

**KATOLIČKA OSNOVNA ŠKOLA "JOSIP PAVLIŠIĆ"**  
*Omladinska 14, Rijeka*

**PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**  
( pročišćeni tekst )

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. – ispra., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12, 94/13,152/14 i 7/17) i u skladu s čl. 38. Statuta Katoličke osnovne škole “Josip Pavličić“ nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću 08.03.2018.g. i Vijeću roditelja 07.03.2018.g. te Vijeću učenika 16.02.2018.g. Školski odbor na sjednici održanoj dana 21. ožujka 2018.g. godine utvrdio je pročišćeni tekst Pravilnika o kućnom redu. Pročišćeni tekst Pravilnika o kućnom redu obuhvaća Pravilnik o kućnom redu (KLASA: 602-02/15-01/14; URBROJ: 2170/01-55-01/01-15-1 od 05. studenoga 2018.g.) te njegove izmjene i dopune (KLASA: 003-05/18-01/1; URBROJ: 2170/01-55-01/01-18-3 od 21.03.2018.g.)

# **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

## **( pročišćeni tekst )**

### ***I. OPĆE ODREDBE***

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se Kućni red Katoličke osnovne škole “Josip Pavličić“ (u daljnjem tekstu: Škola).

Izrazi navedeni u ovom Kućnom redu neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

#### Članak 2.

Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka i rada u unutarnjem, vanjskom i virtualnom školskom prostoru (u daljnjem tekstu: prostor Škole) gdje se u određenom vremenu odvija odgojno-obrazovni proces i aktivnosti prema Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada škole.

#### Članak 3.

Kućnim redom u Školi utvrđuju se:

1. pravila i obveze ponašanja u školi: unutarnjem, vanjskom i virtualnom prostoru,
2. pravila međusobnih odnosa učenika,
3. pravila međusobnih odnosa učenika i djelatnika,
4. pravila zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, obespravljanja, neprijateljstva i nasilja,
5. radno vrijeme,
6. način postupanja prema imovini,
7. pravila sigurnosti, zaštite i spašavanja osoba i imovine,
8. pravila obavještanja, oglašavanja i rukovanja službenom poštom,

Odredbe Kućnog reda primjenjuju se i na ponašanje učenika i radnika škole kada oni izvršavaju dijelove Godišnjeg plana i programa (u daljnjem tekstu: GPP) kod subjekata izvan škole.

#### Članak 4.

S odredbama ovoga Kućnog reda učitelji su dužni upoznati učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike i druge korisnike.

O načinu upoznavanja odlučuje ravnatelj Škole, a osobe iz stavka 1. ovog članka mogu biti upoznate s odredbama Pravilnika kućnog reda putem oglasne ploče ili putem mrežnih stranica škole.

Po odluci ravnatelja na pojedinim mjestima u Školi ističu se primjereno odabrani dijelovi Kućnog reda.

#### Članak 5.

Unutarnji školski prostor obuhvaća sve prostorije u školskoj zgradi i sportskoj dvorani.

Vanjski školski prostor obuhvaća označeni i ograđeni prostor dvorišta te vanjsko igralište. Vanjskim školskim prostorom smatra se i mjesto izvođenja terenskog školskog rada, terenske nastave i ekskurzija, izvanškolskih posjeta i aktivnosti učenika i učitelja, natjecanja i nastupa za Školu te humanitarne ili druge društvene akcije u javnosti u ime Škole za vrijeme odvijanja te aktivnosti, uključujući i boravak u prijevoznom sredstvu.

Virtualnim školskim prostorom smatra se školsko mrežno mjesto na adresi [www.kat-os-jpavliscic](http://www.kat-os-jpavliscic), sva službena školska mjesta na društvenim mrežama te svako mrežno mjesto na kojem se učenici i djelatnici Škole javljaju kao njihovi službeni predstavnici.

#### Članak 6.

Postupanje prema odredbama ovog Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza djelatnika i učenika Škole, kao i trećih osoba za vrijeme boravka u Školi.

Djelatnik koji postupi suprotno odredbama ovog Kućnog reda odgovoran je za težu povredu radne obveze.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovog Kućnog reda odgovoran je prema Statutu Škole te Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Roditelja, skrbnika ili drugu osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši Kućni red dežurni učitelj ili djelatnik Škole upozorit će i po potrebi udaljiti iz prostora Škole. Ako se osoba ne udalji iz prostora Škole, dežurni učitelj ili bilo koji djelatnik treba odmah pozvati pomoć iz najbliže policijske postaje.

Obveze svih djelatnika i učenika te drugih korisnika usluga Škole u osnovi su sljedeće:

- čuvanje i podizanje ugleda Škole;
- uzajamna suradnja i pomaganje u podizanju razine ugleda i ostvarivanja zadaća;
- uzajamno poštivanje dostojanstva učenika, ostalih djelatnika i ostalih posjetitelja Škole;
- izvršavanje osnovnih radnji koje imaju za cilj stvoriti ugodnije ozračje za život i rad u prostorima Škole (odlaganje smeća, poštivanje zabrana, uredne sanitarne prostorije).

## **II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI: UNUTARNJEM, VANJSKOM I VIRTUALNOM PROSTORU**

### **➤ BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE**

#### Članak 7.

Učenici, djelatnici Škole, te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole, osim u slučajevima organiziranih aktivnosti, kao i u drugim slučajevima o čemu odlučuje ravnatelj Škole.

Tijekom popravnih, predmetnih i razrednih ispita roditelji učenika ne smiju boraviti u prostoru Škole.

#### Članak 8.

Roditelji, skrbnici i druge osobe koje borave u školi ne smiju ulaziti u učionice i druge prostore za vrijeme nastave.

Ulazak u učionicu ili drugi radni prostor za vrijeme nastave dopušten je u opravdanim slučajevima uz odobrenje ravnatelja, stručnog suradnika ili razrednika razrednog odjela koji u tom prostoru ima nastavu.

Učenici, njihovi roditelji i skrbnici te druge osobe ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, urede i učionice.

Ako trebaju učitelja, učenici s njim mogu razgovarati u hodniku ili kabinetu, a roditelji, skrbnici i druge osobe u za to predviđenom prostoru.

#### Članak 9

Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme koje je određeno za nastavu i ostale oblike odgojno obrazovnog rada.

Učenik je dužan doći u Školu najkasnije deset (10) minuta prije početka dnevnog reda škole, a napustiti Školu najkasnije petnaest (15) minuta nakon odgojno-obrazovnog procesa ili dežurstva.

Učenici putnici smiju se u Školi po potrebi zadržati i duže pod uvjetom da borave u knjižnici ili predvorju Škole te poštuju ostale odredbe ovog Kućnog reda.

Dolazak učitelja i učenika u Školu izvan redovnog radnog vremena uređuje ravnatelj posebnom odlukom.

#### ➤ *OBVEZE I DUŽNOSTI*

#### Članak 10.

Djelatnici i učenici Škole dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Školi.

Djelatnici Škole dužni su u redovnom radnom vremenu učenicima, roditeljima, skrbnicima i drugim strankama dati odgovarajuće obavijesti iz svog djelokruga.

#### Članak 11.

Učenik je dužan:

- poštivati odredbe ovog Kućnog reda,
- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u prostoru Škole i izvan njega,
- uljudno se odnositi prema drugim učenicima, učiteljima i drugim djelatnicima škole,
- održavati čiste i uredne prostore Škole,
- dolaziti u Školu uredan, čist i primjereno odjeven u školsku uniformu,
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu,
- nositi u Školu opremu, knjige, bilježnice i pribor potreban za rad,
- mirno ući u učionicu prije početka nastave i pripremiti se za rad,
- pridržavati se posebnih uputa i pravila ponašanja u svakom radnom prostoru,
- prigodom ulaska učitelja ili drugog djelatnika Škole u razred za vrijeme nastave ustati, osim ako učitelj ne odredi drugačije, i uz dopuštenje učitelja sjesti,
- savjesno, pravilno i pravodobno izvršavati sve obveze i zaduženja po ovom Kućnom redu, Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada,
- postupati po posebnim uputama i pravilima u slučaju izvanrednih događaja i aktivnosti u školi.

Primjerenost odjeće iz prvog stavka ovog članka određuje se sukladno Pravilniku o osnovnom načinu odijevanja.

Učenici su dužni ponašati se sukladno ovome Kućnom redu i u sljedećim situacijama:

- kada organizirano odlaze, borave i vraćaju se s različitih kulturnih manifestacija;
- kada organizirano odlaze, borave i vraćaju se s liječničkih pregleda;
- za vrijeme drugih aktivnosti koje se ostvaruju izvan prostora Škole, a organizirane su u cilju ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada Škole.

## Članak 12.

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

Nastavni dan započinje riječima za "Dobar dan" i molitvom, a završava molitvom koju predvodi učitelj, duhovnik ili dežurni učenik po redovitom rasporedu.

Svaki učenik ima svoje mjesto rada, koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog učitelja.

U kabinet i drugi poseban radni prostor učenici ulaze zajedno s učiteljem.

### ➤ ZABRANE

## Članak 13.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- psovanje,
- pušenje,
- nošenje oružja,
- pisanje, šaranje i grebanje po zidovima i inventaru Škole,
- bacanje papira, žvakaćih guma i sličnog otpada izvan koševa za otpatke,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- igranje igara na sreću,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- neovlašteno fotografiranje ili bilo kakvo drugo snimanje života i rada u Školi,
- namjerno oštećivanje i uništavanje zidova, namještaja, opreme i instalacija,
- namjerno začepljivanje odvoda i izazivanje poplava,
- neovlašteno rukovanje rasvjetom, razglasom te drugim uređajima i opremom,
- samovoljno trčanje, skakanje, penjanje, klizanje, naguravanje, vikanje i drugo neprimjereno ponašanje što proizvodi buku ili bilo kako ugrožava sigurnost te ometa redovan rad,
- naginganje i penjanje po prozorima i ogradama,
- vikanje s prozora ili vani oko zgrade,
- bacanje predmeta kroz prozor i preko ograde stubišta,
- širenje lažnih vijesti i glasina,
- krivotvorenje ili uništavanje javnih školskih isprava i školske dokumentacije,
- neovlašteno pristupanje i rad sa školskim bazama podataka,
- neovlašteno oglašavanje putem školskih oglasnih sredstava,
- lažno aktiviranje alarma,
- neovlašteno korištenje mobitela, tableta, ipod-a, mp3, mp4 (svih uređaja koji proizvode zvuk i sliku).

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu strane osobe.

Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole.

U Školu nije dozvoljeno unositi, bez suglasnosti učitelja ili ravnatelja, predmete u osobnom vlasništvu učenika ili djelatnika koji nisu neophodno potrebni u nastavi, odnosno na radnom mjestu. Ako netko unatoč ovoj zabrani unosi takav predmet u Školu, dužan ga je predati na čuvanje domaru do izlaska iz Škole.

➤ *RED I DISCIPLINA*

Članak 14.

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i samovoljno šetati po učionici, niti smiju konzumirati hranu.

Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati podizanjem ruke.

Učenik kojega je učitelj prozvao, dužan je ustati, osim ako nastavni proces zahtijeva drugačije.

Učenici su dužni brinuti o svom priboru za rad.

Članak 15.

Za vrijeme nastave učenik iz učionice smije izići samo u opravdanim slučajevima uz dopuštenje razrednika ili predmetnog učitelja. Prilikom izlaska, hodnicima se treba kretati tiho kako ne bi ometao nastavu u učionicama.

Članak 16.

Na priredbe i druge aktivnosti u gradu učenici iz Škole odlaze u pratnji učitelja ili druge odgovorne osobe čije su upute i naredbe dužni slijediti te se općenito ponašati sukladno odredbama ovog Kućnog reda.

Članak 17.

Djelatnici Škole, a osobito učitelji, trebaju svoj posao organizirati i obavljati tako da ne ometaju ostalu nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada.

Radne materijale – pomoćne (kopiranje radnih listića, testova i dr.) za sljedeći radni dan, učitelji trebaju pravovremeno pripremiti.

Članak 18.

Pojedinačne ili grupne posjete u svrhu razgledavanja i upoznavanja sa Školom odobrava ravnatelj. Posjetitelje tom prilikom prima i vodi ravnatelj ili djelatnik kojega on odredi.

Članak 19.

U unutarnjem prostoru učenici, učitelji i druge osobe kreću se desnom stranom hodnika i stubišta.

➤ *REDARI*

Članak 20.

Redare određuje razrednik prema abecednom redu.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara, koji:

- prijavljuju učiteljima početkom svakog nastavnog sata nenazočne učenike,
- izvješćuju o nađenim predmetima učitelja, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl. ) odnose u tajništvo škole,
- paze na red i disciplinu u učionici,
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolica i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja, domara ili tajnika.

#### Članak 21.

Za vrijeme odmora pomažu učitelju u održavanju reda u učionici.

Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redari su ovlašteni prijaviti predmetnom ili dežurnom učitelju i razredniku.

#### ➤ *KAŠNJENJA I IZOSTANCI*

#### Članak 22.

U slučaju kašnjenja ili iznenadne odsutnosti pojedinog djelatnika tehničke i administrativne službe, njegove poslove ili poslove iz njegova djelokruga obavlja djelatnik kojega odredi ravnatelj Škole ili tajnik.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad, djelatnik je dužan obavijestiti ravnatelja o razlozima spriječenosti najkasnije u roku 24 sata od njihovog nastanka. Uslijed iznenadne spriječenosti djelatnik obavještava ravnatelja u najkraćem mogućem roku.

Potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad djelatnici su dužni dostaviti u Tajništvo Škole u roku od 3 dana od dana kada je nastupila privremena nesposobnost za rad odnosno najkasnije u roku od 3 dana od prestanka razloga koji ga je u tome onemogućavao.

Djelatnici su dužni u roku od tri dana od završetka bolovanja, a najkasnije do zadnjeg dana u mjesecu u Tajništvo Škole dostaviti izvješće o bolovanju.

Djelatnici moraju najkasnije posljednjeg dana bolovanja javiti ravnatelju ili tajniku da se vraćaju na posao.

#### Članak 23.

Učenik koji zakasni na nastavu ne smije se zadržavati u hodnicima, sanitarnim i drugim školskim prostorijama, već treba odmah tiho ući u prostoriju u kojoj se izvodi nastava njegova odjela, ispričati se učitelju, otići na svoje mjesto i uključiti se u daljnji tijek rada prema učiteljevom naputku. Pritom se ne smije ometati ostale učenike ni odgovarati na njihova pitanja.

#### Članak 24.

Sat tjelesne i zdravstvene kulture treba organizirati tako da obuhvati nužno presvlačenje učenika te dolazak i povratak s vježbališta ili igrališta kako bi učenici mogli iskoristiti pravo na odmor i pravodobno stići na sljedeći nastavni sat.

#### Članak 25.

Izostanak učenika s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:

- učitelj za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
- ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana,
- Učiteljsko vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana.

Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave prema stavku 1. ovoga članka smatra se:

- usmeni ili pisani zahtjev učitelju najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnoga dana, a pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana najkasnije jedan dan prije izostanka,
- pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije tri dana prije izostanka,
- pisani zahtjev Učiteljskom vijeću najkasnije osam dana prije izostanka.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavcima 1. i 2. ovoga članka.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.

Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 1., 2., 3., 4. i 5. ovoga članka.

Izostanak učenika s nastave prema stavcima 3., 4. i 5. ovoga članka obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku pisane ispričnice roditelja, skrbnika, liječničke potvrde ili odgovarajuće potvrde nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe u roku od deset dana od povratka učenika na nastavu.

Neopravdani izostanci iz škole predstavljaju povredu dužnosti učenika i zahtijevaju izricanje pedagoških mjera utvrđenih zakonom.

Neopravdani izostanci su naročito:

- samovoljno napuštanje boravka u školi ili aktivnosti utvrđenih GPP;
- napuštanje školskog prostora u vrijeme malog i/ili velikog odmora bez dozvole dežurnog učitelja.

### ***III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA***

#### Članak 26.

U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju solidarno pomagati drugim učenicima Škole, a osobito potrebitima pomoći zbog bolesti, poteškoća u učenju i otežanih životnih prilika,
- trebaju dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim interesima,
- dužni su omogućiti drugim učenicima da iznose svoje mišljenje,
- trebaju pravodobno i točno informirati druge učenike o događajima u Školi,
- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave,
- mogu predlagati osnivanje učeničkih zadruga,
- mogu ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih, športskih i drugih aktivnosti,
- trebaju surađivati u ostvarivanju ciljeva Školskog kurikulumu i Godišnjeg plan i programa rada Škole,
- trebaju prijaviti svaki oblik vršnjačkog nasilja i zlostavljanja što ga dožive, uoče ili doznaju za njega.

#### Članak 27.

Učenici su obvezni u međusobnoj komunikaciji pridržavati se normi lijepog ponašanja i ne izražavati nikakav oblik agresivnosti niti nesnošljivosti prema bilo kojem učeniku.

Obveza je svakog učenika u međusobnoj komunikaciji da:

- eventualne sporove i sukobe riješi uz pomoć učitelja;
- izvijesti učitelja ili drugu nadležnu osobu o eventualnoj spoznaji da pojedini učenici provode nasilje ili druge oblike neprihvatljivog ponašanja.

U komunikaciji između učenika obostrano nije dopušteno:

- korištenje povišenih tonova;
- vrijeđanje i/ili omalovažavanje;
- psovanje, prostačenje.

Ako učenik učestalo krši odredbe ovog članka, može mu biti izrečena pedagoška mjera



sukladno zakonu.

#### ***IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I DJELATNIKA ŠKOLE***

##### Članak 28.

Učenici su dužni uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim djelatnicima Škole.  
Učenici su dužni pozdraviti djelatnike Škole u školskom prostoru i izvan njega.  
Učenici su dužni ustajanjem pozdraviti osobu koja ulazi u učionicu za vrijeme nastavnog sata, osim ako je u tijeku pisani ispit znanja, izvođenje eksperimenata ili slične nastavne vježbe.

##### Članak 29.

Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

##### Članak 30.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, urede i kabinete.  
Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se tada 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.

##### Članak 31.

Brisan.

##### Članak 32.

Učitelj ne smije za vrijeme nastave narediti učeniku da izađe iz učionice, osim ako su upućeni stručnoj službi ili ravnatelju škole.  
Učitelj može potražiti pomoć stručnog suradnika ili ravnatelja u rješavanju problema s učenikom tako što će mu uputiti poziv po predstavniku razrednog odjela.  
Djelatnik Škole čini povredu radne dužnosti, ako prema učeniku postupa nedolično.  
Djelatnik postupa nedolično ako se osvećuje učeniku, ponižava ga, zastrašuje ili tjelesno i verbalno zlostavlja, odnosno postupa suprotno odredbama Etičkog kodeksa.

#### ***V. RADNO VRIJEME***

##### Članak 33.

Radnim danom u nastavnom tjednu poslovi u školi obavljaju se od 7:00 sati do 17:00 sati, a u tjednima učeničkog odmora po najprije izvještenom rasporedu.  
Nastavni proces započinje u 8:00 sati a završava 16:00 sati.  
Škola može biti otvorena i duže od naznačenog vremena kada to ravnatelj odluči.  
Subotom i nedjeljom te za vrijeme državnih blagdana i neradnih dana Škola je zatvorena.  
Otvaranje zgrade u ove dane u izuzetnim slučajevima odobrava ravnatelj.

##### Članak 34.

Djelatnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.  
Učitelji su obvezni doći najkasnije petnaest (15) minuta prije početka nastave.  
Način evidencije nazočnosti na radu određuje Pravilnik o evidenciji radnog vremena.

#### Članak 35.

Roditelji mogu razgovarati s učiteljima Škole u danima i satima informiranja roditelja u vremenu koje odredi razrednik, odnosno predmetni učitelj, ili po potrebi roditelja.

Raspored informiranja roditelja svakog učitelja objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

#### Članak 36.

Raspored radnog vremena ostalih službi u svezi s prijemom stranaka ističe se na vratima ureda ili na ulaznim vratima škole i mrežnim stranicama Škole.

#### Članak 37.

Početak i kraj nastavnog sata i odmora označava se školskim zvonom.

Redovni raspored zvonjenja školskog zvona određen je Godišnjim planom i programom rada Škole, a izvanredni raspored zvonjenja po potrebi određuje ravnatelj.

#### Članak 38.

Na znak školskog zvona za početak nastavnog sata svi učitelji prema rasporedu dolaze u učionicu.

Po isteku nastavnog sata na znak zvona prekida se rad i učitelj obavještava učenike da je sat završen.

Nakon zvona nije potrebno produžavati nastavni sat. Iz učionice posljednji izlaze učitelj i redari.

#### Članak 39.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet (5) minuta, a veliki odmor od deset (10) do dvadeset (20) minuta ili duže u nižim razredima po dogovoru s ravnateljem.

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu, a za vrijeme velikog odmora mogu boraviti u okolišu Škole.

#### Članak 40.

Tijekom radnog vremena, osim za vrijeme dnevne stanke, radnicima nije dozvoljeno napuštanje radnog mjesta, odnosno izlazak iz zgrade.

U izuzetnim i opravdanim slučajevima izlazak iz zgrade odobrava ravnatelj.

#### Članak 41.

Djelatnici Škole mogu napustiti radno mjesto i radne prostorije bez prethodnog odobrenja zbog obavljanja službenih poslova ili radnih zadataka izvan Škole.

Službenim poslovima smatraju se oni poslovi i radni zadaci koji su od neposrednog interesa za Školu ili proizlaze iz Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole.

#### Članak 42.

Sjednice i sastanci u Školi održavaju se u pravilu izvan nastave.

U slučaju potrebe za hitnim sazivanjem sastanka, odnosno sjednice ista se može održavati tijekom velikog odmora ili za vrijeme trajanja nastave, s tim da učitelji i učenici budu pravodobno i točno obaviješteni o tome, a izvanredni sastanak odnosno sjednica ne potraje dulje od petnaest (15) minuta u nastavnom vremenu.

Učitelj koji iz opravdanih razloga ne može biti prisutan na sjednici kolegijalnih tijela, dužan je pravovremeno zatražiti dozvolu ravnatelja za svoj izostanak te se naknadno informirati o sadržaju i svim bitnim odlukama koje se donose na sjednici.

Učitelji moraju svakodnevno pogledati oglasnu ploču Škole, službeni mail i web stranicu Škole kako bi se upoznali s eventualnim promjenama ili primili na znanje različite obavijesti.

#### Članak 43.

Djelatnik koji zakasni, napusti radno mjesto bez dozvole, neopravdano se zadržava za vrijeme službenog izlaska ili prekida rad prije isteka radnog vremena čini povredu radne dužnosti.

#### Članak 44.

Djelatnici Škole mogu ulaziti u Školu i izvan radnog vremena odnosno zadržavati se po isteku radnog vremena u svrhu obavljanja službenih poslova.

U slučajevima iz prethodnog stavka, djelatnik je dužan svoj boravak prijaviti ravnatelju i djelatniku odgovornom za zatvaranje ulaznih vrata.

### **VI. PRAVILA ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, OBESPRAVLJIVANJA, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA**

#### Članak 45.

U Školi je svakome zabranjeno obespravljivanje na osnovi rase, etničke pripadnosti ili 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, invaliditeta, genetskog naslijeđa.

Svatko tko kod drugih uoči postupanje suprotno stavku prvom ovog članka, treba svoje saznanje priopćiti ravnatelju škole.

#### Članak 46.

U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti i drugoga neprimjerenog ponašanja.

#### Članak 47.

U slučaju pojave nasilja ili dojave o nasilju među učenicima, djelatnici i učenici Škole dužni su postupiti po Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima.

U slučaju uočavanja nasilja u obitelji koje doživljavaju učenici, djelatnici Škole dužni su postupiti po Protokolu o postupanju u slučaju nasilja u obitelji.

Učitelji, razrednici i stručni suradnici i ostali djelatnici škole dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja, izvijestiti ravnatelja i nadležne ustanove.

### **VII. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI**

#### Članak 48.

Djelatnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi smiju upotrebljavati imovinu Škole namjenski, uobičajenim načinom, sukladno ovom Kućnom redu i prema posebnim pravilima i uputama za uporabu.

#### Članak 49.

Djelatnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi, dužne su skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

#### Članak 50.

U svakom radnom prostoru na vidnom mjestu nalazi se popis školskog inventara i podaci o djelatnicima zaduženim za skrb o tom prostoru i inventaru.

Bilo kakvo premještanje, iznošenje ili posuđivanje inventara moguće je jedino uz dopuštenje djelatnika koji o njemu skrbi.

U Slučaju neslaganja ili sporova među djelatnicima po ovim pitanjima odlučuje ravnatelj.

#### Članak 51.

Djelatnici i učenici moraju racionalno koristiti sredstva Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne energije, plina, vodovoda, grijanja ili drugi kvar djelatnici i učenici obvezni su odmah prijaviti dežurnom učitelju, domaru ili tajniku.

Svako uočeno oštećenje na imovini škole djelatnici i učenici dužni su odmah prijaviti dežurnom učitelju, domaru, ravnatelju ili tajniku.

#### Članak 52.

Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva, a knjige i druge izvore posuđene u knjižnici pravodobno neoštećene vratiti.

#### Članak 53.

Knjige i ostale izvore iz školske knjižnice posuđuju prema odredbama Pravilnika o radu školske knjižnice.

Razrednik je dužan upoznati učenike te njihove roditelje i skrbnike s odredbama Pravilnika o radu školske knjižnice.

#### Članak 54.

Kod napuštanja školskog prostora djelatnici i učenici trebaju ponijeti svoje stvari.

Za vrijeme nastave tjelesne i zdravstvene kulture, novac i druge vrijedne stvari učenici ostavljaju u kabinetu predmetnog učitelja.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca osoba iz stavka prvog ovog članka tijekom njihova boravka u školskom prostoru.

#### Članak 55.

Djelatnici, učenici i druge osobe odgovorne su za štetu koju čine na imovini Škole prema Zakonu o obveznim odnosima.

Roditelj učenika dužan je nadoknaditi štetu koju učenik učini na školskoj imovini, a učenik zaduženjima prilagođenima njegovu uzrastu.

U slučaju da nije moguće utvrditi počinitelja, štetu nadoknađuje skupina učenika ili razredni odjel nedvojbeno povezan s počiniteljem štete. Ako štetu nadoknađuje skupina učenika ili razredni odjel, nadoknada se utvrđuje u jednakim pojedinačnim iznosima.

Visina štete utvrđuje se u visini cijene oštećene imovine. Učenik, skupina učenika ili razredni odjel dužni su novčani iznos štete nadoknaditi u roku od osam (8) dana od dana učinjene štete.

Ako je učenik štetu napravio namjerno ili krajnjom nepažnjom kršeći odredbe ovog Kućnog reda, može se izreći odgovarajuća pedagoška mjera prema Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

#### Članak 56.

Djelatnicima Škole strogo je zabranjeno iz zgrade iznositi materijal i sredstva koja pripadaju Školi.

Iznošenje sredstava i materijala iz zgrade u službene svrhe mora odobriti ravnatelj.

## **VIII. PRAVILA SIGURNOSTI, ZAŠTITE I SPAŠAVANJA OSOBA I IMOVINE**

### Članak 57.

Djelatnici Škole u suradnji s učenicima dužni su skrbiti za siguran i zdrav boravak i rad u Školi.

### Članak 58.

U svim pitanjima zdravlja učenika Škola surađuje sa zdravstvenim ustanovama, sukladno važećim propisima Republike Hrvatske.

U ostvarivanju brige za zdravstvenu zaštitu učenici su dužni:

- pristupiti liječničkim i drugim pregledima koje za njih organizira Škola,
- podvrgnuti se cijepljenju protiv zaraznih bolesti ili preventivnog sprječavanja bilo kakve bolesti,
- sudjelovati u svim drugim mjerama kojima se zaštićuje ili unapređuje zdravlje učenika.

### Članak 59.

Učenik koji se ozlijedi u školi, dužan je ozljedu odmah prijaviti predmetnom ili dežurnom učitelju i razredniku, a navedene prisutne osobe trebaju pozvati roditelje i djelovati u skladu s ozljedom.

### Članak 60.

U Školi za vrijeme rada dežuraju učitelji, spremačica i domar.

Raspored i obveze dežurnih učitelja, spremačice i domara određuje ravnatelj u suradnji s Učiteljskim vijećem.

Raspored dežurstva objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

### Članak 61.

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj.

### Članak 62.

Dežurni učitelj:

- ❖ skrbi o redu prilikom ulaska u Školu, za vrijeme školskih odmora i prilikom izlaska iz škole;
- ❖ upućuje učenike koji nemaju nastavu u školsko dvorište, učionicu ili knjižnicu;
- ❖ prijavljuje sve kvarove i oštećenja koja su nastala u vrijeme njegova dežurstva;
- ❖ vrijeme odmora provodi s učenicima te nadzire rad redara;
- ❖ vrši dežurstvo prema rasporedu objavljenom na oglasnoj ploči u zbornici;
- ❖ vrši nadzor nad provođenjem cjelokupnih mjera sigurnosti utvrđenih planom;
- ❖ povremeno obilazi sve prostore zgrade u kojoj dežura;
- ❖ vrši pojačan nadzor na osjetljivim mjestima u objektu i izvan objekta;
- ❖ izdaje upute, upozorenja i zapovijedi u svezi provođenja utvrđenih mjera;
- ❖ piše izvješća o događajima koji su se zbili u vrijeme dežurstva i vodi listu dežurnih učitelja;
- ❖ izvješćuje policiju i traži intervencije u slučaju potrebe;
- ❖ koordinira s ravnateljem i izvješćuje o poduzetim mjerama;
- ❖ nadgleda ulazak učenika, zaposlenika škole i drugih osoba u školu;
- ❖ organizira zamjenu u nastavi ako nema ravnatelja ili stručnog suradnika;
- ❖ obavlja drugo u skladu s odlukom ravnatelja.

#### Članak 63.

Dežurni učitelj vodi knjigu dežurstva.  
U knjigu dežurstva upisuju se podaci koje odredi ravnatelj.

#### Članak 64.

Na mjestu dežurstva moraju se vidljivo istaknuti brojevi telefona policije, vatrogasaca, hitne pomoći i Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

#### Članak 65.

Ključeve glavnih i pomoćnih vrata, te ključeve dvorišnog ulaza imaju ravnatelj, domar i spremačica.

Ključeve iz stavka prvog ovog članka mogu zadužiti i drugi djelatnici Škole kada to priroda poslova nalaže i kada to odobri ravnatelj Škole, a o tome domar vodi posebnu evidenciju koja se pohranjuje i u tajništvu Škole.

Ključevi ostalih prostorija škole nalaze se kod domara, spremačica i djelatnika zaduženih za pojedinu prostoriju.

#### Članak 66.

Glavna ulazna vrata Škole na početku radnog vremena otključava domar ili spremačica, a na kraju radnog vremena zaključava spremačica ili domar.

#### Članak 67.

Po završetku radnog vremena, svi ključevi se odlažu na za to predviđeno mjesto.

#### Članak 68.

Učionice i druge radne prostorije koriste se namjenski prema rasporedu utvrđenom Godišnjim planom i programom rada Škole.

#### Članak 69.

Otključavanje i zaključavanje te način korištenja učionica, praktikuma, učiteljskih kabineta i drugih posebnih prostorija uređuje se sporazumno s djelatnicima zaduženim za skrb o tim prostorijama.

#### Članak 70.

U slučaju korištenja učionica ili drugih prostorija za roditeljske sastanke ili druge rasporedom nepredviđene aktivnosti, učitelj je dužan o tome obavijestiti ravnatelja i spremačice koje skrbe o uređenju tih prostorija.

#### Članak 71.

Uređajima i opremom u prostoru Škole smiju rukovati jedino osposobljene i ovlaštene osobe.

#### Članak 72.

Nakon isteka radnog vremena djelatnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne uređaje i zaključati radne prostorije.

#### Članak 73.

U rukovanju službenim podacima i podacima koje prikupe izvršavajući radne zadaće djelatnici Škole odgovorni su prema Zakonu o tajnosti podataka i Zakonu o zaštiti osobnih podataka.

#### Članak 74.

Svatko tko u prostoru Škole pronađe izgubljen ili nemarno ostavljen školski dokument ili javnu školsku ispravu dužan je istu odmah odnijeti u tajništvo.

#### Članak 75.

U virtualnom školskom prostoru svatko je dužan poštivati opća i posebna pravila ponašanja na Internetu.

#### Članak 76.

Učenici i djelatnici Škole u svom su stvaralačkom radu dužni poštivati Zakon o autorskom pravu i srodnim pravima.

### ***IX. OBAVJEŠTAVANJE, OGLAŠAVANJE I RUKOVANJE SLUŽBENOM POŠTOM***

#### Članak 77.

Obavijesti i upute učenicima, djelatnicima i roditeljima Škola daje putem oglasne knjige, oglasnih ploča i mrežne stranice škole.

Navedene obavijesti i upute potpisuje ravnatelj, a objavljuju ih i dostavljaju osobe koje on za to ovlasti.

#### Članak 78.

Djelatnici Škole, učenici i roditelji trebaju redovno pratiti obavijesti na oglasnim pločama Škole, na školskom mrežnom mjestu te u svojim elektroničkim poštanskim sandučićima za kontakt sa Školom.

#### Članak 79.

Tajništvo škole obvezno je u najkraćem mogućem roku proslijediti poštu i e-poštu zaprimljenu u Školi djelatniku ili učeniku, odnosno učeničkom predstavniku kojem je pošiljka namijenjena.

#### Članak 80.

Službene poštanske pošiljke što ih djelatnici i učenici predstavnici trebaju poslati zaprima se i šalje u tajništvu škole.

### ***X. PROTOKOL O POSTUPANJU ŠKOLE U KRIZNIM SITUACIJAMA***

#### Članak 81.

Protokol se odnosi na preveniranje mogućih situacija povećanog rizika, kao i na postupanje u konkretnim situacijama s ciljem zaštite djece, kao i svih djelatnika koji o njima skrbe u procesu odgoja i obrazovanja. Temelji se na odredbama Zakona o osnovnom školstvu, Zakona o zaštiti od nasilja u obitelji, Zakona o radu, Kaznenom zakonu, na sadržaju i obavezama propisanim Programom aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom i mladima kojeg je donijela Vlada Republike Hrvatske 25. veljače 2004., ali i drugim podzakonskim aktima Škole. On utvrđuje obveze i odgovornosti, kao i načine postupanja tj. što treba činiti ravnatelj, stručni suradnik, učitelj, učenik, drugi djelatnik škole ili roditelj (skrbnik djeteta).

#### Članak 82.

Protokol, kao dio Kućnog reda, treba biti izvješten na vidnom i svima dostupnom mjestu u školi.

O načinima i koracima postupanja svih sudionika u procesu odgoja i obrazovanja potrebno je upoznati učenike na satovima razrednika te roditelje na prvom roditeljskom sastanku svake školske godine (po potrebi i češće).

#### Članak 83.

Protokol sadrži:

1. općeprihvaćenu definiciju nasilja;
2. postupanje škole u slučaju nasilja među djecom;
3. postupanje škole u slučaju običnog vršnjačkog sukoba;
4. postupanje škole u slučaju saznanja ili sumnje o nasilju u obitelji;
5. postupanje škole u slučaju nasilja prema učenicima od strane odrasle osobe u školi (učitelja, roditelja, drugih zaposlenika škole, nepoznatih osoba);
6. postupanje škole u slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe nad odraslom osobom u školi;
7. postupanje škole u slučaju nasilja prema djelatnicima škole od strane učenika škole
8. obrazac za dojavu nasilja
9. evidenciju škole o sukobima i nasilju u školi
10. obrazac za opis događaja koji popunjava osoba koja je izazvala događaj.

#### Članak 84.

Definicija nasilja i običnog sukoba vršnjaka preuzeta je iz Protokola o nasilju među djecom kojeg je donijela Vlada Republike Hrvatske u listopadu 2004.

Nasiljem među djecom i mladima smatra se svako namjerno fizičko ili psihičko nasilno ponašanje usmjereno prema djeci i mladima od strane njihovih vršnjaka ili drugih učenika učinjeno s ciljem povrjeđivanja, a koje se, neovisno o mjestu izvršenja, može razlikovati po obliku, težini, intenzitetu i vremenskom trajanju i koje uključuje ponavljanje istog obrasca i održava neravnotežan odnos snaga (jači protiv slabijih ili grupa protiv pojedinaca).

Nasiljem među djecom i mladima smatra se osobito:

1. namjerno uzrokovani fizički napad u bilo kojem obliku, primjerice udaranje, guranje, gađanje, šamaranje, čupanje, zaključavanje, napad različitim predmetima, pljuvanje i slično bez obzira je li kod napadnutog djeteta nastupila tjelesna povreda,
2. psihičko i emocionalno nasilje prouzročeno opetovanim ili trajnim negativnim postupcima od strane jednog djeteta ili više djece. Negativni postupci su: ogovaranje, nazivanje pogrđnim imenima, ismijavanje, zastrašivanje, izrugivanje, namjerno zanemarivanje i isključivanje iz skupine kojoj pripada ili isključivanje i zabranjivanje sudjelovanja u različitim aktivnostima s ciljem nanošenja patnje ili boli, širenje glasina s ciljem izolacije djeteta od ostalih učenika, oduzimanje stvari ili novaca, uništavanje ili oštećivanje djetetovih stvari, ponižavanje, naređivanje ili zahtijevanje poslušnosti ili na drugi način dovođenje djeteta u podređeni položaj, kao i sva druga ponašanja počinjena od djeteta i mlade osobe (unutar kojih i spolno uznemiravanje i zlostavljanje) kojima se drugom djetetu namjerno nanosi fizička i duševna bol ili sramota.

Nasilje podrazumijeva šest definirajućih čimbenika:

1. namjera da se drugom nanese šteta ili ozljeda;
2. intenzitet i trajanje (opetovanost nasilničkog ponašanja);
3. moć nasilnika (nerazmjernost s obzirom na dob, snagu, brojčana nadmoć);
4. ranjivost i nemoć žrtve;
5. manjak podrške;



## 6. posljedice.

U svim slučajevima nasilja među djecom koji su definirani navedenim čimbenicima Škola je dužna postupati u skladu s Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima kojeg je donijela Vlada Republike Hrvatske u listopadu 2004.

### Članak 85.

Nužno je razlikovati nasilje (zlostavljanje) među djecom i mladima od običnog sukoba vršnjaka.

Obični sukob vršnjaka ima sljedeća obilježja:

- a. nema elemenata navedenih za nasilništvo: radi se o sukobu vršnjaka koji oni ne rješavaju na miran, nego na neki drugi način; ne postupaju jedan prema drugome s namjerom ozljeđivanja ili nanošenja štete; nema nerazmjer moći; nema težih posljedica za djecu u sukobu;
- b. djeca ne inzistiraju da mora biti po njihovom pod svaku cijenu;
- c. mogu dati razloge zašto su u sukobu;
- d. ispričaju se ili prihvate rješenje u kojem nema pobjednika i poraženog;
- e. slobodno pregovaraju da bi zadovoljili svoje potrebe;
- f. mogu promijeniti temu i otići iz situacije u kojoj je došlo do sukoba.

### Članak 86.

U svim slučajevima nasilja među djecom koji su definirani navedenim čimbenicima Škola je dužna postupati u skladu s Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima kojeg je donijela Vlada Republike Hrvatske u listopadu 2004.

U slučaju nasilja među djecom u školi svi djelatnici Škole dužni su:

1. odmah prekinuti nasilno ponašanje učenika i odvojiti učenike;
2. pružiti pomoć i podršku učeniku koji je doživio nasilje;
3. obavijestiti o događaju, razrednika, stručnog suradnika škole ili ravnatelja.

U slučaju prijave nasilja ili dojave o nasilju među djecom imenovane stručne osobe za koordiniranje aktivnosti vezanih uz problematiku nasilja - stručni suradnici Škole i ravnatelj dužni su:

1. odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika Škole ili po potrebi pozvati djelatnike policije;
2. ako je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može razumno pretpostaviti ili posumnjati da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, otpratiti ili osigurati pratnju djeteta te sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak djetetovih roditelja ili zakonskih zastupnika;
3. odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti roditelje djeteta ili zakonske zastupnike te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima koje je do tada doznala i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti;
4. po prijavi, odnosno dojavi nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom, čim to bude moguće. Ovi razgovori s djetetom obavljaju se uvijek u nazočnosti nekog od stručnih djelatnika škole, a na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu;
5. roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje, a s ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja;
6. obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja;

7. ako se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje može izazvati traumu i kod druge djece koja su svjedočila nasilju, savjetovati se s nadležnom stručnom osobom ili službom poradi pomoći djeci, svjedocima nasilja;
8. što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje, ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja te ga savjetovati i poticati na promjenu takvog ponašanja, a tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti centar za socijalnu skrb, a po potrebi ili sumnji na počinjenje kažnjive radnje izvijestiti policiju ili nadležno državno odvjetništvo, a Škola će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u Školi;
9. pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja djeteta te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar Škole ili izvan nje (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovaništa i slično) i izvijestiti ih o obvezi Škole da slučaj prijavi nadležnom centru za socijalnu skrb, Uredima državne uprave u županijama (Službama za društvene djelatnost), policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu;
10. o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima sačiniti službene bilješke, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima te o događaju izvijestiti Učiteljsko vijeće Škole.

#### Članak 87.

U slučaju normalnog vršnjačkog sukoba svaki djelatnik Škole dužan je:

1. odmah prekinuti sukob među djecom; obavijestiti o sukobu razrednika, stručne suradnike ili ravnatelja Škole; razrednik, stručni suradnik ili ravnatelj će obaviti razgovore sa sukobljenim učenicima;
2. dogovoriti će s učenicima da se međusobno ispričaju, prihvate rješenje u kojem nitko neće pobijediti, da jedan drugom nadoknade eventualnu štetu;
3. dogovoriti s učenicima da popune odgovarajući obrazac o događaju, iznesu svoje viđenje događaja i prijedloge za rješenje;
4. u slučaju da učenik češće dolazi u takve sukobe s vršnjacima razrednik i stručni suradnik će pozvati roditelje u Školu s ciljem prevladavanja takve situacije i pomoći učeniku;
5. prema potrebi učenik će biti uključen u dodatni rad (savjetodavni rad, pedagoška i/ili defektološka pomoć) u Školi ili izvan Škole u dogovoru s roditeljima (starateljima);
6. ako učenik učestalo krši pravila, ne poštuje dogovore, ne prihvaća restituciju, škola će primijeniti odgovarajuće pedagoške mjere u skladu sa Statutom Škole;
7. u slučaju da sve prethodno navedene mjere ne dovedu do poboljšanja ponašanja učenika i u slučaju ne suradnje roditelja škola će postupiti po Protokolu.

#### Članak 88.

U slučaju da neki djelatnik škole dobije informaciju ili ima sumnju da je dijete unutar obitelji izloženo ili svjedoči nasilnom ponašanju nekog člana obitelji ili je zanemareno, taj djelatnik je dužan, u skladu s čl. 5 Zakona o zaštiti od nasilja u obitelji odmah o tome obavijestiti razrednika, ravnatelja i stručne suradnike škole. Ravnatelj i stručni suradnici su dužni:

1. obaviti razgovor s djetetom ako je dostupno i tijekom razgovora upoznati dijete s daljnjim postupanjem;
2. pozvati djetetove roditelje odmah na razgovor i upoznati ih sa značajnim saznanjima i informacijama koje djelatnici Škole posjeduju – ako je dijete zlostavljao jedan roditelj, upoznati s time drugog roditelja;

3. upozoriti roditelje na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja i informirati ih o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom CZSS, policiji i Ured državne uprave u PGŽ;
4. ako su roditelji spremni za suradnju, uključiti ih u savjetovanje unutar Škole ili im preporučiti odgovarajuće ustanove;
5. ako je dijete zlostavljano od oba roditelja ili postoji sumnja na takvo zlostavljanje, odmah obavijestiti o tome CZSS i postupati dalje u dogovoru sa CZSS; ako roditelji odbijaju suradnju, o tome informirati CZSS, Ured državne uprave u PGŽ;
6. ako je djetetu potrebna pomoć ili pregled liječnika, s djetetom liječniku idu roditelj (ako je dostupan i ako ne postoji sumnja da je on zlostavljač) ili predstavnik Škole tj. CZSS;
7. tijekom razgovora s djetetom stručni suradnik mora voditi službenu zabilješku koju uz ravnatelja potpisuje i stručni suradnik koji je obavio razgovor i razrednik ili druga povjerljiva osoba;
8. surađivati s nadležnim CZSS i djelovati usklađeno u cilju dobrobiti djeteta.

#### Članak 89.

U slučaju kada postoji sumnja ili je učenik doživio zlostavljanje od strane odrasle osobe u Školi (djelatnika Škole, svog roditelja ili roditelja drugog učenika odnosno nepoznate osobe) djelatnik Škole je obavezan:

1. odmah pokušati prekinuti nasilno postupanje prema djetetu;
2. ako u tome ne uspije, odmah pozvati ravnatelja, stručnog suradnika Škole ili drugog djelatnika Škole kako bi pokušali prekinuti nasilno postupanje prema djetetu i obavijestiti policiju;
3. ako uspije prekinuti nasilno ponašanje prema djetetu, o tome obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika Škole;
4. upozoriti osobu koja se ponaša nasilno na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja i informirati je o obvezi Škole da slučaj prijavi nadležnom CZSS, policiji, Uredu državne uprave u PGŽ, Odjelu za sigurnost Ministarstva znanosti i obrazovanja;
5. o događaju obavijestiti CZSS, policiju, Ured državne uprave u PGŽ, te Odjel za sigurnost Ministarstva znanosti i obrazovanja;
6. stručni suradnik dužan je obaviti razgovor s djetetom odmah po saznanju o događaju s ciljem normaliziranja osjećaja djeteta i sprečavanja dugoročnih posljedica traume te tijekom razgovora s djetetom voditi službenu zabilješku koju uz ravnatelja potpisuje i stručni suradnik koji je obavio razgovor i razrednik ili druga povjerljiva osoba;
7. kada stručni suradnik obavi razgovor s djetetom ravnatelj, stručni suradnik, razrednik ili član Učiteljskog vijeća Škole trebaju o događaju odmah obavijestiti roditelje djeteta ( ili drugog roditelja ako se jedan od roditelja nasilno ponašao u školi prema vlastitom djetetu ) i pozvati ih da dijete odvedu kući te ih informirati o eventualnoj potrebi uključivanja djeteta i roditelja u savjetovanje i stručnu pomoć u Školi ili van Škole;
8. u slučaju da je dijete ozlijeđeno ili postoji sumnja da bi moglo biti ozlijeđeno, treba ga odvesti na liječnički pregled, pri čemu s njim u pratnji ide roditelj (ako je dostupan) ili predstavnik Škole ili CZSS.

#### Članak 90.

U slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe (roditelja učenika, nepoznate osobe, djelatnika škole) prema drugoj odrasloj osobi u Školi (roditelju učenika ili djelatniku škole) te u slučaju da postoje informacije da odrasla osoba u prostor Škole unosi oružje ili druge predmete koji mogu ugroziti sigurnost osoba i imovine u Školi, djelatnik Škole koji ima tu informaciju ili je nazočan mora:

1. odmah pokušati prekinuti nasilno ponašanje;

2. upozoriti osobu koja se nasilno ponaša na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja tj. unošenja opasnih predmeta u prostor Škole i zatražiti od nje da napusti prostor Škole;
3. ako u tome ne uspije, odmah pozvati ravnatelja škole, stručnog suradnika ili drugog djelatnika škole kako bi pokušali prekinuti nasilno ponašanje i obavijestiti policiju;
4. ako uspije prekinuti nasilno ponašanje, odmah o tome obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika;
5. o događaju obavijestiti policiju, CZSS i Ured državne uprave u PGŽ, te Odjel za sigurnost Ministarstva znanosti i obrazovanja.

#### Članak 91.

U slučaju da je djelatnik Škole doživio nasilje ili prijetnju nasiljem od strane učenika Škole on treba o tome izvijestiti ravnatelja ili stručne suradnike škole. Oni će:

1. razgovarati s učenicom u prisustvu razrednika i voditi službenu zabilješku o razgovoru;
2. odmah obavijestiti roditelje učenika te ih upozoriti na neprihvatljivost takvog ponašanja;
3. prema učeniku poduzeti odgovarajuće pedagoške mjere koje će donijeti Učiteljsko vijeće u skladu s Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera;
4. uključiti učenika u stručni tretman u Školi ili u dogovoru s roditeljima u ustanovi van Škole;
5. o svemu izvijestiti CZSS i Ured državne uprave u PGŽ, a po potrebi i policiju;
6. ako je riječ o prijetnjama nasiljem ili o nasilju u Školi, zbog čega je Škola uključila i policiju, o takvim situacijama je potrebno prvo usmeno, a zatim i pismenom bilješkom (na propisanom obrascu) izvijestiti Ured državne uprave u PGŽ te Odjel za sigurnost Ministarstva znanosti i obrazovanja.

U slučaju da bilo kojem nasilnom ponašanju u prostoru Škole svjedoče drugi učenici, a nasilno ponašanje je neuobičajeno rijetko i intenzivno te može rezultirati traumatiziranjem svjedoka, ravnatelj ili stručni suradnik su dužni osigurati stručnu pomoć tim učenicima. Dužni su savjetovati se s nadležnom i stručnom osobom koja ima iskustva u radu s traumatiziranim osobama o potrebi i načinu pružanja stručne pomoći svjedocima nasilja.

#### Članak 92.

Sastavni dio ovog Protokola je Obrazac za dojavu.

Kada je riječ o prijetnjama nasiljem ili o nasilju u školi zbog čega je škola uključila i policiju, o takvim situacijama je potrebno prvo usmeno, a zatim i pismenom bilješkom izvijestiti kontakt osobu u Uredu državne uprave u PGŽ. Usmenu obavijest Uredu može dati svaki djelatnik Škole, a pismenu obavijest kao i eventualnu izjavu za medije isključivo ravnatelj Škole

Obrazac za dojavu

ŠKOLA:	RAVNATELJ:	TEL.
ADRESA:	DATUM:	FAX.
Osoba koja je doživjela nasilje		
Osoba koja je počinila nasilje		

Datum i vrijeme događaja
Mjesto događaja
Posljedice događaja
Poduzete mjere
Tko šalje informaciju

#### Članak 93.

Škola vodi posebnu Evidenciju o sukobima i nasilju u školi. Taj obrazac popunjava član Učiteljskog vijeća koji je nazočio ili bio obaviješten o događaju neposredno nakon istog. Zapis o događaju iz Evidencije je sastavni dio izvješća škole o događaju. Evidencija se nalazi u zbornici Škole.

#### EVIDENCIJA ŠKOLE O SUKOBIMA I NASILJU U ŠKOLI

DATUM	SUDIONICI DOGAĐAJA	MJESTO I VRIJEME DOGAĐAJA	OPIS DOGAĐAJA	PODUZETE MJERE	OSOBA KOJA PRIJAVLJUJE DOGAĐAJ

#### Članak 94.

Svaka osoba (učenik, učitelj ili drugi djelatnik Škole) koja je izazvala sukob ili nasilje popunjava neposredno nakon događaja navedeni obrazac te ga predaje ravnatelju ili stručnom suradniku Škole. Taj obrazac je sastavni dio izvješća Škole o događaju.

#### OBRAZAC ZA OPIS DOGAĐAJA

DATUM	SUDIONICI DOGAĐAJA	MJESTO I VRIJEME DOGAĐAJA	OPIS DOGAĐAJA	ŠTO MISLIM O UZROCIMA DOGAĐAJA	MOJE MIŠLJENJE O PODUZETIM MJERAMA	ŠTO ĆU PODUZETI – REĆI ILI UČINITI NAKON DOGAĐAJA	DRUGA MOGUĆA RJEŠENJA- MOJI PRIJEDLOZI

## **XI. NAČIN POSTUPANJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLSKIH USTANOVA U PODUZIMANJU MJERA ZAŠTITE PRAVA UČENIKA TE PRIJAVE SVAKOG KRŠENJA TIH PRAVA NADLEŽNIM TIJELIMA**

### **Članak 95.**

U slučajevima sumnje da je došlo do tjelesnog i emocionalnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja, nesavjesnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika (u daljnjem tekstu: nasilno postupanje) odgojno-obrazovni radnici, a po potrebi i suradnici u odgojno-obrazovnom i nastavnom radu te ravnatelj u suradnji s nadležnim institucijama i tijelima obvezni su pokrenuti postupak radi zaštite prava učenika.

### **Članak 96.**

U slučaju nasilja među učenicima, zaštitu prava učenika osigurat će odgojno-obrazovni radnici i ravnatelj postupajući u skladu s Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima odnosno skupom postupaka i mjera koje su predvidjela nadležna tijela te propisima na snazi.

### **Članak 97.**

U slučajevima povrede prava učenika iz članka 95. ovog Kućnog reda školska ustanova obvezna je izvijestiti sljedeća tijela: Ured državne uprave u PGŽ, Zavod za javno zdravstvo u djelatnosti školske medicine, Centar za socijalnu skrb, tim školske medicine, policijsku postaju i Ministarstvo znanosti, obrazovanja.

### **Članak 98.**

U slučajevima nasilnog postupanja potrebno je postupiti na sljedeći način:

- a) ravnatelj, razrednik ili stručni suradnik odmah nakon prijavljenoga nasilnog postupanja obvezan je obavijestiti roditelje te ih izvijestiti o svim činjenicama i okolnostima koje je do tada doznao, kao i o aktivnostima i mjerama koje školska ustanova poduzima,
- b) zaduženi odgojno-obrazovni radnik pratit će učenika u slučaju da se on mora prevesti u liječničku ustanovu prije dolaska roditelja,
- c) ravnatelj, razrednik ili stručni suradnik odmah nakon prijave odnosno dojave nasilnog postupanja obaviti će razgovor s učenikom žrtvom nasilnog postupanja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom, čim to bude moguće,
- d) ravnatelj, razrednik ili stručni suradnik odmah nakon prijave odnosno dojave nasilnog postupanja obaviti će razgovor s učenikom počiniteljem nasilnog postupka, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom, čim to bude moguće,
- e) ravnatelj, razrednik ili stručni suradnik obaviti će razgovor s drugim učenicima ili odraslim osobama koje imaju informacije o učinjenome nasilnom ponašanju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja,
- f) u razgovoru s učenicima odgojno-obrazovni radnici školske ustanove obvezni su pažljivo postupati, poštujući učenikovo dostojanstvo, privatnost i pružajući potporu svim sudionicima,
- g) ako je riječ o osobito teškom obliku ili intenzitetu nasilnog postupanja koje je izazvalo ili može izazvati traumu u učenika koji su žrtve nasilnog događaja ili u drugih učenika koji su svjedočili tom događaju, potrebno je izvijestiti ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja koje će u slučaju potrebe osigurati pružanje odgovarajuće psihološke/stručne ili socijalno-pedagoške/psihološke pomoći, a po potrebi i druga nadležna ministarstva,
- h) ako je riječ o učeniku s teškoćama, odgojno-obrazovni radnici obvezni su poštovati sve posebnosti vezane uz te teškoće.

#### Članak 99.

U slučajevima nasilnog postupanja iz članka 95. ovog Kućnog reda tijekom razgovora predstavnika policije s učenicima žrtvama ili počiniteljima nasilnog postupanja obvezno treba biti prisutan roditelj učenika, udomitelj, osoba kojoj je dijete povjereno na čuvanje ili odgoj ili stručna osoba centra za socijalnu skrb.

Iznimno, kada osoba iz stavka 1. ovoga članka ne može ili ne želi nazočiti razgovoru s predstavnikom policije, uz njezino odobrenje razgovor u školskim prostorima može se obaviti u nazočnosti ravnatelja ili odgojno-obrazovnog radnika kojeg odredi ravnatelj.

Osoba iz stavka 1. ovoga članka ne smije nazočiti razgovoru s učenikom ako postoji sumnja da je počinila djelo na njegovu štetu.

Do dolaska osobe iz stavka 1. ovoga članka u čijoj je prisutnosti potrebno obaviti razgovor, s učenikom će biti odgojno-obrazovni radnik kojeg odredi ravnatelj.

#### Članak 100.

U slučajevima iz članka 95. ovog Kućnog reda ravnatelj, razrednik ili stručni suradnik obvezan je:

a) odmah izvijestiti roditelje učenika koji je žrtva nasilja i roditelje učenika koji je počinio nasilje o mogućim oblicima stručne pomoći učeniku u školi i/ili izvan nje;

b) osigurati stručnu pomoć učeniku koji je žrtva nasilja i učeniku koji je počinio nasilje.

Razrednik, stručni suradnik ili drugi odgojno-obrazovni radnik kojeg zaduži ravnatelj obvezni su:

– upozoriti učenika koji je počinio nasilje na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja te ga savjetovati i poticati na promjenu takvoga ponašanja;

– obratiti posebnu pozornost upućuje li izjava učenika koji je počinitelj nasilja na sumnju da je on žrtva zanemarivanja, odgojne zapuštenosti ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje i o tome obavijestiti ravnatelja koji će izvijestiti nadležni centar za socijalnu skrb, a u sumnji na počinjenje kažnjive radnje izvijestiti policiju;

– obratiti posebnu pozornost upućuje li izjava učenika koji je počinitelj nasilja na učestale ili viševrsne propuste u njegovu odgoju odnosno na sumnju da je on žrtva zanemarivanja, odgojne zapuštenosti ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje i o tome obavijestiti ravnatelja koji će odmah izvijestiti nadležni centar za socijalnu skrb i zatražiti da isto tijelo u skladu sa svojim ovlastima dodatno procijeni stanje te prema svojoj procjeni pokrene predviđene postupke obiteljsko-pravne zaštite toga maloljetnog djeteta, a u sumnji na počinjenje kažnjive radnje izvijestiti policiju;

– izvijestiti roditelje učenika koji je počinio nasilje o događaju te naglasiti neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene ponašanja djeteta te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć u školi ili izvan nje (nadležni tim školske medicine, centar za socijalnu skrb, obiteljski centar i slična obiteljska savjetovaništa, kao i ustanove koje se bave zaštitom djece), izvijestiti ih o dužnostima postupanja školske ustanove koje proizlaze iz propisa vezanih uz obiteljsko-pravnu zaštitu maloljetne djece.

#### Članak 101.

U slučaju vršnjačkog nasilja odgojno-obrazovni radnici obvezni su organizirati razgovore, radionice ili savjetovanja za učenike s ciljem pomirenja učenika, stvaranja prijateljskog okruženja, razvoja tolerancije, poštovanja različitosti te primjene nenasilne komunikacije.

U slučaju povrede prava na zaštitu od diskriminacije odgojno-obrazovni radnici i ravnatelj obvezni su postupati u skladu sa Zakonom o suzbijanju diskriminacije.

#### Članak 102.

O svim poduzetim aktivnostima i mjerama te svojim opažanjima odgojno-obrazovni radnici obvezni su voditi službene bilješke koje će u pisanom obliku predati ravnatelju, a na zahtjev dostaviti drugim nadležnim tijelima.

#### Članak 103.

U slučaju ponovljenoga nasilnog postupanja učenika školska ustanova obvezna je bez odgode, a u suradnji s liječnikom školske medicine i nadležnim centrom za socijalnu skrb, uputiti učenika koji je počinio nasilje na postupak procjene rizičnosti ponašanja, mentalnog i fizičkog zdravlja te obiteljskih prilika.

### ***XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE***

#### Članak 104.

Ovaj Pravilnik o kućnom redu stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednica Školskog odbora:

---

KLASA: 003-05/18-01/1

URBROJ: 2170/01-55-01/01-18-3

Rijeka, 21.03.2018.g.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik o kućnom redu objavljen na oglasnoj ploči Škole 21. ožujka 2018. godine te je tim danom stupio na snagu.

Ravnateljica:

---