



CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE  
VELIKA GORICA  
VELIKA GORICA, ZAGREBAČKA 90

Tel.: 01/62 21 433; fax: 01/62 52 515

OIB: 28129388615

IBAN: HR4923900011100025937

e-mail: [czoo.vg@gmail.com](mailto:czoo.vg@gmail.com)

web: [www.centar-odgojibrazovanje-velikaGORICA.skole.hr](http://www.centar-odgojibrazovanje-velikaGORICA.skole.hr)

# P R A V I L N I K K U Ć N O M R E D U

**2015.**

**Na temelju članka 81. i 82. i 83. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Velika Gorica, Zagrebačka 90. /u tekstu koji slijedi: Centar/, ravnatelj Centra donosi :**

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim pravilnikom uređuju se opća pravila ponašanja radnika ,volontera, vanjskih stručnih suradnika, korisnika, njihovih roditelja i drugih stranaka, za vrijeme boravka u Centru i ovlasti radnika Centra u održavanju kućnog reda.

#### **Opća pravila ponašanja u prostorima Centra**

#### **Članak 2.**

Opća pravila ponašanja odnose se na sve osobe koje u bilo kojem svojstvu borave u Centru, a za njihovu realizaciju zaduženi su svi radnici Centra , te volonteri u okviru svojih zaduženja i ovlasti temeljem opisa poslova.

#### **Članak 3.**

KUĆNI RED odnosno pisana opća pravila ponašanja koja vrijede za vrijeme boravka u Centru trebaju biti izvješena na vidljivom mjestu pri ulazu Centar.

#### **Članak 4.**

### **II TEKST KUĆNOG REDA:**

#### **KUĆNI RED CENTRA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE VELIKA GORICA**

**CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE VELIKA GORICA JE USTANOVA U KOJOJ BORAVE DJECA STOGA U NJOJ VRIJEDE POSEBNA PRAVILA PONAŠANJA S CILJEM OSIGURAVANJA SIGURNOSTI I DOBROBITI KORISNIKA!**

- 1. U PROSTORIMA CENTRA ( ZGRADAMA I VANJSKIM PROSTORIMA ) DOZVOLJEN JE BORAVAK KORISNICIMA CENTRA , RADNICIMA CENTRA I VOLONTERIMA,TE OSOBAMA KOJE U CENTAR DOLAZE U SLUŽBENE SVRHE VEZANO UZ DJELATNOST CENTRA.**
- 2. OSTALE OSOBE PRIJE DOLASKA U CENTAR TREBAJU SE NAJAVITI I ZATRAŽITI ODOBRENJE ZA BORAVAK U CENTRU OD RAVNATELJA ILI DRUGIH OVLAŠTENIH OSOBA, TE SE PRI ULASKU U CENTAR JAVITI DEŽURNOJ OSOBI.**
- 3. SVE OSOBE KOJE BORAVE U CENTRU DUŽNE SU POŠTIVATI PRAVILA SIGURNOSTI, ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, POSLOVNE TAJNE, ODRŽAVANJA HIGIJENE, LIJEPOG PONAŠANJA I ČUVATI MATERIJALNU IMOVINU CENTRA.**

- 4. IZRIČITO SE ZABRANJUJE PSOVANJE ILI DRUGO VERBALNO ILI FIZIČKO OBRAČUNAVANJE I DRUGI OBLICI NEPRIMJERENOG PONAŠANJA ZA VRIJEME BORAVKA U PROSTORIMA CENTRA.**
- 5. U CENTAR JE ZABRANJEN ULAZAK SVIM OSOBAMA KOJE SU POD UTJECAJEM ALKOHOLA ILI DROGA, A U SVIM PROSTORIMA ZABRANJENO JE PUŠENJE I KONZUMIRANJE ALKOHOLA ILI DROGA, PUŠENJE JE DOZVOLJENO SAMO U DISLOCIRANOJ JEDINICI „KOLODVORSKA“ U POSEBNO OZNAČENOJ PROSTORIJI ZA POTREBE ODRASLIH KORISNIKA KOJI IMAJU PSIHIČKIH PROBLEMA .**
- 6. STRUČNI RAD SA KORISNICIMA ODVIJA SE OD 8 – 18 SATI. RADNICI, VOLONTERI I VANJSKI STRUČNI SURADNICI, KORISNICI I NJIHOVI RODITELJI ILI STARATELJI TREBAJU POŠTIVATI RASPORED RADA .**
- 7. NIJE DOPUŠTENO OMETATI STRUČNI RAD SA KORISNICIMA NEOVLAŠTENIM ULASCIMA ILI STVARANJEM BUKE.**
- 8. PRATNJA KORISNIKA TJ. NJIHOVI RODITELJI, STARATELJI ILI DRUGE ZA TO OVLAŠTENE OSOBE DUŽNE SU PREDATI KORISNIKE NADLEŽNOM RADNIKU PRI DOVOĐENJU, A JAVITI SE ISTOM PRIJE NEGO ŠTO ODVEĐU KORISNIKA IZ CENTRA.**
- 9. KORISNICI NE SMIJU NAPUŠTATI PROSTORE CENTRA BEZ ODOBRENJA RAZREDNIKA, ODGOJITELJA ILI DRUGE NADLEŽNE OSOBE.**
- 10. PRATNJA KORISNIKA NE SMIJE SE BEZ SLUŽBENOG RAZLOGA DUŽE ZADRŽAVATI U PROSTORIMA CENTRA.**
- 11. PRATNJA KORISNIKA I OSTALI GOSTI NE SMIJU SE UPLITATI NI INTERVENIRATI U SLUČAJU KONFLIKATA ILI EVENTUALNIH EKSCESNIH SITUACIJA VEZANIH UZ KORISNIKE VEĆ TREBAJU POZVATI NEKOG OD RADNIKA CENTRA AKO NEMA NAZOČNIH SLUŽBENIH OSOBA.**
- 12. INVENTAROM I OSTALOM MATERIJALNOM IMOVINOM CENTRA I TELEFONOM MOGU SE KORISTITI SAMO SLUŽBENE OSOBE I ISKLJUČIVO ZA SLUŽBENE POTREBE.**
- 13. IMOVINU CENTRA ZABRANJENO JE IZNOSITI IZVAN PROSTORA CENTRA BEZ ODOBRENJA OVLAŠTENE OSOBE.**
- 14. AKO NAMJERNO ILI ZBOG NEPRIMJERENOG PONAŠANJA OSOBE KOJE BORAVE U CENTRU UČINE MATERIJALNU ŠTETU DUŽNE SU JU NADOKNADITI.**
- 15. PRODAVAČI I AKVIZITERI MORAJU ZATRAŽITI ODOBRENJE OD RAVNATELJA ZA DJELOVANJE U PROSTORIMA CENTRA.**
- 16. U SLUČAJU NEPRIMJERENOG PONAŠANJA I (ILI) NEPOŠTIVANJA PRIVATNOG POSJEDA CENTRA RADNICI I VOLONTERI SU DUŽNI IZVJESTITI VODITELJA ILI RAVNATELJA, A U KOLIKO ONI NISU DOSTUPNI IMAJU OVLAŠTI TEMELJEM VLASTITE PROCJENE SAMI POZVATI POLICIJU, POSEBICE AKO JE UGROŽEN INTEGRITET I SIGURNOST KORISNIKA , OSOBLJA, GOSTIJU CENTRA ILI IMOVINA CENTRA.**

**17. PISANE PRITUŽBE I ŽALBE URUDŽBIRAJU SE U TAJNIŠTVU CENTRA, A PRIMJEDBE, PRIJEDLOZI I POHVALE U POSEBNO OZNAČENOM SANDUČIĆU POSTAVLJENOM U HODNIKU CENTRA NA SVAKOJ LOKACIJI.**

**Članak 4.a**

Korisnik socijalne skrbi, njegov skrbnik ili zakonski zastupnik koji nije zadovoljan pruženom uslugom, postupkom ili ponašanjem radnika Centra, može podnijeti pritužbu nadležnim voditeljima odjela ili odsjeka ili ravnatelju.

Osobe koje su zaprimile pritužbu obvezne su bez odgađanja postupiti po pritužbi i o poduzetim mjerama pisanim putem obavijestiti osobu koja je podnijela pritužbu najkasnije u roku od 8 dana.

Ako osoba nije zadovoljna poduzetim mjerama, zaštitu svojih prava može zatražiti kod ministra ili nadležne komore.

**III. POSEBNE ODREDBE KUĆNOG REDA**

**RADNICI, VOLONTERI I VANJSKI STRUČNI SURADNICI**

**Članak 5.**

Svi radnici, volonteri i vanjski stručni suradnici trebaju poštivati raspored rada, odredbe Statuta i svih donesenih pravilnika i naputaka. Na rad u objektima odgovarajuće se primjenjuju i druge odredbe ovog Pravilnika i na temelju njega izdate konkretne naredbe i naputci ravnatelja.

**Članak 6.**

Za vrijeme boravka u ustanovi svi su radnici, volonteri i vanjski stručni suradnici u Centru dužni voditi računa o ugledu Centra i postupati sukladno Etičkom kodeksu Centra.

**Članak 7.**

Rad Centra određuje se 24 sata dnevno, a vezano uz neposredni stručni rad sa korisnicima određuje se u dvije smjene u skladu s rasporedom radnog vremena određenim po nadležnom upravnom tijelu odnosno ravnatelju Centra.

Rad u dane odmora, blagdanima i u vrijeme godišnjih odmora radnika realizira se prema rasporedima dežurstava radnika, civilnih ročnika i volontera. Radnici Centra, volonteri i vanjski suradnici, te korisnici Centra dužni su poštivati rasporede rada, uredovno vrijeme i režim dana za korisnike koji borave u Centru.

**Članak 8.**

Po završetku radnih aktivnosti u prostorijama Centra zaduženi radnik dužan je provjeriti da li su sve osobe izašle iz objekta, da li su isključeni svi uređaji iz električnog napona (strojevi i aparati), te na kraju zaključati objekte i provjeriti alarmne i druge uređaje ako su isti u funkciji.

**Članak 9.**

Radnici Centra koriste pravo na odmor (stanku) u trajanju određenom zakonom, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu.

Odmor u smislu prethodnog stavka nije dozvoljeno koristiti na početku i na kraju radnog vremena.

Kada se tijekom radnog vremena koristi odmor (stanka) određuje ravnatelj Centra, bilo jedinstveno za cijelu ustanovu ili za pojedine dijelove procesa rada.

Odmor radnika prekida se u slučaju izvanrednih uvjeta.

### **Članak 10.**

U slučaju izostanka radnici i druge službene osobe dužni su pravodobno izvijestiti nadležne osobe radi organiziranja zamjene i vođenja evidencije. Ako se radi o privremenoj nesposobnosti za rad (bolovanju), radnici su dužni izvijestiti nadležnog voditelja i dostaviti pisanu potvrdu liječnika o približnom vremenu trajanja bolovanja .

### **Članak 11.**

Svakodnevno za vrijeme odmora određeni broj stručnih radnika dežura s korisnicima prema određenom rasporedu. Raspored dežurstva mora se nalaziti na vidnom mjestu u zbornici Centra, tako da svi radnici znaju dan, vrijeme i mjesto dežurstva.

Dežurni za vrijeme odmora nadzire boravak i ponašanje korisnika na hodnicima ili u dvorištu. Dežurni su odgovorni za ponašanje korisnika za vrijeme odmora.

### **Članak 12.**

Radnik koji iz opravdanog razloga ne može vršiti dežurstvo određenog dana dužan je dogovoriti zamjenu i o tome izvijestiti voditelja najmanje jedan dan ranije, a u slučaju bolesti zamjenu dogovara ili naređuje neposredni voditelj .

### **Članak 13.**

Radnicima Centra nije dozvoljeno za vrijeme rada sa korisnicima upućivati korisnike izvan okružja Centra zbog zadataka koji nisu u svezi sa radom ili radi obavljanja poslova za njihove privatne poslove.

### **Članak 14.**

Nastavna sredstva i pomagala koja su potrebna za izvođenje rada donosi stručni radnik ili zaduženi korisnik. Poslije završetka nastave isti se predmeti vraćaju na mjesta određena za njihovo čuvanje.

Prije nego što napusti radni prostor radnik je dužan provjeriti jesu li nastale štete ili nedostaje li neki predmet koji čini inventar Centra.

### **Članak 15.**

Radnici zaduženi za tehničke poslove (spremačice, kućni majstor, garderobijer, radni instruktori) dužni su po završetku rada pregledati prostorije i inventar za čije su održavanje zaduženi i izvijestiti o eventualnoj šteti, kvarovima ili otuđenju.

## **Članak 16.**

Radnici Centra i vježbenici zaduženi za pripremanje i nabavku hrane dužni su strogo voditi računa o osobnoj higijeni, higijeni prostorija i opreme, a rad sa živežnim namirnicama moraju obavljati sukladno sanitarnim propisima.

Svakodnevno se priprema svježa hrana prema postojećem rasporedu obroka i tjednom jelovniku. Jelovnik se izrađuje za svaki tjedan unaprijed prema postojećim standardima i normativima. Jelovnik sastavlja stručna osoba zadužena za to i objavljuje na oglasnoj ploči.

## **KORISNICI**

### **Članak 17.**

Posebne odredbe Kućnog reda koje se odnose na korisnike donose stručna vijeća na prijedlog korisnika i njihovih razrednika i odgajatelja. Svaki razred ili skupina mogu temeljem odredbi ovog Kućnog reda sačiniti svoj kućni red koji je izvješten u razredima odnosno boravcima korisnika.

### **Članak 18.**

Korisnici ulaze u radne prostore najmanje 5 minuta prije početka stručnog rada zajedno s učiteljima, odnosno odgojiteljima i drugim stručnim radnicima. Početak rada u ljetnom razdoblju i za vrijeme lijepog vremena korisnici čekaju u dvorištu, a zimi odnosno lošeg vremena u zgradi i na određenom mjestu.

### **Članak 19.**

U garderobi korisnici su dužni obući papuče i odložiti kapute i cipele. Korisnicima je zabranjeno diranje, premještanje i zamjena tuđe obuće i odjeće.

### **Članak 20.**

Korisnici se trebaju kretati mirno i bez guranja i bučenja i ne smiju ulaziti u službene prostorije i učionice za vrijeme trajanja stručnog rada .

### **Članak 21.**

Po završetku nastave ili drugih aktivnosti, korisnici su dužni napustiti radne prostore, a mogu odlaziti u dvorište ili zajedničke prostorije namijenjene za korištenje korisnika i njihovih aktivnosti.

Korisnici mogu napustiti zgrade i dvorište Centra samo uz odobrenje dežurnog učitelja, odgojitelja ili razrednika.

### **Članak 22.**

Korisnici su dužni disciplinirano pratiti nastavu , izvanškolske aktivnosti i druge oblike stručnog rada.

Korisnici su dužni čuvati imovinu Centra. Za namjerno ili iz krajnjeg nemara počine štetu na imovini Centra, šteta se nadoknađuje po važećim cijenama. Ukoliko više korisnika počini štetu, a ne mogu se utvrditi udjeli u počinjenoj šteti, za štetu se odgovara solidarno.

### **Članak 23.**

Izostanak korisnika s jednog nastavnog sata odobrava predmetni učitelj, izostanak do 3 dana razrednik, izostanak do 7 dana voditelj ustrojbene jedinice. Izostanak duži od 7 dana odobrava Učiteljsko vijeće, temeljem pismene molbe roditelja, staratelja ili hranitelja.

### **Članak 24.**

Početak i završetak nastave i nastavnog sata oglašava se zvonom. Između drugog i trećeg sata korisnici koriste odmor u trajanju od 20 minuta. Kada se zvonom označi početak nastavnog sata korisnici ulaze u učionice i zauzimaju svoja mjesta.

### **Članak 25.**

Oboljeli korisnik ne smije pohađati nastavu ni druge oblike stručnog rada sve do odobrenja liječnika.

### **Članak 26.**

Korisnici su dužni dolaziti u Centar čisti i uredni. Nije dozvoljena upotreba kozmetičkih sredstava, nošenje nakita i neprikladne odjeće i predmeta koji nisu u svezi s radom . Korisnici u zgradi nose papuče, a na nastavu tjelesne kulture športsku odjeću i obuću.

### **Članak 27.**

Korisnicima je najstrože zabranjeno donošenje cigareta, alkoholnih pića, eksplozivnih sredstava ili drugih predmeta koji mogu izazvati štetne posljedice po njih same ili ostale korisnike i druge osobe kao i štetu na materijalnim dobrima te ometati odgojno obrazovni i drugi stručni rad. Ako se takvi predmeti nađu isti će biti oduzeti, a korisnik može biti kažnjen sukladno važećim propisima.

### **Članak 28.**

Svaki razred ili skupina može imati dežurnog redara korisnika. Način određivanja redara i vrijeme trajanja dužnosti dogovara se u okviru grupe.

### **Članak 29.**

Uz učitelja redar osigurava red, mir, disciplinu i čistoću, posebno školske ploče i pribora, priprema potreban pribor, sredstva i nastavna pomagala u skladu s napatkom, provjetrava učionicu te pomaže dežurnom radniku u održavanju reda kod garderobe.

### **Članak 30.**

Voditelji odsjeka u dogovoru sa razrednicima i odgajateljima mogu dogovoriti raspored dnevnog dežurstva korisnika . Dežurni korisnik pomaže pri održavanju reda u zgradi i upućivanju stranaka. Redari i dežurni korisnik su dužni izvijestiti razrednika, odgajatelja ili dežurnog radnika o većem prekršaju korisnika, oštećenju inventara, izazivanju nereda i slično, a naročito ako se to dogodi za vrijeme trajanja odmora.

## **RODITELJI I STARATELJI KORISNIKA**

### **Članak 31.**

Informacije za roditelje i staratelje daju se u pravilu na roditeljskim sastancima ili prilikom individualnih razgovora.  
Roditeljima i starateljima nije dozvoljen ulazak u učionice za vrijeme nastave u svrhu kontaktiranja sa učiteljima ili odgojiteljima.

### **Članak 32.**

Roditelji i staratelji dužni su osigurati da korisnici dolaze u Centar čisti i uredni te da imaju propisanu odjeću, obuću, opremu i pribor.

## **STRANKE**

### **Članak 33.**

Strankama se smatraju sve osobe koje dolaze u Centar, a nisu službene osobe odnosno radnici, volonteri, civilni ročnici, i ugovorni vanjski suradnici.

Stranke se primaju prema unaprijed dogovorenom terminu ili temeljem prijave prilikom dolaska. Strankama je najstrože zabranjeno kretanje u prostoru Centra bez prethodne prijave.

### **Članak 34.**

Osobe koje dolaze u Centar radi obavljanja učeničke i studentske prakse, stručnih posjeta i gosti borave u prostorijama Centra prema programu i rasporedu njihovih aktivnosti, odnosno u pratnji zaduženih radnika.

## **IV. PROTOKOL O POSTUPANJU CENTRA U KRIZNIM SITUACIJAMA**

### **Članak 35.**

U skladu s odredbama Zakona o osnovnom školstvu, Obiteljskog zakona, Konvencije o pravima djeteta i njenih Protokola, Nacionalnog programa za suzbijanje nasilja među djecom i mladima i Nacionalnog plana aktivnosti za prava i interese djece i Pravilnika o radu Centra, Centar za odgoj i obrazovanje Velika Gorica sastavlja Protokol o postupanju u kriznim situacijama.

Protokol se odnosi na preventivu rizičnih situacija kao i na postupanje u konkretnim situacijama sa ciljem zaštite djece, kao i svih osoba koje o njima skrbe u procesu odgoja i obrazovanja.

Djeca imaju pravo na potporu, zaštitu i vođenje odraslih, kao i pravo na aktivno sudjelovanje i postupno preuzimanje odgovornosti u skladu sa svojim rastućim sposobnostima, ali uz razumijevanje da Centar ima važnu i nezamjenjivu ulogu u odgoju djece. Uzroke neprihvatljivih ponašanja može otkloniti samo uz punu suradnju zajedničkog djelovanja učenika, učitelja, stručnih suradnika, svih drugih radnika Centra, roditelja i društvene zajednice na stvaranju sigurnog i poticajnog okruženja.

Tijekom školske godine Centar osmišljava i provodi preventivne programe koji imaju za cilj smanjivanje učestalosti i intenziteta vršnjačkog zlostavljanja.

Zajednička pravila učenika, učitelja i roditelja pridonose rješavanju potencijalnih problema i stvaranju sigurnog i poticajnog okruženja u razredu i cijelom Centru.



## **Članak 36.**

Protokol sadrži obveze i odgovornosti kao i načine postupanja ravnatelja, stručnih suradnika, učitelja, učenika, ostalih radnika Centra, roditelja odnosno skrbnika djeteta u sljedećim slučajevima:

1. običnog vršnjačkog sukoba;
2. slučaju nasilja među djecom;
3. roditeljske neskrbi, zanemarivanja ili zlostavljanja djeteta i sl.
4. postupanje u slučaju saznanja ili sumnje o nasilju u obitelji;
5. postupanje u slučaju nasilja prema učenicima od strane odrasle osobe u Centru;
6. postupanje Centra u slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe prema odrasloj osobi u Centru;
7. postupanje Centra u slučaju nasilja prema radnicima od strane učenika/korisnika Centra

Protokol o postupanju Centra u kriznim situacijama, sastavni je dio ovog Pravilnika o kućnom redu.

## **VRŠNJAČKI SUKOBI KORISNIKA**

### **Članak 37.**

Sukob (među odraslima ili sukob između djece) je posljedica različitosti u mišljenjima, željama, opažanju, vjerovanju, stavovima.

Korisnici su dužni sukobe riješiti sami i na prijateljski način, a ako ne uspiju, obratiti se razredniku ili stručnom suradniku (pedagog, logoped).

U tom slučaju provodi se razgovor s uključenima u sukob o tome kako iznaći pošteno rješenje i usuglasiti se oko prijedloga za rješenje sukoba i provesti ga.

Svaki razgovor se evidentira, a u slučaju ponavljanja pozivaju se roditelji na razgovor i upoznaju s problemom.

Ako se i nakon razgovora s roditeljem i dalje ponavljaju sukobi slijede pedagoške mjere..

## **NASILJE MEĐU KORISNICIMA**

### **Članak 38.**

Nasilje je oblik agresivnog ponašanja prema drugoj osobi, sebi ili imovini. Kada se dvije osobe jednake snage tuku ili vrijeđaju to jest nasilje, ali ne mora biti zlostavljanje.

Zlostavljanje je nasilje (ili oblik agresivnog ponašanja) koje traje duže vrijeme, opetovano je usmjereno na istog korisnika (uglavnom slabijeg) od strane jednog korisnika ili grupe (najčešće 2 – 3 korisnika zlostavljaju jednog).

Agresivno ponašanje je namjerno zadavanje ili nastojanje da se zada ozljeda, bol ili neugodnost drugom biću. Neovisno da li se radi o fizičkoj ili psihičkoj boli.

Nasilništvo se može podijeliti u oblike i podvrste:

A. fizičko – udaranje, guranje, nanošenje boli, uzimanje osobnih stvari, čupanje, fizičko sputavanje i sl.

B. verbalno - ruganje, ucjenjivanje, zadirkivanje, ogovaranje, omalovažavanje, nazivanje nadimcima koji se djetetu ne sviđaju, ismijavanje, prijetnja i sl.

C. izolacija/socijalno/emocionalno nasilništvo– negativno procjenjivanje ili pritisak na druge da se ne druže, ogovaranje, ignoriranje, uvredljive grimase i kretnje, namjerno isključivanje i nepozivanje u društvo i sl. D. seksualno – neželjeni dodiri, štipkanje, komentari, ...

E. kulturalno – vrijeđanje na nacionalnoj, religijskoj i rasnoj osnovi,...

F. ekonomsko nasilništvo – krađa, iznuđivanje novca,...

### **Članak 39.**

U slučaju bilo kojeg oblika agresivnog ponašanja (nasilja ili zlostavljanja) obveza i odgovornost je:

- A. obveza svih sudionika odgoja i obrazovanja je reagirati i prekinuti bilo da je nasilje verbalno, fizičko ili socijalno, jer ne reagirati znači suglasiti se tj. ne pomoći ni žrtvi ni nasilniku
- B. otkriti pravi problem pitajući uključene u sukob i svjedoke za kratke izjave (učitelji, razrednici, pedagog i logoped)
- C. raspravljati o tome kako iznaći pošteno rješenje
- D. usuglasiti se oko prijedloga za rješenje sukoba i provesti ga (pedagog, logoped i razrednik)
- E. obavijestiti roditelje i pozvati ih u školu (razrednik, stručni suradnici)

### **Članak 40.**

Na temelju provedenih razgovora s korisnicima, usmenih i pismenih izjava korisnika pokreće se postupak za donošenje pedagoških mjera. Roditelji se upoznaju s predviđenim mjerama.

## **RODITELJSKA NESKRB, ZANEMARIVANJE**

### **Članak 41.**

Roditelji su dužni voditi brigu o djetetovim pravima – pravo preživljavanja, razvojno pravo, zaštitno pravo i pravo sudjelovanja.

Roditelji su također dužni informirati se o školskom uspjehu djeteta, zbivanjima u školi, o tome čime se dijete bavi, što ga zanima, s kim se druži, kako se osjeća i sl.

O školskom uspjehu roditelji se informiraju na roditeljskom sastanku, individualnim razgovorima koji se održavaju više puta tijekom školske godine.

Svaki izostanak roditelji su dužni opravdati razredniku u roku od 5 dana.

U slučaju ne odazivanja pozivima na roditeljski sastanak, roditelju će biti upućen pismeni poziv na koji se dužan odazvati.

Ukoliko se i tada roditelj ne odazove pozivu škole, Centar će uputiti prijavu Centar za socijalnu skrb koji će dalje postupiti temeljem svojih Zakona i Pravilnika.

## **POSTUPANJE U SLUČAJU SAZNANJA ILI SUMNJE O NASILJU U OBITELJI**

### **Članak 42.**

Zakon o zaštiti od nasilja u obitelji definira nasilje u obitelji kao "svaku primjenu fizičke sile i psihičke prisile na integritet osobe; svako drugo postupanje jednog člana obitelji koje može prouzročiti ili izazvati opasnost da će prouzročiti fizičku i psihičku bol; prouzročenje osjećaja straha ili osobne ugroženosti ili povrede dostojanstva; fizički napad bez obzira da li je nastupila tjelesna ozljeda ili ne, verbalni napadi, vrijeđanja, psovanje, nazivanje pogrđnim imenima i drugi načini grubog uznemiravanja, spolno uznemiravanje, uhođenje i svi drugi načini uznemiravanja; protupravna izolacija ili ograničavanje slobode kretanja ili komuniciranja s trećim osobama; oštećenje ili uništenje imovine ili pokušaj da se to učini."

Kazneni zakon nasilničko ponašanje u obitelji opisuje kao čin kada: "član obitelji nasiljem, zlostavljanjem ili osobito drskim ponašanjem dovede drugog člana obitelji u ponižavajući položaj".

### **Članak 43.**

Ukoliko postoje sumnje ili saznanja za nasilje u obitelji potrebno je obaviti razgovor s korisnikom koji je zlostavljan. U razgovoru sudjeluju razrednik, pedagog, logoped i ravnatelj.

Nakon usmene ili pismene izjave korisnika slijedi prijava (usmeno, pismeno, telefonom, dojavom).

### **Članak 44.**

Obveza je stručnih suradnika i ostalih djelatnika odgojno –obrazovne ustanove prema Zakonu prijaviti policiji ili nadležnom općinskom državnom odvjetništvu i Centru za socijalnu skrb.

Stručna pedagoška služba (pedagog, logoped, razrednik) pruža psihološku pomoć korisniku koji je bio izložen nasilju.

## **POSTUPANJE CENTRA U SLUČAJU NASILNIČKOG PONAŠANJA RADNIKA U CENTRU**

### **Članak 45.**

Zakon o zaštiti nasilja odrasle osobe prema odrasloj osobi definira nasilje kao:

- svaka primjena fizičke sile i psihičke prisile na integritet osobe
- svako postupanje jedne osobe prema drugoj osobi koje može prouzročiti ili izazvati opasnost da će prouzročiti fizičku i psihičku bol, prouzročenje osjećaja straha ili osobne ugroženosti ili povrede dostojanstva,
- fizički napad bez obzira da li je nastupila tjelesna ozljeda ili ne,
- verbalni napadi, vrijeđanja, psovanje, nazivanje pogrđnim nazivima i drugim načinima grubog uznemiravanja
- spolno uznemiravanje
- izolacija i uhođenje i svi drugi načini uznemiravanja

Postupanje Centra u slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe prema odrasloj osobi rješava ravnatelj tj. radnik za zaštitu dostojanstva radnika .

Osoba za zaštitu dostojanstva radnika će preispitati ponašanje radnika škole, te postupati u skladu sa Pravilnikom o radu Centra.

#### **Članak 46.**

Kada ravnatelj utvrdi radnikovo skrivljeno ponašanje u bilo kojem obliku uznemiravanja drugih radnika u Centru, ravnatelj je ovlašten u zavisnosti težine povrede obveza iz radnog odnosa izdati radniku upozorenje zbog skrivljenog ponašanja ili mu redovito odnosno izvanredno otkazati ugovora o radu.

### **POSTUPANJE U SLUČAJU NASILJA PREMA KORISNIKU OD STRANE RADNIKA U CENTRU**

#### **Članak 47.**

Nije dopušteno radnicima Centra da prema korisnicima pribavljaju zadovoljštinu; izolacija, ignoriranje, neključivanje, prijetnjama, uvredama, psovanjem, širenjem neistine, tjelesnim napadom i sl.

#### **Članak 48.**

Ukoliko roditelj ili skrbnik smatra da je njegovom djetetu osobno na bilo koji način učinjeno nasilje mora o tome obavijestiti razrednika, pedagoga i ravnatelja. Sam korisnik može obavijestiti bilo kojeg radnika Centra koji je dužan obavijestiti ravnatelja. Nakon usmenih i pisanih izjava korisnika, roditelja, svjedoka i odrasle osobe pokreće se postupak protiv odrasle osobe (radnika Centra).

#### **Članak 49.**

U slučaju tjelesnog napada ravnatelj je dužan prijaviti slučaj Centru za socijalnu skrb, javnoj pravobraniteljici i policiji.

#### **Članak 50.**

Kada se utvrdi da je odrasla osoba pogriješila ravnatelj može uručiti pismeno upozorenje ili otkaz ugovora o radu ako se radi o tjelesnom napadu.

### **POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU NASILJA PREMA RADNICIMA OD STRANE KORISNIKA CENTRA**

#### **Članak 51.**

Učenici/korisnici Centra dužni su se kulturno ophoditi prema radnicima Centra. Nije dopušteno učenicima/korisnicima Centra da sebi pribavljaju zadovoljštinu prema radnicima; izolacija, ignoriranje, prijetnjama, uvredama, psovanjem, širenjem neistine, tjelesnim napadom i sl.

#### **Članak 52.**

Učenik/korisnik će u razgovoru sa razrednikom, pedagogom, logopedom biti upoznat s mogućim pedagoškim mjerama. Roditelji moraju biti upoznati s problemom te donešenim

rješenjem. Razrednik je dužan postupiti na način da predloži pedagošku mjeru učiteljskom ili stručnom vijeću.

## **V. SANKCIJE RADI NEPRIDRŽAVANJA KUĆNOG REDA**

### **Članak 53.**

Osobe koje se za vrijeme boravka u Centru ne bi se pridržavale odredbi ovoga Pravilnika mogu biti i to od strane dežurnih ili drugih radnika upozorene, a u slučaju ogluhe na upozorenje mogu biti udaljene iz prostora Centra.

### **Članak 54.**

Korisnici Centra za slučaj povrede odredbi ovog Pravilnika odgovaraju po važećim propisima Pravilnika o pedagoškim mjerama.

### **Članak 55.**

Radnici Centra koji ne postupaju po odredbama ovog Pravilnika upozoravaju se na svoje propuste u ponašanju od strane voditelja i ravnatelja.

Ponašanje radnika Centra protivno odredbama ovog Pravilnika može predstavljati povredu Ugovora o radu, ako je ponašanje radnika kao takva povreda opisana i označena u Pravilniku o radu.

## **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 56.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od objave na oglasnoj ploči Centra. Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o kućnom donesenog 02.09. 2005.godine.

**Klasa:012-01/15-01/8**

**Ur.br.:238-31-96-02-02-15-1**

**Ravnatelj:  
mr. sc. Zvonko Katalinić**