

# Kućni red OŠ Jesenice Dugi Rat

---

Na temelju članka 58.i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi («Narodne novine», br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11,16/12, 86/12 i 126/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20.) i Statuta Osnovne škole Jesenice Dugi Rat, Školski odbor Osnovne škole Jesenice, nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a na prijedlog ravnatelja na \_\_\_\_\_, donio je

## KUĆNI RED

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se kućni red Osnovne škole "Jesenice" Dugi Rat ( u daljnjem tekstu: Škola).

Odredbe Pravilnika provode se sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, propisima donesenim na temelju Zakona, Statuta Škole, Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima i ostalim provedbenim propisima kojima se regulira život i rad u osnovnoj školi.

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

#### Članak 2.

Ovaj pravilnik odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Školi.

#### Članak 3.

Kućnim redom u Školi se utvrđuju:

1. pravila i obveze ponašanja u školi, unutarjerm i vanjskom školskom prostoru (u školskom dvorištu i na školskom igralištu), kod ostvarivanja izvanučioničke nastave izvan škole (posjeti institucijama, izleti, ekskurzije i dr.)
2. pravila međusobnih odnosa učenika
3. pravila međusobnih odnosa učenika i djelatnika Škole
4. radno vrijeme
5. pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
6. način postupanja prema imovini.
7. druga pitanja kojima se uređuje održavanje kućnog reda

#### Članak 4.

S odredbama ovoga pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike na početku svake školske godine.

Ravnatelj Škole je dužan upoznati radnike s odredbama ovog Pravilnika.

Ovaj pravilnik obvezno se ističe u zbornici Škole i na mrežnoj stranici Škole.

### II. BORAČAK U ŠKOLSKOM PROSTORU

#### Članak 5.

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

## **Članak 6.**

U školskom prostoru nije dopušteno:

- promidžba i prodaja proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru Škole
- bacanje papira, žvakaćih guma i sl. izvan koševa za otpatke
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
- konzumiranje hrane i napitaka u učionicama bez dopuštenja učitelja
- kidanje i uništavanje s panoa u razredu ili hodniku
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu ( nožići, odvijači, britvice i sl.), osim potrebnog nastavnog pribora
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- na školskom igralištu/dvorištu penjati se na stabla, golove, vješati se na koševa
- u školskom vrtu uništavati posađena stabla i biljke
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- slikanje i snimanje učitelja, djelatnika Škole i učenika bez njihove suglasnosti
- verbalno vrijeđanje, maltretiranje i omalovažavanje (na nacionalnoj, vjerskoj, rasnoj, spolnoj, socijalnoj osnovi)
- izazivanje sukoba
- maltretiranje (direktno i indirektno) i nanošenje fizičkih boli i povreda
- svaki oblik neprimjerenog i nekulturnog ponašanja
- korištenje mobilnih uređaja unutar školske zgrade izuzev korištenja mobilnih uređaja u svrhu ostvarivanja nastavnih zadataka uz nadzor i dozvolu učitelja
- odlazak iz škole odnosno školskog dvorišta za vrijeme nastave odnosno za učenike putnike do odlaska organiziranim prijevozom autobusom.

## **Članak 7.**

U prostorijama Škole zabranjeno je svako neovlašteno audio-snimanje i video-snimanje bez znanja i odobrenja osobe ili osoba (radnika Škole, učenika Škole i roditelja/skrbnika i ostalih) koje se snima.

Svako audio i video snimanje radnika i učenika Škole treba najaviti ravnatelju Škole. Svako postupanje suprotno od ovog članka sankcionirati će se prema važećim zakonima Republike Hrvatske.

## **Članak 8.**

Učenici ne smiju dovesti u Školu strane osobe bez odobrenja ravnatelja.  
Nije dopušteno dovesti životinje u školske prostorije i školski okoliš.

## **Članak 9.**

Promotori i akviziteri izdavačkih kuća, samostalni nakladnici, predstavnici turističkih agencija mogu unositi propagandne materijale u školu samo uz odobrenje ravnatelja.

## **Članak 10.**

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

## III. RADNO VRIJEME

### Članak 11.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu, u skladu s Godišnjim planom i programom rada škole, Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi Statutu škole.

Radno vrijeme Škole je od 6,30h do 22,00h.

Redovita nastava je organizirana u dvije smjene.

U jutarnjoj smjeni nastava počinje u 8,00 sati i završava u 13,10 sati, a u popodnevnoj smjeni nastava počinje u 14,00 sati i završava u 19,10 sati.

Školu ujutro otvaraju spremačice i pregledavaju stanje prije početka nastave, a o eventualnim problemima odmah izvješćuju tajnicu ili ravnateljicu.

Škole zatvara spremačica na kraju radnog dana.

Izvan radnog vremena zgrada škole se može otključati i koristiti samo uz odobrenje ravnatelja.

### Članak 12.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Ne smiju dolaziti pod utjecajem alkohola ni drugih opojnih sredstava.

Zaposlenik je dužan dolaziti na posao dolično i primjereno odjeven kao uzor učeniku.

Stručni suradnici dolaze u Školu najmanje 15 minuta prije početka nastave- radnog vremena. Djelatnici s osmosatnim radnim vremenom u Školu dolaze prema rasporedu rada.

U slučaju spriječenosti dolaska na posao radnici Škole dužni su o tome pravovremeno i u zakonskom roku obavijestiti ravnatelja Škole ili tajnika kako bi se na vrijeme mogla organizirati zamjena (najkasnije u roku 24 sata od njihovog nastanka, osim ako to ne može učiniti iz objektivnih razloga).

### Članak 13.

Raspored radnog vremena ravnatelja, stručnih suradnika, tajnika i voditelja računovodstva u svezi s prijemom stranaka obvezno se ističe na vratima njihovih ureda.

### Članak 14.

Radni materijali mogu se unositi i iznositi za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja.

### Članak 15.

Nakon isteka radnog vremena radnici (učitelji, stručni suradnici, administrativno i pomoćno tehničko osoblje) su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

## IV. UČENICI

### Članak 16.

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

Učenici su dužni doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza. Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju.

### **Članak 17.**

Dopuštenje za ulazak učenika u zgradu prije početka nastave daje dežurni učitelj. U slučaju hladnog i kišovitog vremena učenici se mogu i ranije pustiti u atrij škole.

### **Članak 18.**

U zgradu i učionice ulazi se bez trčanja i galame. Nije dopušteno zadržavanje u predvorju Škole prije prvog sata, osim u iznimnim slučajevima i uz dopuštenje dežurnog učitelja.

### **Članak 19.**

Učenik ima prava i obveze utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom Škole, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Škole. Pored prava i obveza iz stavka 1. ovog članka, učenik je dužan:

- redovito pohađati nastavu i na vrijeme dolaziti na nastavu
- pripremiti i donijeti opremu za izvođenje nastave
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna pomagala
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
- na liječničke preglede ići izvan nastave, osim u posebnim i žurnim prilikama
- primjereno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- održavati čistima i urednim školske prostore
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto
- dolaziti uredan, pristojno i prikladno odjeven u Školu (nisu dozvoljene kratke majice s tankim naramenicama, kratke suknje i hlače iznad koljena, te pretjerano šminkanje)
- mirno ući u učionicu pet minuta prije početka nastave i pripremiti se za rad, u slučaju da je učionica zaključana ili zauzeta u miru pričekati učitelja pred učionicom
- čuvati imovinu koju koristite te imovinu drugih učenika i radnika Škole
- čuvati i oplemenjivati školski okoliš
- na početku nastavnog sata ustati prilikom ulaska učitelja u učionicu, kao i prilikom ulaska drugog djelatnika Škole za vrijeme nastave
- uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim djelatnicima Škole, te prema posjetiteljima
- prihvaćati i slijediti napatke učitelja, razrednika, stručnih suradnika i ravnatelja te ispunjavati obveze koje proizlaze iz odgojno-obrazovnog procesa
- savjesno obavljati dužnosti redara, predsjednika ili blagajnika razrednog odjela
- ne ulaziti u prostore bez nazočnosti učitelja gdje se ostavlja materijal za nastavu
- ne koristiti mobitel, tablet, prijenosno računalo (osim uz dopuštenje učitelja) i ostale tehničke aparate za vrijeme nastave i nakon nastave u prostorima Škole
- ne smije unositi predmete kojima bi remetio nastavu i ugrožavao sigurnost u razredu ili školi.

### **Članak 20.**

Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad. Svaki učenik ima svoje mjesto rada, koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog učitelja za njegov sat. Učenicima nije dopušteno dočekivati učitelja na hodniku.

### **Članak 21.**

Ako predmetni učitelj ne dođe održati sat redari su dužni nakon 5 minuta izvijestiti stručno-pedagošku službu, a u njihovoj odsutnosti ravnatelja ili tajnika Škole.

### **Članak 22.**

Za vrijeme nastave ili drugog oblika organiziranog odgojno-obrazovnog rada u Školi učenici su dužni održavati red i urednost, pažljivo pratiti rad učitelja i aktivno sudjelovati u njemu.

Tijekom nastavnog sata nije dopušteno: dovikivanje i prepiranje učenika, konzumiranje hrane i pića, osim u situacijama koje su dio odgojno obrazovnog procesa.

### **Članak 23.**

Tijekom nastavnog sata nije dopušteno korištenje prijenosnog računala, tableta, mobitela i drugih sličnih aparata. U protivnom učitelj je dužan oduzeti uređaj i upoznati o događaju razrednika i ravnatelja. Razrednik izriče učeniku odgovarajuću pedagošku mjeru. Roditelja je potrebno izvijestiti o primopredaji istog.

Gore navedeni uređaji smiju se koristiti jedino uz odobrenje učitelja pod uvjetom da služe kao nastavni pribor ili nastavno pomagalo u odgojno obrazovnom radu tijekom nastave.

### **Članak 24.**

Učenici ne smiju bez poziva ili dopuštenja ulaziti u zbornicu i prostorije uprave Škole.

### **Članak 25.**

Tijekom nastave, učenici mogu zatražiti pravo na riječ, podizanjem ruke, a na postavljeno pitanje učitelja, odgovara samo onaj učenik kome je pitanje upućeno.

### **Članak 26.**

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 27.**

Zvonom se oglašava početak i završetak nastave i početak odmora. Mali odmor traje pet minuta, a veliki petnaest minuta .

Učenici ne smiju napuštati svoja mjesta prije nego to učitelj odobri.

### **Članak 28.**

Za vrijeme malih odmora učenici predmetne nastave mijenjaju specijaliziranu učionicu prema rasporedu sati, a učenici razredne nastave ostaju u istoj učionici, uz kratku pauzu koju koriste kao pripremu za sljedeći sat.

### **Članak 29.**

Za vrijeme kretanja hodnicima i stepenicama školske zgrade učenici se obvezno kreću desnom stranom umjerenim hodom jedan po jedan, a ne u grupama. Pri susretanju invalidnih osoba, sklanjaju se u stranu i time osiguravaju nesmetan prolaz.

### **Članak 30.**

Po hodnicima i stubištima učenicima nije dopušteno trčati, klizati se, gurati, vikati, zviždati, utrčavati u druge učionice jer mogu ozlijediti sebe ili druge učenike i narušavaju školski red i mir.

### **Članak 31.**

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati školsku zgradu, a za vrijeme velikog odmora obavezno izlaze iz svojih učionica i zadržavaju se u školskom dvorištu.

U slučaju lošeg vremena učenici se zadržavaju u atriju Škole.

Dežurni učitelji i/ili drugi dežurni djelatnici paze na red za vrijeme trajanja velikog odmora.

### **Članak 32.**

Za vrijeme velikog odmora učenicima nije dopušteno napuštanje školskog dvorišta. U protivnom Škola ne odgovara za sigurnost učenika.

### **Članak 33.**

Prije početka nastave i nakon završetka velikog odmora zvonom se objavljuje pripremanje i početak nastave. Razmak između jednog i drugog objavljivanja je pet minuta.

### **Članak 34.**

Kad zvono objavi završetak velikog odmora učenici se trebaju svrstati u red i na poziv dežurnog učitelja, odjeljenje po odjeljenje ulaziti u školsku zgradu.

### **Članak 35.**

Nije dopušteno bacanje papira i otpadaka po igralištu i dvorištu, većih treba odlagati u za to predviđene koševe.

### **Članak 36.**

Učenici ne smiju za vrijeme nastave dogovarati susrete sa drugim učenicima, pred školskom zgradom, u školskom dvorištu ili na ulazu u školsku zgradu, jer time narušavaju školski red, mir i materijalnu sigurnost.

### **Članak 37.**

Učenici ne smiju kasniti na nastavu i druge radne obaveze.

Učenik može na zahtjev roditelja dobiti dopuštenje za izostanak iz škole. Dopuštenje za izostanke daju:

- predmetni učitelj za svoj sat
- razrednik do tri (3) radna dana
- ravnatelj Škole do sedam (7) radnih dana
- Učiteljsko vijeće za više od sedam radnih dana, na temelju pisane zamolbe roditelja Učenika.

### **Članak 38.**

Svaki izostanak učenika roditelji, odnosno skrbnici dužni su opravdati liječničkom potvrdom, osobno ili pisanim putem u roku pet (5) dana od povratka učenika na nastavu.

### **Članak 39.**

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, Škola će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

Ukoliko roditelj ili skrbnik u roku pet (5) dana od dana primitka pisane obavijesti ne obrazloži razloge izostanka, ovlaštena školska tijela dužna su pokrenuti postupak za izricanje pedagoških mjera učeniku.

Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku može izreći pedagoška mjera.

### **Članak 40.**

Za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture učenici trebaju imati sportsku odjeću i obuću.

### **Članak 41.**

U kabinet informatike učenici ulaze zajedno s učiteljem.

Učenici su obvezni čuvati računala i drugu računalnu opremu za vrijeme boravka u informatičkoj učionici i u ostalim prostorima škole.

Učenicima nije dozvoljeno korištenje računala na način koji bi oštetio programski dio računala. Učenicima prilikom korištenja računala i mrežnih resursa škole (lokalne mreže i interneta) nije dozvoljeno slati poruke nepoćudnog sadržaja putem elektronske pošte (e-mail

), komunicirati putem chat-a s drugim osobama na način neprimjeren dobi učenika, pregledavati usluge i sadržaje Word Wide Weba neprimjerene njihovom uzrastu. Učenik koji se ne pridržava odredbi ovog članka teže krši kućni red.

### **Članak 42.**

Učitelj ne smije za vrijeme nastave slati učenika izvan prostora Škole ili ga kažnjavati udaljavanjem s nastave.

U slučaju da je takav postupak neminovan, učitelj odvodi učenika razredniku, stručnom suradniku, dežurnom učitelju ili ravnatelju.

### **Članak 43.**

Učenik ili grupa učenika ne smije biti puštena sa sata nakon napisanog testa, obrađenog gradiva i sl. prije završetka nastave.

Učenici koji iz opravdanog razloga napuštaju zgradu škole grupno prolaze hodnicima u najvećoj tišini u pratnji predmetnog učitelja ili razrednika do izlaza iz Škole.

### **Članak 44.**

Učiteljima nije dopušteno korištenje mobilnih uređaja i ostalih tehničkih naprava koje mogu ometati odvijanje nastave, drugih oblika odgojno-obrazovnog rada ili održavanje sjednica stručnih tijela Škole (Razredna vijeća, Učiteljska vijeća, ispitna povjerenstva i sl.)

## **V. ODRŽAVANJE REDA U ŠKOLI I DEŽURSTVA**

### **Članak 45.**

Svi učenici obavljaju dužnost redara u razredu i izmjenjuju se tjedno, o čemu vodi brigu razrednik.

Redari:

- izvještavaju predmetnog učitelja o izostanku učenika sa sata
- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- vode brigu o urednosti razmještaja i pravilnog korištenju učioničkog inventara
- izvješćuju dežurnog učitelja ili Stručno-pedagošku službu o nenazočnosti učitelja na nastavi
- izvješćuju učitelja o nađenim predmetima u učionici
- podnose izvješće razredniku o svojim zapažanjima
- prijavljuju dežurnom učitelju učenike koji se ne pridržavaju kućnog reda
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru stanja učionice, odnosno zidova, klupa, stolica i ostalog inventara, te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja ili tajnika.

### **Članak 46.**

U Školi dežuraju učitelji i drugi radnici Škole.

Raspored i obveze dežurnih učitelja i drugih radnika Škole određuje ravnatelj.

Raspored dežurstva objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

### **Članak 47.**

Na oglasnoj ploči mora se istaknut broj Državne uprave za zaštitu i spašavanje: 112.

### **Članak 48.**

Dežurni učitelji:

- dolaze u Školu najmanje 15 minuta prije početka nastave
- određuju vrijeme puštanja učenika u školsku zgradu
- prije nastave i za vrijeme velikog odmora dežuraju u hodnicima, na stubištima i u dvorištu gdje nadziru ponašanje učenika i sprječavaju stvaranje nereda, nasilno ponašanje učenika ili bilo koje drugo neprimjereno ponašanje



- skrbe o osiguranju uvjeta za nesmetano odvijanje nastave
- skrbe o ostvarivanju svakodnevnih zadataka
- u slučaju odsustva ravnatelja, tajnika i stručno-pedagoške službe organiziraju liječničku intervenciju ili pružanje prve pomoći učenicima i djelatnicima Škole i izvješćuju roditelje učenika
- obavljaju prihvata i odlaske učenika školskim autobusom
- paze da se poštuju odredbe Pravilnika o kućnom redu te o kršenju istih obavještavaju ravnatelja
- obavljaju i druge poslove temeljem zaključaka Učiteljskog vijeća.

### **Članak 49.**

Kod ulaska učenika u školsku zgradu i za vrijeme odmora na ulazu dežuraju:

- učitelji od 7,45–8,00 i od 13,45-14,00 (prema rasporedu dežurstva)
- dežurne spremačice od 7,40-8,00 i od 13,40-14,00

Za vrijeme velikog i malih odmora spremačice dežuraju na hodnicima.

### **Članak 50.**

Dežurni učitelj dužan je s punom odgovornošću obavljati povjerenu mu dužnost i brinuti se o izvršavanju odredbi ovog pravilnika.

### **Članak 51.**

Učitelji su dužni zaključavati učionice nakon svakog izlaska iz učionice.

Učenici mogu ostati u učionicama samo uz nazočnost učitelja.

### **Članak 52.**

#### **STAVAK 1.**

U Školi nije dopuštena diskriminacija na osnovi rase ili etničke pripadnosti, boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, izražavanja rodnog identiteta ili spolne orijentacije.

#### **STAVAK 2.**

U Školi nije dopušteno nasilje, izražavanje neprijateljstva, nesnošljivosti i drugog neprimjerenog ponašanja.

#### **STAVAK 3.**

Svatko tko kod drugih uoči postupanje suprotno stavku 1. i stavku 2. ovoga članka, treba svoje saznanje priopćiti razredniku, stručnoj službi ili ravnatelju.

## **VI. ODRŽAVANJE ČISTOĆE U ŠKOLI**

### **Članak 54.**

Učenici i svi djelatnici Škole dužni su naročitu pažnju posvećivati urednosti i čistoći unutarnjeg i vanjskog školskog prostora.

### **Članak 55.**

Odmah nakon odlaska učenika iz pojedinih učionica spremačice kontroliraju stanje u njima i čiste ih prema higijenskim propisima.

### **Članak 56.**

Spremačice i domar (tehničko osoblje) svakodnevno skrbe da sve učionice, hodnici i ostali prostori, namještaj, sprave i nastavna pomagala budu uvijek čisti i uredno raspoređeni, odnosno u ispravnom stanju.

Nadzor nad radom tehničkog osoblja vrši tajnik škole.



### VII. POZDRAVLJANJE I OSLOVLJAVANJE

#### Članak 57.

Učenici na primjeren način pozdravljaju učitelje i ostale djelatnike Škole, kao i sve druge poznate i nepoznate osobe koje ulaze ili izlaze iz učionice.

Učitelji i ostali djelatnici Škole dužni su na učenikov pozdrav odzdraviti na isti način.

### VIII. MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA I DJELATNIKA ŠKOLE

#### Članak 58.

Učenici su dužni uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim djelatnicima Škole, prema drugim učenicima i svim osobama koje borave u Školi.

#### Članak 59.

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

#### Članak 60.

Odnosi među učenicima temelje se na međusobnom poštovanju i primjerenom ophođenju.

Učenici su dužni poštovati i uvažavati jedni druge.

Svako ismijavanje, omalovažavanje i / ili isključivanje učenika iz grupnih aktivnosti, podliježe kršenju kućnog reda i izricanju pedagoških mjera sprječavanja.

#### Članak 61.

Učenici su dužni pružati vršnjačku pomoć jedni drugima kako u učenju tako i drugim oblicima organiziranog odgojno - obrazovnog rada u školi.

#### Članak 62.

Međusobne razmirice učenici su dužni samostalno rješavati na primjeren način, a ako u tome ne uspiju, obraćaju se predmetnom učitelju, razredniku ili stručnom suradniku. Strogo je zabranjeno međusobno vrijeđanje i fizičko obračunavanje.

#### Članak 63.

Ako učenik smatra da mu je na bilo koji način učinjena nepravda, na pristojan način iznosi svoje zapažanje o tome, prvo predmetnom učitelju, potom svom razredniku, a tek onda stručno-pedagoškoj službi ili ravnatelju Škole.

#### Članak 64.

Učenici imaju pravo tražiti objašnjenje, pomoći savjet u svezi s učenjem ili bilo kojim drugim problemom od učitelja pojedinih nastavnih predmeta, a učitelji su dužni odgovoriti na zamolbe učenika u vidu pomoći, objašnjenja i / ili savjeta.

#### Članak 65.

Učitelji su dužni u svojim odgojnim postupcima prema učenicima koristiti restituciju, pristup temeljen na razgovoru s učenicima o kršenju dogovorenih pravila i načinu na koji će popraviti štetu koju su svojim ponašanjem nanijeli drugima.

### **IX. ODLAZAK IZ ŠKOLE I PONAŠANJE IZVAN ŠKOLE**

#### **Članak 66.**

Putem od kuće do Škole i od Škole do kuće učenici se moraju primjereno ponašati, pridržavajući se prometnih propisa, kako ne bi ugrozili sebe ni ostale na putu. Zbog vlastite sigurnosti učenicima se preporuča izbjegavanje korištenja jadranske magistrale.

#### **Članak 67.**

Kad odjeljenje zajedno s razrednikom ili predmetnim učiteljem izlazi iz školske zgrade radi odlaska u kino, kazalište, na izložbu, liječniku i sl., učenici su dužni bez galame napustiti školsku zgradu i zadržati se u redu sve dok to pratitelj od njih zahtijeva.

#### **Članak 68.**

U vrijeme online nastave, rekreacije, ekskurzija, izleta, zabava, kulturno-umjetničkih i športskih programa, te u školskom autobusu učenici su dužni ponašati se u skladu s odredbama ovoga pravilnika.

### **X. ČUVANJE ZDRAVLJA UČENIKA**

#### **Članak 69.**

Ako se u učenikovoj obitelji pojavi zarazna bolest ili sam oboli, roditelj ili skrbnik dužan je o tome odmah obavijestiti razrednika. U takvom slučaju učenik ne smije dolaziti u Školu dok mu to ne odobri njegov liječnik, o čemu će razredniku predati pisanu potvrdu liječnika kad nestane opasnost.

#### **Članak 70.**

Učenicima nije dopušteno pušenje i uživanje alkohola ili drugih opojnih sredstava.

#### **Članak 71.**

O zdravlju učenika u Školi brinu svi učitelji i stručni suradnici, a naročito razrednik i školski liječnik.

### **XI. ČUVANJE ŠKOLSKE I OSOBNE IMOVINE**

#### **Članak 72.**

Djelatnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi dužni su skrbiti o imovini Škole.

#### **Članak 73.**

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

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

#### **Članak 74.**

Nađene predmete učenici ili djelatnici Škole predaju dežurnom učitelju ili drugom dežurnom djelatniku koji ih do pronalaženja vlasnika privremeno pohranjuju na određeno mjesto.

#### **Članak 75.**

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

#### **Članak 76.**

Kod napuštanja školskog prostora djelatnici i učenici iznose osobne stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari osoba iz stavka 1. ovoga članka tijekom njihova boravka u školskom prostoru.

### **Članak 77.**

Nije dopušteno prljati i šarati po vanjskim i unutarnjim zidovima školske zgrade, oštećivati klupe, ormare, panoje i drugi školski inventar, razbijati prozore i ostale predmete u Školi, oštećivati ili zagađivati školsko dvorište.

### **Članak 78.**

Djelatnici, učenici i druge osobe odgovorni su za štetu koju učine na školskoj imovini prema Zakonu o obveznim odnosima.

## **XII. RODITELJI, SKRBNICI I DRUGI GRAĐANI**

### **Članak 79.**

Roditelji mogu razgovarati s učiteljima Škole u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik, odnosno predmetni učitelj. Dužnost roditelja je dolaziti u školu radi informacija o učenju i vladanju učenika u vrijeme koje je određeno za primanje roditelja, a po rasporedu primanja roditelja koji se nalazi na mrežnoj stranici Škole.

Samo u hitnim i iznimnim slučajevima ili na poziv roditelji mogu doći izvan vremena određenog za informacije.

### **Članak 80.**

Roditelji, odnosno skrbnici posjećuju Školu radi prisustvovanja roditeljskim sastancima, sjednicama Vijeća roditelja, priredbama i športskim događanjima, radi individualne suradnje s razrednikom, predmetnim učiteljima, stručno-pedagoškom službom i ravnateljem, te radi rješavanja administrativnih poslova u tajništvu Škole.

### **Članak 81.**

Razgovor roditelja s predmetnim učiteljima ugovara razrednik. Razgovoru roditelja s predmetnim učiteljem/ima, po potrebi mogu nazočiti razrednik, stručno-pedagoška služba i ravnatelj.

### **Članak 82.**

Roditeljima i drugim građanima nije dopušteno zadržavanje u školskim hodnicima za vrijeme nastave. Roditelji i drugi građani koji posjećuju Školu tijekom nastave, zbog dolaska po djecu, dogovorenih sastanaka s učiteljima ili nekog drugog razloga, dužni su bez ometanja nastave, u atriju škole pričekati završetak nastavnog sata.

### **Članak 83.**

Roditelj ne može razgovarati s učiteljem za vrijeme nastave.

### **Članak 84.**

Roditelji su dužni prisustvovati roditeljskim sastancima i individualnim informacijama u za to određeno vrijeme.

### **Članak 85.**

Informacije o uspjehu i vladanju učenika daju se roditeljima tijekom čitave školske godine, osim u posljednja dva tjedna prije završetka obrazovnog razdoblja.

### **Članak 86.**

Roditelji su dužni doći u Školu na usmeni ili pisani poziv razrednika, ravnatelja i stručno-pedagoške službe ili izostanak pravovremeno opravdati.

### **Članak 87.**

Roditelji za posjeta školi moraju biti primjereno odjeveni.

## **XIII. UČITELJI**

### **Članak 88.**

Učitelji su obvezni dolaziti u školu 15 minuta prije početka nastave, odnosno prije početka svog prvog sata.

### **Članak 89.**

Učitelji su obvezni nakon zvona ( u 7,55 sati, odnosno u 13,55 sati ) odlaziti u učionice. Početak nastave je točno u 8.00 sati, odnosno u 14.00 sati.

### **Članak 90.**

Učitelji su obvezni na vrijeme javiti izostanak zbog bolesti ili nekog drugog razloga. O izostanku su dužni obavijestiti ravnatelja, tajnika ili stručno-pedagošku službu Škole zbog evidentiranja izostanka i organiziranja zamjene.

Po povratku s bolovanja učitelji se trebaju javiti ravnatelju, tajniku ili stručno-pedagoškoj službi. Povratak s bolovanja trebaju najaviti najkasnije dan prije povratka na rad.

### **Članak 91.**

Učitelji su dužni pravovremeno uredno i svrsishodno voditi pedagošku dokumentaciju, održavati roditeljske sastanke, davati individualne informacije roditeljima, organizirati učeničke ekskurzije i izlete i sudjelovati u cjelokupnoj organizaciji rada Škole i zadacima koji su određeni godišnjim planom i programom rada i školski kurikulumom.

### **Članak 92.**

Učitelj su dužni dolaziti u školu primjereno odjeveni.

## **XIV. RAVNATELJ, STRUČNI SURADNICI, TAJNIK, RAČUNOVOĐA, TEHNIČKO OSOBLJE**

### **Članak 93.**

Radno vrijeme ravnatelja raspoređeno je na način da obuhvaća obje smjene nastave.

### **Članak 94.**

Ako je ravnatelj službeno spriječen i ne može primiti stranku odmah, stranka se obraća tajniku škole i priopćava mu razlog dolaska. Tajnik Škole će nastojati naći najprikladnije rješenje kako stranka ne bi čekala. Ako se radi o pedagoškim problemima, tajnik se obraća stručnim suradnicima. O rješenju naknadno obavještava ravnatelja .

### **Članak 95.**

Radno vrijeme knjižničara i stručno-pedagoške službe određeno je Godišnjim planom i programom škole.

### **Članak 96.**

Učenici dolaze u školsku knjižnicu prema radnom vremenu istaknutom na vratima knjižnice.

### **Članak 97.**

Radno vrijeme tajnika i računovođe u pravilu obuhvaća jutarnju smjenu od 7,00 do 15,00 sati. Izmjene radnog vremena odobrava ravnatelj škole.

Tajnik i računovođa primaju stranke od 9,00 do 14,00 sati, osim ako nisu službeno odsutni.

### **Članak 98.**

Radno vrijeme spremačica i domara je u dvije smjene, i to:

- u jutarnjoj smjeni od 6,30 do 14,30 sati

- u poslijepodnevnoj smjeni od 14,00 do 22,00 sat.

### **Članak 99.**

Opći pregled školske zgrade obavlja tajnik s domarom, bilježi kvarove i štete i o tome izvješćuje ravnatelja.

## **XV. KRŠENJE KUĆNOG REDA**

### **Članak 100.**

Postupanje prema odredbama ovog pravilnika sastavni je dio radnih obveza djelatnika i učenika Škole.

### **Članak 101.**

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

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovog pravilnika odgovoran je prema općim aktima Škole.

### **Članak 102.**

Osobu koja za vrijeme boravka u Školi krši kućni red dežurni djelatnik, dežurni učitelj ili ravnatelj udaljiti će iz prostora Škole, odnosno zatražiti pomoć najbliže policijske postaje ukoliko osoba odbija napustiti školski prostor.

## **XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 103.**

Kućni red stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

### **Članak 104.**

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti

Pravilnik o kućnom redu, Klasa: 003-05/14-01/06, Urbroj: 2155-13/01-14-207 iz 2014.g.

Klasa:003-05/14-01/06

Urbroj: 2155-13/01-14-207

Predsjednik Školskog Odbora

\_\_\_\_\_  
Ivan Balić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole \_\_\_\_\_ i  
stupio je na snagu \_\_\_\_\_.

Ravnatelj

\_\_\_\_\_  
Iva Petričević

## PROTOKOL O POSTUPANJU ŠKOLE U KRIZNIM SITUACIJAMA

### UVOD

#### Članak 1.

Protokol se odnosi na preveniranje mogućih situacija povećanog rizika, kao i na postupanje u konkretnim situacijama sa ciljem zaštite djece, kao i svih zaposlenika koji o njima skrbe u procesu odgoja i obrazovanja. Temelji se na odredbama *Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi*, *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. Utvrđuje obveze i odgovornosti, kao i načine postupanja odnosno što treba činiti ravnatelj, stručni suradnik, učitelj, učenik, drugi zaposlenik škole ili roditelj (skrbnik djeteta).

Protokol, kao dio Pravilnika o kućnom redu škole, 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 2.

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 zaposlenicima škole od strane učenika škole
8. obrazac evidencije škole o sukobima i nasilju u školi
9. obrazac opisa događaja koji popunjava osoba koja je izazvala događaj.

#### Članak 3.

Koordinatori protokola o postupanju škole u kriznim situacijama su stručni suradnici pedagog, psiholog i logoped.

### 1. OPĆEPRIHVAĆENA DEFINICIJA NASILJA

#### Članak 4.

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 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 neravnopravan odnos snaga (jači protiv slabijih ili grupa protiv pojedinaca).

Nasiljem među djecom i mladima smatra se osobito:

- namjerno uzrokovani fizički napad u bilo kojem obliku, primjerice udaranje, guranje,

gađanje, šamaranje, čupanje, zaključavanje, napad različitim predmetima, pljuvanje i slično bez obzira da li je kod napadnutog djeteta nastupila tjelesna povreda,

• 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:

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

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

Obični sukob vršnjaka ima slijedeća obilježja:

1. 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 nesrazmjera moći; nema težih posljedica za djecu u sukobu;
2. djeca ne inzistiraju da mora biti po njihovom posvaku cijenu;
3. znaju razloge zašto su došli u sukob;
4. ispričaju se ili prihvate rješenje u kojem nema pobjednika i poraženog;
5. slobodno pregovaraju da bi zadovoljili svoje potrebe;
6. mogu promijeniti temu i otići iz situacije u kojoj je došlo do sukoba.

## 2. POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM

### Članak 6.

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 zaposlenici škole dužni su:

- odmah prekinuti nasilno ponašanje učenika i odvojiti učenike;
- pružiti pomoći podršku učeniku koji je doživio nasilje;
- 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:

- 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;
- ukoliko 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, prepratiti ili osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe liječniku te sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak djetetovih roditelja ili zakonskih zastupnika;
- 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;
- 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 zaposlenika škole, a na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu;
- roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu u odgojnoj obrazovnoj ustanovi i izvan nje, a sa ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja;
- obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje imaju spoznaja o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja;
- ukoliko 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;
- 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  
;
- pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih sa 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, policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu;

- 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 odogađaju izvijestiti Učiteljsko vijeće škole.

### **3. POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU VRŠNJAČKOG SUKOBA**

#### **Članak 7.**

U slučaju vršnjačkog sukoba svaki zaposlenik škole dužan je:

1. odmah prekinuti sukob među djecom;
2. obavijestiti o sukobu razrednika, stručne suradnike ili ravnatelja škole;
3. razrednik, stručni suradnik ili ravnatelj će obaviti razgovore sa sukobljenim učenicima;
4. dogovoriti će s učenicima prihvaćajući rješenje u kojem nitko neće pobijediti, dogovoriti će nadoknadu eventualne štete (restitucija);
5. tražiti od učenika da popune odgovarajući obrazac o događaju;
6. u slučaju da učenik češće dolazi u takve sukobe s vršnjacima razrednik i stručni suradnik će pozvati roditelje u školu sa ciljem prevladavanja takve situacije i pomoći učeniku;
7. 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);
8. ako učenik učestalo krši pravila, ne poštuje dogovore, ne prihvaća restituciju, škola će primijeniti odgovarajuće pedagoške mjere u skladu sa Statutom Škole;
9. u slučaju da sve prethodno navedene mjere ne dovedu do poboljšanja ponašanja učenika i u slučaju nesuradnje roditelja škola će postupiti po točki 2. ovog članka Protokola.

### **4. POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU SAZNANJA ILI SUMNJE NA NASILJE U OBITELJI**

#### **Članak 8.**

U slučaju da neki zaposlenik škole dobije informaciju ili ima sumnju da je dijete unutar obitelji izloženo ili svjedoči nasilnom ponašanju nekog člana obitelji ili je zanemareno, taj zaposlenik je dužan, u skladu s čl. 5 Zakona o zaštiti od nasilja u obitelji (NN 116/03), 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 zaposlenici 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 Uredu državne uprave;
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;
6. ako roditelji odbijaju suradnju, o tome informirati CZSS i Ured državne uprave;
7. 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;
8. 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;
9. surađivati s nadležnim CZSS i djelovati usklađeno u cilju dobrobiti djeteta.

## **5. POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU NASILJA PREMA UČENICIMA OD STRANE ODRASLE OSOBE U ŠKOLI ( UČITELJA, RODITELJA, DRUGIH ZAPOSLENIKA ŠKOLE, NEPOZNATIH OSOBA)**

### **Članak 9.**

U slučaju kada postoji sumnja ili je učenik doživio zlostavljanje od strane odrasle osobe u školi (zaposlenika škole, svog roditelja ili roditelja drugog učenika odnosno nepoznate osobe) zaposlenik škole je obavezan:

- odmah pokušati prekinuti nasilno postupanje prema djetetu;
- ako u tome ne uspije, odmah pozvati ravnatelja, stručnog suradnika škole ili drugog zaposlenika škole kako bi pokušali prekinuti nasilno postupanje prema djetetu i obavijestiti policiju;
- ako uspije prekinuti nasilno ponašanje prema djetetu, o tome obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika škole;
- upozoriti osobu koja se ponaša nasilno na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja i informirati je o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom CZSS, policiji, Ured državne uprave te Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa;
- o događaju obavijestiti CZSS, policiju, Ured državne uprave te Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa;
- stručni suradnik dužan je obaviti razgovor s djetetom odmah po saznanju o događaju sa 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;
- kada stručni suradnik obavi razgovor s djetetom ravnatelj, stručni suradnik, razrednik ili član Učiteljskog vijeća 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 pomoću školi ili van škole;
- 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.

## **6. POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU NASILNOG PONAŠANJA ODRASLE OSOBE NAD ODRASLOM OSOBOM U ŠKOLI**

### **Članak 10**

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

- odmah pokušati prekinuti nasilno ponašanje;
- 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;
- ako u tome ne uspije, odmah pozvati ravnatelja škole, stručnog suradnika ili drugog zaposlenika škole kako bi pokušali prekinuti nasilno ponašanje i obavijestiti policiju;
- ako uspije prekinuti nasilno ponašanje, odmah o tome obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika
- o događaju obavijestiti policiju, CZSS, Ured državne uprave te Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa.

## **7. POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU NASILJA PREMA ZAPOSLENICIMA ŠKOLE OD STRANE UČENIKA**

### **Članak 11.**

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

- razgovarati s učenikom u nazočnosti razrednika i voditi službenu zabilješku o razgovoru;
- odmah obavijestiti roditelje učenika te ih upozoriti na neprihvatljivost takvog ponašanja;
- prema učeniku poduzeti odgovarajuće pedagoške mjere koje će donijeti Učiteljsko vijeće u skladu sa Statutom Škole;
- uključiti učenika u stručni tretman u školi ili u dogovoru s roditeljima u ustanovi van škole;
- svemu izvijestiti CZSS i Ured državne uprave, a po potrebi i policiju;
- 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 pisanom bilješkom (na propisanom obrascu) izvijestiti Ured državne uprave te Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa.
- 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.

## **OBRAZAC EVIDENCIJE ŠKOLE O SUKOBIMA I NASILJU U ŠKOLI**

### **Članak 12.**

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 škole o sukobima i nasilju u školi sadrži podatke:

- datum
- sudionici događaja
- mjesto i vrijeme događaja
- poduzete mjere
- ime i prezime osobe koja prijavljuje događaj

## **OBRAZAC KOJI POPUNJAVA OSOBA KOJA JE IZAZVALA DOGAĐAJ**

### **Članak 13.**

Svaka osoba (učenik, učitelj ili drugi zaposlenik 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 sadrži podatke:

- datum
- podatci o sudionicima događaja
- mjesto i vrijeme događaja
- opis događaja

- moje mišljenje o uzroku događaja?
- moje mišljenje o poduzetim mjerama?
- što ću ja poduzeti nakon događaja?
- što se još može učiniti ? (druga moguća rješenja – moji prijedlozi)

### **Članak 14.**

Škola je obvezna tijekom školske godine putem stručne službe i ravnatelja organizirati radionice za učenike i seminare za roditelje na temu nasilje, postupci kod nasilnog ponašanja i mjere sprečavanja nasilja u školi i izvan škole.

**Prilog čl. 12. Obrazac EVIDENCIJE ŠKOLE O SUKOBIMA I NASILJU U ŠKOLI**

- datum

---

- sudionici događaja

---

---

---

- mjesto i vrijeme događaja

---

---

---

---

---

---

---

- poduzete mjere

---

---

---

---

---

---

---

---

- osoba koja prijavljuje događaj

---

---

---

---

---

---

---

- potpis \_\_\_\_\_

**Prilog čl. 13. Obrazac KOJI POPUNJAVA OSOBA KOJA JE IZAZVALA DOGAĐAJ**

- datum

---

- sudionici događaja

---

---

- mjesto i vrijeme događaja

---

---

- opis događaja

---

---

---

---

---

---

---

- moje mišljenje o uzroku događaja?

---

---

---

---

---

- moje mišljenje o poduzetim mjerama?

---

---

---

- što ću ja poduzeti nakon događaja?

---

---

---

- što se još može učiniti ? (druga moguća rješenja – moji prijedlozi)

---

---

---

Potpis sudionika \_\_\_\_\_

Potpis stručne osobe \_\_\_\_\_



**Članak 15.**

Ovaj Protokol je dodatak Pravilniku o kućnom redu OŠ Jesenice Dugi Rat, Klasa: 003-05/13-\_\_\_\_ , Urbroj: 2155-13/01-14-\_\_\_\_ od \_\_\_\_ 2014. godine.

**Članak 16.**

Ovaj Protokol stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole. Protokol je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana \_\_\_\_\_ 2014. godine.

Klasa: 003-05/13---

Urbroj: 2155-13/14-\_\_\_\_

Predsjednik Školskog odbora

\_\_\_\_\_



Osnovna škola Jesenice

---

**obrazac EVIDENCIJE O SUKOBIMA I NASILJU U ŠKOLI**

<ul style="list-style-type: none"><li>• datum</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• sudionici događaja</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• mjesto i vrijeme događaja</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• poduzete mjere</li></ul>	

U Dugom Ratu, \_\_\_\_\_

potpis \_\_\_\_\_



Osnovna škola Jesenice

obrazac ZAPISNIKA O DOGAĐAJU ( popunjava osoba koja je izazvala događaj)

<ul style="list-style-type: none"><li>• datum</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• sudionici događaja</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• mjesto i vrijeme događaja</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• opis događaja</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• moje mišljenje o uzroku događaja</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• moje mišljenje o poduzetim mjerama</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• što ću ja poduzeti nakon događaja?</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Što se još može učiniti?(druga rješenja-prijedlozi)</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Potpis sudionika</li></ul>	

U Dugom Ratu, \_\_\_\_\_

potpis stručne osobe \_\_\_\_\_