLE I DOLAZAK I ODLAZAK S POSLA

Članak 9.

(1) Radno vrijeme Škole je od 7:00 najkasnije do 20:00 sati.

Članak 10.

(1) Zaposlenici Škole dužni su dolaziti na posao i odlaziti s posla prema utvrđenom rasporedu radnog vremena.

(2) Učitelji su dužni dolaziti na posao najmanje 10 minuta prije početka prvog nastavnog sata utvrđenog rasporedom sati, osim u slučaju kad vrše dužnost dežurnog učitelja ili obavljaju ostale i posebne poslove u Školi sukladno odluci o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika, Godišnjem planu i programu rada Škole i Kurikulu Škole.

(3) Učitelji odlaze s posla 5 minuta nakon završetka zadnjeg nastavnog sata utvrđenog rasporedom sati, osim u slučaju kad vrše dužnost dežurnog učitelja ili obavljaju ostale i posebne poslove u Školi sukladno odluci o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika, Godišnjem planu i programu rada Škole i Kurikulu Škole.

(4) Ostali zaposlenici Škole koji nisu učitelji dužni su dolaziti na posao i odlaziti s posla točno u vrijeme utvrđeno u Godišnjem planu i programu rada Škole i odluci o zaduženjima i rasporedu radnog vremena.

(5) U slučaju iz članka 4., stavka 2. zaposlenicima Škole može se privremeno utvrditi i drugačiji raspored radnog vremena o čemu odluku donosi ravnatelj.

(6) U slučaju kršenja odredbi ovog članka na zaposlenika Škole primijenit će se odredbe članka 80. i 86. Pravilnika o radu.

Članak 11.

(1) U Školi se vodi evidencija o dolasku i odlasku zaposlenika s posla.

(2) Način vođenja evidencije i sadržaj evidencije utvrđuje ravnatelj.

Članak 12.

(1) Zaposlenik Škole ne može se udaljavati iz prostora Škole, odnosno izbivati s mjesta rada za vrijeme radnog vremena bez odobrenja ravnatelja, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.

(2) Učitelj ne smije napustiti učionicu u kojoj izvodi odgojno-obrazovni rad bez prijeke potrebe.

(3) U slučaju da učitelj mora napustiti učionicu u kojoj izvodi odgojno-obrazovni rad, o tome mora obavijestiti ravnatelja, stručnog suradnika ili dežurnog učitelja koji su dužni odrediti osobu koja će boraviti s učenicima u razredu za vrijeme izbjivanja učitelja iz učionice.

(4) U slučaju kršenja odredbi ovog članka na zaposlenika Škole primijenit će se odredbe Pravilnika o radu Osnovne škole Blato.

IV. PRAVA I OBVEZE ZAPOSLENIKA ZA VRIJEME BORAVKA U ŠKOLI

Članak 13.

(1) Za vrijeme boravka u Školi zaposlenici Škole dužni su se u svom radu i odnosu prema drugim zaposlenicima, učenicima, posjetiteljima i ostalim korisnicima pridržavati zakonskih i podzakonskih propisa i općih akata Škole, kao i odredbi ovog Pravilnika.

Članak 14.

(1) Svaki zaposlenik Škole dužan je u vrijeme radnog vremena svakom učeniku ili posjetitelju Škole dati tražene informacije ukoliko njima raspolaže ili ih uputiti na osobu koja raspolaže traženom informacijom.

(2) Svaki zaposlenik Škole dužan je odmah dežurnom učitelju ili ravnatelju prijaviti svaku osobu za koju utvrdi da neovlašteno boravi u školi.

(3) Zaposlenik Škole ima pravo prekinuti komunikaciju s roditeljem, skrbnikom, posjetiteljem ili drugim korisnikom koji dođe u Školu ukoliko se osjeti na bilo koji način verbalno ili fizički ugrožen te je o tome dužan odmah obavijestiti ravnatelja.

Članak 15.

(1) Zaposlenik Škole je dužan tijekom boravka u školi brinuti o školskoj imovini prema načelu dobrog gospodara.

(2) Svaki uočeni kvar ili oštećenje na školskoj imovini zaposlenik Škole dužan je prijaviti ravnatelju.

(4) Nakon završetka radnog vremena zaposlenici Škole dužni su svoje radno mjesto ostaviti urednim, zatvoriti prozore i isključiti električne uređaje.

Članak 16.

(1) Učitelj je dužan doći u učionicu prije početka nastavnog sata prema važećem rasporedu.

(2) Tijekom malih odmora učitelji ne napuštaju učionicu, osim ako prelaze iz jedne učionice u drugu, završavaju s nastavom, odlaze na toalet ili zbog drugih opravdanih razloga.

(3) Tijekom velikog odmora dežurni učitelji brinu o redu na hodniku i u dvorištu škole.

Članak 17.

(1) Zaposlenici Škole tijekom obavljanja radnih zadaća u prostorima Škole i u prostorima subjekata izvan Škole u kojim se ostvaruju dijelovi Godišnjeg plana i programa rada Škole i Kurikula Škole ne smiju:

- konzumirati alkoholna pića i/ili opojna sredstva
- pušiti
- ometati kolege u izvršavanju svojih radnih zadaća
- koristiti mobitel u učionici tijekom nastave, osim za potrebe odgojno-obrazovnog rada
- vršiti nikakvu prodaju ili reklamiranje proizvoda, osim za potrebe Škole
- vršiti političku promidžbu
- nedolično se odnositi prema drugim zaposlenicima, učenicima i ostalim posjetiteljima i korisnicima Škole
- ponašati se na način suprotan odredbama Etičkog kodeksa Škole

Članak 18.

(1) Zaposlenici Škole dužni su na posao dolaziti dolično odjeveni.

(2) Pod nedoličnim odijevanjem za djelatnice Škole smatra se nošenje prekratkih suknji, kratkih hlača, poderanih hlača, bilo kakvih prozirnih majica ili bluza, majica bez rukava ili s predubokim dekolteom.

(3) Pod nedoličnim odijevanjem za djelatnike Škole smatra se nošenje kratkih hlača, poderanih hlača, majica koje liče na potkošulje i preotvorenih košulja.

(4) Strogo je zabranjeno nošenje bilo kakvih odjevnih predmeta koji na sebi imaju neprimjerene izraze ili simbole.

Članak 19.

(1) U Školi se vodi evidencija zaduženja ključeva Škole i prostorija u školskim zgradama, o čemu brigu vodi ravnatelj.

(2) Zaposlenici Škole dužni su čuvati povjerene im ključeve Škole ili školskih prostorija i o svakom gubitku obavijestiti ravnatelja.

(3) Strogo je zabranjeno davanje ključeva Škole ili školskih prostorija trećim osobama na korištenje bez znanja i odobrenja ravnatelja, kao i izrada kopija ključeva.

V. DEŽURSTVO ZAPOSLENIKA ŠKOLE

Članak 20.

(1) Službu dežurstva u Školi čine dežurni učitelji i dežurni spremači.

Članak 21.

(1) Dežurstvo učitelja i dežurnih spremača i raspored izvršavanja dežurstva utvrđuje ravnatelj na prijedlog satničara, a sukladno pozitivnim propisima i zaduženjima učitelja.

(2) Učitelji su dužni, u dane kad su rasporedom određeni za obavljanje poslova dežurnog učitelja, na posao dolaziti u 7:30 sati ako s nastavom započinju od prvog sata.

(3) Učitelji koji poslove dežurnog učitelja ne obavljaju od prvog sata, dužni su doći na posao 15 minuta prije početka nastave prema rasporedu sati.

Članak 22.

(1) Dužnosti dežurnog učitelja su:

- povremeni obilazak svih prostorija zgrade u kojoj dežura
- nadgledanje ulaska učenika u školu
- pojačani nadzor na hodnicima i u toaletima za vrijeme malih i velikih odmora
- osiguravanje poštivanja pravila ponašanja u blagovaonici za vrijeme boravka učenika u njoj
- pojačani nadzor nad vanjskim prostorom ispred škole kada za vrijeme odmora učenici u njemu borave
- izdavanje upozorenja i zapovijedi u vezi s provedbom mjera sigurnosti u Školi
- pisanje izvješća o događajima koji su se u školi dogodili u vrijeme njihovog dežurstva
- evidentiranje učenika i drugih osoba koje krše odredbe ovog Pravilnika
- izvješćivanje policije i ostalih hitnih službi u slučaju potrebe i traženje intervencije
- koordinacija s ravnateljem i izvješćivanje o poduzetim mjerama
- zajedno s razrednicima utvrđivanje počinitelje štete koja je nastala u Školi ukoliko je to moguće
- zajedno s razrednicima utvrđivanje počinitelja otuđivanja ili oštećivanja osobnih stvari učenika ukoliko je to moguće

Članak 23.

(1) Dužnosti dežurnih spremača su:

- dati odgovarajuće obavijesti korisnicima i posjetiteljima
- uputiti, odnosno odvesti posjetitelje do tražene osobe
- jedan od dežurnih spremača uvijek mora biti u blizini ulaza u školsku zgradu
- nakon početka svakog nastavnog sata pregledati sve garderobe, hodnike, toalete i druge dostupne prostore te isključiti nepotrebna svjetla i zavrnuti otvorene slavine, a nakon obilaska zatečeno stanje evidentirati u dnevnu evidenciju dežuranja
- za sve probleme tijekom dežurstva obratiti se dežurnom učitelju, ravnatelju ili tajniku škole
- zaključati školu nakon završetka radnog vremena Škole

VI. PRAVA I OBVEZE UČENIKA ZA VRIJEME BORAVKA U ŠKOLI

Članak 24.

(1) Učenici Škole imaju prava i dužnosti utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu Zakon), podzakonskim propisima donesenima na temelju tog Zakona, Statutom Osnovne škole Blato i ostalim općim aktima Škole kao i ovim Pravilnikom.

(2) Pored prava i dužnosti utvrđenih u stavku 1. ovog članka, učenici su tijekom boravka u školi dužni pridržavati se i svih sigurnosnih mjera, mjera zaštite od požara, higijenskih mjera kao i zapovijedi i uputa koje izdaju dežurni učitelji.

Članak 25.

(1) U prostoru Škole zabranjeno je:

- nošenje oružja

- nošenje predmeta koji mogu izazvati ozljede (npr. noževi, lanci...)
- razbijanje, uništavanje imovine Škole
- pušenje
- pisanje po zidovima i inventaru Škole
- bacanje otpada izvan koševa za otpatke
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
- unošenje energetskih pića
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- igranje igara na sreću i sve vrste klađenja
- unošenje tiskovina neprimjerenog sadržaja
- neprikladno odijevanje
- dovikivanje prolaznicima
- konzumiranje hrane i pića (uz iznimku vode) za vrijeme nastavnih sati
- korištenje mobitela i drugih informatičkih sredstava, osim uz dozvolu učitelja

(2) Učenicima je zabranjeno pretjerano korištenje dekorativne kozmetike. Nokti trebaju biti čisti i uredno podrezani.

(3) Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu strane osobe. Svim osobama zabranjeno je dovođenje životinja u prostorije i okoliš Škole, osim u odgojno-obrazovne svrhe, uz dopuštenje ravnatelja (npr. pas-vodič, razredni ljubimac).

Članak 26.

(1) Učenici Škole dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi.

Članak 27.

(1) Učenici smiju boraviti u Školi u vremenu određenom za nastavu i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada. Učenik može doći u školu najranije u 7:30 sati, a iznimno ranije uz prethodni dogovor s ravnateljem. Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza, ako s roditeljima nije dogovoreno drugačije.

Članak 28.

(1) Učenik je dužan:

- dolaziti u Školu primjereno odjeven: odjeća bez neumjesnih natpisa, odjeća duljine najmanje do koljena i gornje trećine nadlaktice, traperice koje nisu pokidane, majice koje nisu prekratke (da se vide dijelovi tijela, kao trbuh, tzv. "crop" topovi), neprozirna odjeća
- poštivati ovaj Pravilnik i kada se odgojno-obrazovni proces odvija izvan prostorija Škole
- održavati čistima i urednima prostore Škole
- dolaziti uredan u Školu
- mirno ući u učionicu prije početka nastave i pripremiti se za rad
- pristojno se odnositi prema svim djelatnicima Škole i njenim gostima

(2) Raspored sjedenja učenika u učionici određuje razrednik ili predmetni učitelj za svoj predmet; učenici su dužni pridržavati se toga rasporeda. Učenik smije svoje mjesto rada promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnoga učitelja za određeni sat.

Članak 29.

(1) Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju pokucati, tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju.

Članak 30.

(1) Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati, prepirati se i šetati po razredu bez dopuštenja učitelja. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.

Članak 31.

(1) Na nastavi, tijekom odmora na hodnicima i u blagovaonici, učenik ne smije koristiti mobitel/pametni telefon, osim u odgojno-obrazovnom procesu uz izričito dopuštenje učitelja.

Članak 32.

(1) 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, a za vrijeme velikog odmora smiju boraviti u dvorištu Škole i na školskom igralištu, isključivo uz nadzor dežurnog učitelja.

VII. REDARSKA SLUŽBA UČENIKA

Članak 33.

(1) U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara. Redari su dužni:

- prije početka svakog sata obrisati ploču i upozoriti učenike na urednost učionice
- pripremati učionicu za nastavu i prema potrebi donositi nastavna sredstva i pomagala
- izvješćivati stručnu ili administrativnu službu o nenazočnosti predmetnog učitelja na nastavi
- prijavljivati učiteljima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike
- izvješćivati učitelja o nađenim predmetima i te predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) odnositi u tajništvo
- pomagati učiteljima u raspremanju i odnošenju nastavnih sredstava i pomagala

Članak 34.

(1) Redare iz članka 28. ovoga Pravilnika određuje razrednik prema abecednom redu.

(2) Ako redar redovito ne izvršava svoje dužnosti, razrednik mu smije produžiti tjedno dežurstvo na još jedan tjedan.

VIII. PRAVILA PONAŠANJA U BLAGOVAONICI

Članak 35.

(1) Prije blagovanja učenik je dužan oprati ruke. Za vrijeme ručka u blagovaonici treba biti red i mir.

Članak 36.

(1) Učenici trebaju poštovati pravila u blagovaonici:

- od učionice do blagovaonice se ne trči, već hoda
- u blagovaonicu se ne unose učeničke torbe
- u blagovaonici nisu dopuštena zaslađena gazirana pića, kao ni energetska pića
- učenici čekaju strpljivo u redu i ne guraju se

- učenici se prema hrani odnose s poštovanjem
- uzimaju jelo i sjedaju na slobodne stolice
- bez pitanja i bez dopuštenja ne uzimaju ničiju hranu
- za vrijeme jela učenici se služe priborom za jelo
- ne ometaju druge učenike i poštuju pravila kulturnog ponašanja
- jedu iznad stola, ne mrve i ne proljevaju napitke po stolu ni po podu
- ne hodaju s hranom po blagovaonici
- ne bacaju hranu po podu te se ne dodaju hranom s drugim učenicima
- ne galame i ne guraju druge učenike
- ostatke hrane odlažu u koš za otpatke
- pribor za jelo odlažu na odgovarajuće mjesto
- stol i svoje mjesto u blagovaonici pospremaju nakon jela
- učenici ne diraju hranu koju će jesti drugi učenici, uzimaju samo svoju
- hranu ne iznose iz blagovaonice da se ne prljaju hodnici i učionice
- učenici trebaju poštivati vrijeme početka i završetka obroka
- učenicima koji se neprimjereno ponašaju i ne poštuju pravila ponašanja u školskoj blagovaonici izreći će se odgovarajuće mjere u skladu s odredbama Statuta Škole

(2) Pravila ponašanja u blagovaonici trebaju biti izvješena na vidljivom mjestu u blagovaonici Škole.

(3) Za red u blagovaonici odgovoran je dežurni učitelj.

IX. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 37.

(1) 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
- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave
- smiju predlagati osnivanje učeničkih udruga
- trebaju poštovati i njegovati spolnu ravnopravnost
- smiju ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih, športskih i drugih sadržaja

Članak 38.

(1) Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina i sl. U slučaju međusobnoga spora, učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, predmetnog učitelja, dežurnog učitelja ili stručne službe.

X. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 39.

(1) Učenici su dužni uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole, a radnici Škole, svojim vladanjem prema učenicima, pokazati praktičan primjer ljubaznog ponašanja. Učenici su dužni pozdraviti zaposlenike Škole u školskom prostoru i izvan njega. Učenici su dužni ustajanjem pozdraviti osobu koja ulazi u učionicu i iz nje izlazi za vrijeme nastavnoga sata.

(2) Kada ulaze u Školu ili izlaze iz nje, učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

Članak 40.

- (1) Učenici smiju ulaziti u službene prostorije djelatnika Škole samo uz dopuštenje. Kada ulaze u učionicu ili drugi prostor u kojemu se održava nastava, učenik najprije treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti učitelju razlog dolaska. Zadaću zbog koje je došao smije obaviti uz odobrenje učitelja.

XI. KORIŠTENJE SPORTSKE DVORANE ZA UČENIKE

Članak 41.

- (1) Učenik dolazi u svlačionice i dvoranu samo na nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, izborne nastave i izvannastavnih aktivnosti.
- (2) U dvoranu se ulazi u odgovarajućoj čistoj i sportskoj opremi i obvezno u posebnoj obući za sportsku dvoranu te uredno vezane kose.
- (3) U dvoranu se smije ući samo uz dopuštenje učitelja koji u njoj održava nastavu.
- (4) Stvari i odjeću učenici uredno ostavljaju u svlačionicama.
- (5) Po ulasku u dvoranu učenici su dužni ponašati se u skladu s uputama učitelja, osobito prilikom korištenja sportskih sprava.
- (6) O svim uočenim nepravilnostima na sportskim spravama učenici su dužni obavijestiti učitelja.
- (7) Oštećenja ili uništenja u dvorani ili svlačionicama učenici su dužni prijaviti učitelju.
- (8) Iz dvorane se izlazi po odobrenju učitelja.
- (9) Učenici moraju iza sebe ostaviti urednu svlačionicu.

XII. ODNOS UČENIKA PREMA IMOVINI

Članak 42.

- (1) Učenici su dužni čuvati imovinu Škole.
- (2) Za štetu koju učenik učini u Školi odgovoran je njegov roditelj/skrbnik.
- (3) O nadoknadi štete koju učenik učini u Školi kao i visini nadoknade odlučuje ravnatelj Škole.
- (4) Počinitelja štete i nastalu štetu utvrđuje razrednik razreda u kojem je šteta počinjena i dežurni učitelj.
- (5) Ukoliko se ne može utvrditi tko je od učenika počinio štetu, štetu će nadoknaditi Škola.

Članak 43.

- (1) Svaki učenik je dužan brinuti se o svojim osobnim stvarima u Školi.

- (2) U slučaju oštećivanja ili otuđivanja osobnih stvari učenika, počinitelj je dužan nadoknaditi štetu.
- (3) Počinitelja iz stavka 2. ovog članka utvrđuje razrednik razreda u kojem se dogodilo oštećivanje ili otuđivanje osobnih stvari učenika i dežurni učitelj, koji su o tome dužni obavijestiti roditelje učenika kojem je stvar oštećena ili otuđena.
- (4) Nadoknada štete stvar je međusobnog sporazuma roditelja učenika.
- (5) Škola ni na koji način nije odgovorna za osobne stvari učenika.
- (6) Zaposlenici Škole imaju pravo privremeno oduzeti učenicima osobne stvari koje je zabranjeno unositi u školski prostor ili koje se koriste suprotno odredbama ovog Pravilnika i ostalih propisa.
- (7) Privremeno oduzete osobne stvari učenika čuvaju se u tajništvu Škole.
- (8) Zaposlenik Škole koji je privremeno oduzeo osobne stvari učenika mora o tome odmah obavijestiti roditelje tog učenika koji su ih dužni osobno preuzeti u tajništvu Škole.

XIII. PRAVA I OBVEZE RODITELJA/SKRBNIKA UČENIKA, POSJETITELJA I OSTALIH KORISNIKA USLUGA ŠKOLE PRILIKOM BORAVKA U ŠKOLI

Članak 44.

- (1) Roditelji, skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici za vrijeme radnog vremena Škole, imaju pravo ući u Školu i tražiti odgovarajuće informacije, obavijesti, objašnjenja i potvrde.
- (2) Radno vrijeme Škole utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Škole, a vrijeme primanja stranaka (roditelja) Škola je dužna istaknuti na oglasnoj ploči te na web stranici škole.
- (3) Roditelji i skrbnici mogu ući u Školu na dogovorene individualne kontakte s učiteljem isključivo u vrijeme predviđeno rasporedom informacija učitelja i razrednika koji je Škola dužna istaknuti na svojoj web stranici. U slučaju hitnosti, roditelji i skrbnici mogu ući u Školu i tražiti informacije i u drugo vrijeme bez ometanja redovitog nastavnog procesa.

Članak 45.

- (1) Roditelji, skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici dužni su se za vrijeme svog boravka u prostorima Škole pridržavati odredbi ovog Pravilnika koje se odnose na pravila komunikacije i ponašanja.
- (2) U slučaju nepoštivanja odredbi ovog Pravilnika i drugih zakonskih i podzakonskih propisa i školskih akata za vrijeme boravka u Školi, roditelji, skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici mogu biti usmeno upozoreni od djelatnika Škole, a u slučaju težih kršenja pravila i pisano upozoreni od strane ravnatelja te se protiv njih može podići i tužba pred nadležnim sudom, ukoliko se radi o izrazito teškom narušavanju javnog reda i mira.
- (3) Odgojno-obrazovni djelatnici u Školi imaju status službene osobe te su se roditelji, skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici Škole prema njima dužni na takav način ponašati.

Članak 46.

- (1) Roditeljima, skrbnicima, posjetiteljima i drugim korisnicima tijekom boravka u Školi zabranjeno je:
- ulaziti u razrede u vrijeme odvijanja nastave bez dozvole ravnatelja ili dežurnog učitelja
 - na bilo koji način ometati nastavu ili rad zaposlenika Škole

(2) Roditelji, skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici tijekom boravka u Školi dužni su:

- isključiti zvuk mobilnog telefona na ulazu u školu
- javiti se dežurnom spremaču, dežurnom učitelju ili drugom zaposleniku Škole koji se u vrijeme njihovog dolaska zatekne na ulazu u školu te navesti razlog dolaska i osobu koju traže
- u Školu doći uredno i primjereno odjeveni

(3) Roditelj, skrbnik ili neka druga osoba koja nije zaposlenik Škole može boraviti na nastavi i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada samo uz pisanu suglasnost ravnatelja Škole.

Članak 47.

(1) Roditelji ili skrbnici učenika mogu sa Školom kontaktirati osobno, putem pošte, telefonski, putem SMS-a ili putem e-maila.

(2) Zaposlenici Škole imaju pravo odbiti dati roditelju ili skrbniku ili nekoj drugoj stranci informacije preko telefona, SMS-a ili putem elektroničke pošte, ako procijene da za to postoje opravdani razlozi u vezi zaštite osobnih podataka ili interesa učenika. Roditelj, skrbnik ili stranka traženu informaciju tada mogu dobiti osobno u Školi.

XIV. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 48.

(1) Za kršenje Pravilnika o kućnom redu svaki zaposlenik Škole osobno je odgovoran ravnatelju.

(2) Za kršenje ovog Pravilnika zaposleniku škole može biti izrečena stegovna mjera sukladno odredbama Pravilnika o radu Osnovne škole Blato.

(3) Za kršenje ovog Pravilnika učeniku Škole može se izreći pedagoška mjera sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

(4) Za kršenje ovog Pravilnika roditelji, skrbnici, posjetitelji ili ostali korisnici mogu biti usmeno ili pisano upozoreni, prijavljeni policiji ili nadležnim sudskim instancama.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Kućni red Osnovne škole Blato, KLASA:011-01/23-01/3, URBROJ: 2117-131-01-23-1 od 21. prosinca 2023. godine

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči škole.

KLASA: 011-02/25-01/1

URBROJ: 2117-131-01-25-1

U Blatu, 04. travnja 2025. godine

Predsjednica Školskog odbora Osnovne škole Blato:

Slavica Bošković, dipl. cath.

Pravilnik o kućnom redu je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 07. travnja 2025. godine, a stupio je na snagu dana 15. travnja 2025. godine



Ravnateljica:

Katarina Kovačić, prof.

Na temelju članka 58. stavka 2. 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, 136/14, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23) te članka 58. Statuta Osnovne škole Blato Školski odbor Osnovne škole Blato nakon provedene rasprave na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika dana 03. lipnja 2026. donosi:

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O KUĆNOM REDU OSNOVNE ŠKOLE BLATO

Članak 1.

U članku 8. Pravilnika o kućnom redu Osnovne škole Blato KLASA: 011-02/25-01/1, URBROJ: 2117-131-01-25-1 od 04. travnja 2025. godine (u daljnjem tekstu: Pravilnika) riječi: „Državne uprave za zaštitu i spašavanje“ zamjenjuju se riječima: „jedinstvenog europskog broja za hitne službe 112.“

Članak 2.

Članak 11. stavak 2. Pravilnika mijenja se i glasi: „Evidencija radnog vremena vodi se prema Pravilniku o evidenciji radnog vremena za radnike školskih ustanova“

Članak 3.

Ostale Odredbe Pravilnika u kućnom redu Osnovne škole Blato ostaju neizmijenjene.

Ove izmjene i dopune Kućnog reda stupaju na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.



Predsjednica Školskog odbora:

Slavica Bošković, dipl. cath.

Ove izmjene i dopune Kućnog reda objavljene su na oglasnoj ploči Škole dana 08. lipnja 2026. godine, a stupaju na snagu 09. lipnja 2026. godine.

Ravnateljica:

Katarina Kovačić, prof.



KLASA:011-02/26-01/3
URBROJ: 2117-131-01-26-1