

Na temelju članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br. 87/2008, 86/2009, 92/2010, 105/2010, 90/2011, 5/2012, 16/2012, 86/2012, 94/2013, 152/2014, 7/2017, 68/2018, 98/2019, 64/2020, 133/2020, 151/2022, 155/2023, 156/2023) i članaka 28., 58. i 152. Statuta Osnovne škole Fažana ( KLASA: 011-031/25- 01/1; URBROJ: 2168-02-01-25-02) Školski odbor Osnovne škole Fažana na sjednici dana 26.11.2025. donosi:

## **KUĆNI RED OSNOVNE ŠKOLE FAŽANA**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se kućni red Osnovne škole Fažana, Fažana (u daljnjem tekstu: Škola).

#### **Članak 2.**

(1) Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve osobe za vrijeme njihovog boravka u Školi, odnosno u unutarnjim i vanjskim prostorima matične škole u Fažani te područnog odjela u Peroju.

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

- kada organizirano odlaze, borave i vraćaju se sa svih oblika izvanučionične nastave;
- 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 3.**

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

(2) Ravnatelj Škole dužan je upoznati zaposlenike s odredbama Pravilnika na početku svake školske godine.

(3) Razrednik je obvezan upoznati učenike, roditelje ili skrbnike s odredbama Pravilnika na prvom roditeljskom sastanku svake školske godine.

(4) Dežurni učitelj, dežurno osoblje, osoba iz članka 46. ovog Pravilnika i svaki drugi zaposlenik Škole dužan je upozoriti sve posjetitelje Škole na odredbe ovog Pravilnika ukoliko ih se ne pridržavaju.

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

## **RADNO VRIJEME ŠKOLE I ULAZAK I IZLAZAK IZ ŠKOLE**

### **Članak 4.**

- (1) Radno vrijeme Škole je od 6.00 do 22.00 sati.
- (2) U slučaju potrebe drugačijeg organiziranja nastave, održavanja roditeljskih sastanaka i popodnevnih informativnih razgovora, provođenja izvannastavnih aktivnosti, organiziranja priredbi i drugih kulturno-zabavnih i sportskih događanja ili održavanja sjednica, ravnatelj može utvrditi i drugačije radno vrijeme Škole.
- (3) Škola je dužna uredovno vrijeme Škole istaknuti na ulaznim vratima svih školskih zgrada na vidljivom mjestu i na web stranici škole. Radno vrijeme ravnatelja, tajništva, računovodstva, knjižnice, pedagoga i psihologa mora biti istaknuto na vratima ureda.
- (4) Škola je dužna na web stranicama objaviti vrijeme individualnih razgovora razrednika i ostalih učitelja.

### **Članak 5.**

- (1) Sva vrata matične i područne škole zaključavaju se ključem u vrijeme dok škola radi te ih otvaraju po potrebi osobe kojima ravnatelj dodjeli ključeve.
- (2) Ostali sporedni ulazi u školske zgrade koji su istovremeno evakuacijski izlazi osiguravaju se posebnim bravama koje onemogućavaju ulazak izvana u školski prostor.
- (3) Ravnatelj dodjeljuje i vodi evidenciju osoba kojima je dodijelio ključ za ulazak u školski prostor, školsko dvorište i dvoranu na sporednim vratima škole.
- (4) Ostala vrata školskih zgrada koja nisu osigurana na način iz stavka 1. i 2. ovog članka stalno su zaključana i otvaraju ih po potrebi osobe kojima ravnatelj dodjeli ključeve.
- (5) Zaposlenici su osobno odgovorni za čuvanje i eventualni gubitak dodijeljenih im ključeva te su dužni svaki gubitak odmah prijaviti ravnatelju.
- (6) Zaposlenicima i drugim osobama kojima su dodijeljeni ključevi vrata školskih zgrada zabranjuje se da iste dodjeljuju trećim osobama koje nisu zaposlenici Škole bez posebnog odobrenja ravnatelja.

### **Članak 6.**

- (1) Zaposlenici Škole dužni su dolaziti na posao i odlaziti s posla prema utvrđenom rasporedu radnog vremena.
- (2) Zaposlenici u školske zgrade ulaze isključivo na glavna ulazna vrata školskih ustanova

(3) U slučaju da zaposlenik ne može ući u školske zgrade dužan je pozvoniti na ulaznim vratima i pričekati dolazak dežurnog osoblja ili osobe iz članka 46. ovog Pravilnika koji im odobravaju ulazak u školsku zgradu.

(4) Zaposlenici su dužni kod ulaska i izlaska iz matične zgrade provjeriti jesu li se nakon njihovog ulaska, odnosno izlaska vrata automatski zaključala.

#### Članak 7.

(1) Ulazak učenika u školu organiziraju i nadgledaju dežurni učitelji u suradnji s osobom iz članka 46. ovog Pravilnika, a po potrebi dežurno osoblje i drugi zaposlenici koje ravnatelj zaduži za nadzor ulaska i izlaska iz školskih zgrada.

(2) Učenici u školske zgrade ulaze najranije u 7.30 sati.

(3) Učenici su kod ulaska u školsku zgradu dužni dežurnom učitelju ili osobi iz članka 46. ovog Pravilnika dati na uvid što nose u torbi, jakni, džepovima i vrećicama ukoliko to od njih bude zatraženo.

(4) Učenici koji kasne na nastavu, odnosno u školu dolaze u vrijeme kad su glavna ulazna vrata zaključana, dužni su pozvoniti na ulaznim vratima i pričekati dolazak dežurnog osoblja, osobe iz članka 46. ovog Pravilnika ili drugog zaposlenika Škole.

(5) Učenici su kod ulaska u školske zgrade dužni obrisati (očistiti) obuću ukoliko je prljava i blatnjava.

(6) Učenici iz školskih zgrada izlaze organizirano i pod nadzorom predmetnih učitelja i učitelja razredne nastave ako se radi o učenicima od 1. do 4. razreda i to isključivo nakon završetka nastavnog sata, odnosno nakon zvona.

(7) Dežurni učitelj, dežurno osoblje, osoba iz članka 46. ovog članka ili druga osoba zadužena za nadzor ulaska i izlaska iz školskih zgrada dužni su provjeriti jesu li ulazna vrata nakon izlaska učenika zaključana.

(8) Učenicima je zabranjeno bez nadzora i odobrenja zaposlenika škole ulaziti i izlaziti iz školskih zgrada, otključavati ili zaključavati vrata škole ili u školske zgrade i uvoditi strane osobe.

(9) Učenicima koji krše odredbe stavka 8. ovog članka bit će izrečena pedagoška mjera.

(10) Učenici koji izlaze iz škole za vrijeme nastave TZK ili radi drugih aktivnosti izvan školske zgrade dužni su izlaziti organizirano uz nadzor učitelja ili drugog zaposlenika Škole koji mora osigurati da se vrata nakon njihovog izlaska zaključaju.

#### Članak 8.

(1) Roditelji, skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici (u daljnjem tekstu posjetitelji Škole) za vrijeme uredovnog vremena Škole, imaju pravo ući u školske zgrade i tražiti odgovarajuće informacije, obavijesti, objašnjenja i potvrde na način i pod uvjetima propisanim ovim Pravilnikom.

(2) Roditelji ili skrbnici ili druge osobe mogu ući u školske zgrade na dogovorene individualne kontakte s učiteljem isključivo u vrijeme predviđeno rasporedom informacija učitelja i razrednika koji je Škola dužna istaknuti na web stranici Škole. U slučaju hitnosti, roditelji i skrbnici mogu ući u školske zgrade i tražiti informacije i u drugo vrijeme bez ometanja redovitog nastavnog procesa.

(3) Razrednici i drugi učitelji mogu s roditeljima ili skrbnicima dogovoriti i drugačije vrijeme individualnih informacija ili razgovora od onog iz stavka 2. ovog članka.

(4) Posjetitelji Škole u školu mogu ući samo ako su se prethodno telefonski, e-mailom, putem eDnevnika ili na drugi dogovoreni način komunikacije najavili osobi koju u Školi trebaju i s njom utvrdili vrijeme dolaska, osim u slučaju hitnosti.

(5) Posjetitelji Škole u školske zgrade ulaze isključivo na glavna ulazna vrata.

(6) Posjetitelji Škole u školske zgrade mogu ući samo ako su na ulaznim vratima pokazali odgovarajuću identifikacijsku ispravu s fotografijom zaposleniku Škole zaduženom za nadzor ulaska i izlaska iz školske zgrade, odnosno osobi koja je odgovorna za njihov ulazak i izlazak iz školske zgrade.

(7) Posjetitelji Škole dužni su dati na uvid predmete koje u torbama ili na drugi način unose u prostor školskih zgrada ukoliko to od njih zatraži zaposlenik Škole koji je odgovoran za njihov ulazak i izlazak, odnosno zaposlenik iz članka 46. ovog Pravilnika.

(8) Roditelje ili skrbnike ili druge osobe koje dolaze na individualne informacije ili razgovor prema službenom pozivu kod razrednika ili drugih učitelja ili stručnih suradnika u školske zgrade uvodi i podatke o njima upisuje zaposlenik Škole kod kojeg imaju zakazan razgovor ili u slučaju njegove spriječenosti zaposlenik iz članka 46. ovog Pravilnika.

(9) Roditelje ili skrbnike ili druge osobe nakon završetka individualnog ili službenog razgovora iz školske zgrade izvodi i izlazak evidentira zaposlenik Škole kod kojeg su imali razgovor ili ih dovodi do školskog hodnika gdje ih izvodi zaposlenik iz članka 46. ovog Pravilnika.

(10) Posjetitelje Škole koji dolaze službeno u tajništvo, računovodstvo, kod ravnatelja ili u stručnu službu u školske zgrade uvodi zaposlenik kod kojeg su se najavili ili osoba iz članka 46. ovog Pravilnika u slučaju njihove spriječenosti.

(11) U slučaju spriječenosti zaposlenika iz stavka 8. i 10. ovog članka, posjetitelja Škole može uvesti i drugi zaposlenik Škole zadužen za nadzor ulaska i izlaska te ju nakon upisivanja podataka osobno odvesti do traženog zaposlenika.

Roditelje ili skrbnike, posjetitelje i druge korisnike nakon završetka razgovora u tajništvu, računovodstvu, kod ravnatelja ili stručnoj službi iz školskih zgrada izvodi i podatke o izlasku upisuje zaposlenik kod kojega su bili ili ih dovodi do školskog hodnika gdje ih izvodi osoba iz članka 46. ovog Pravilnika.

(12) Zaposlenici škole dužni su nakon svakog ulaska i izlaska posjetitelja Škole iz školskih zgrada provjeriti jesu li se ulazna vrata zaključala.

(13) Osobama koje se na ulazu u školu ne identificiraju, ne daju na uvid predmete koje unose u školske zgrade u torbama ili na drugi način ako se to od njih zatraži i ako za to postoji opravdani razlog i koje se na drugi način ponašaju protivno odredbama ovog Pravilnika neće se odobriti ulazak u školske zgrade.

(14) U slučaju iz stavka 13. ovog članka, dežurni učitelj, dežurno osoblje, osoba iz članka 46. ovog Pravilnika ili ravnatelj Škole mogu kontaktirati nadležnu policijsku upravu za postupanje u svrhu legitimacije i pregleda osobnih stvari ili prijave sumnje na druge oblike protupravnog ponašanja osobe koja želi ući u školske zgrade.

(15) U slučaju hitnosti, ulazak posjetiteljima Škole može odobriti bilo koji zaposlenik Škole pod uvjetima i na način propisan odredbama ovog članka te o tome obavijestiti ravnatelja ili osobu koja ga mijenja u slučaju njegove odsutnosti.

- (16) Ukoliko osoba iz članka 46. ovog Pravilnika obavlja poslove nadzora ulaska i izlaska roditelja ili skrbnika, posjetitelja i drugih korisnika dužna je zadržati osobu u prostoru hodnika škole dok po nju je dođe zaposlenik Škole kod kojeg se najavila.
- (17) U slučaju održavanja roditeljskih sastanaka u poslijepodnevnim satima roditelje skupno u školsku zgradu uvodi razrednik razreda kod kojeg imaju roditeljski sastanak.
- (18) U slučaju iz stavka 17. ovog članka nije potrebno upisivati podatke u dnevnu evidenciju ulazaka/izlazaka.
- (19) Nakon završetka roditeljskog sastanka roditelje skupno iz školske zgrade izvodi razrednik razreda kod kojeg su imali roditeljski sastanak.
- (20) U slučaju održavanja informativnih razgovora za sve razrede u poslijepodnevnim satima roditelji ili skrbnici obvezni su najaviti svoj dolazak razredniku ili predmetnom učitelju na način propisan ovim Pravilnikom.
- (21) Roditeljima ili skrbnicima koji dolaze na informativne razgovore u poslijepodnevnim satima ulazak u školske zgrade odobrava dežurno osoblje ili osoba iz članka 46. ovog Pravilnika te upisuje podatke o njima u dnevnu evidenciju ulazaka/izlazaka.
- (22) Roditelji ili skrbnici koji dolaze na informacije u poslijepodnevnim satima dužni su boraviti u prostoru školskog hodnika i pod nadzorom dežurnog osoblja ili osobe iz članka 46. ovog Pravilnika dok po njih ne dođe razrednik ili predmetni učitelj kod kojega imaju zakazan informativni razgovor.
- (23) Nakon završetka informativnog razgovora u poslijepodnevnim satima roditelja ili skrbnika u školski hodnik dovodi razrednik ili predmetni učitelj kod kojeg su imali zakazan informativni razgovor, a iz škole ih izvodi i podatke o izlasku upisuje dežurno osoblje ili osoba iz članka 46. ovog Pravilnika

## **PRAVA I OBVEZE ZAPOSLENIKA TIJEKOM RADA I BORAVKA U ŠKOLI**

### **Članak 9.**

- (1) Učitelji su dužni dolaziti na posao najmanje 10 minuta prije početka prvog nastavnog sata utvrđenog rasporedom sati, osim u slučaju kad vrše dužnost dežurnog učitelja ili obavljaju ostale i posebne poslove u Školi sukladno odluci o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika, Godišnjem planu i programu rada Škole i Kurikulumu Škole.
- (2) Učitelji odlaze s posla najranije 5 minuta nakon završetka zadnjeg nastavnog sata utvrđenog rasporedom sati, osim u slučaju kad vrše dužnost dežurnog učitelja ili obavljaju ostale i posebne poslove u Školi sukladno odluci o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika, Godišnjem planu i programu rada Škole i Kurikulumu Škole.
- (3) Ostali zaposlenici Škole koji nisu učitelji dužni su dolaziti na posao i odlaziti s posla točno u vrijeme utvrđeno u Godišnjem planu i programu rada Škole i odluci o zaduženjima i rasporedu radnog vremena.
- (4) Zaposlenicima Škole može se privremeno utvrditi i drugačiji raspored radnog vremena o čemu odluku donosi ravnatelj, posebno u slučaju iz stavka 2., članka 4. ovog Pravilnika.
- (5) U slučaju kršenja odredbi ovog članka na zaposlenika Škole primijenit će se odredbe članka 84. Pravilnika o radu.

#### Članak 10.

- (1) Zaposlenik Škole ne smije se udaljavati iz prostora Škole, odnosno izbjivati s mjesta rada, za vrijeme radnog vremena bez odobrenja ravnatelja, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.
- (2) Učitelj ne smije napustiti učionicu u kojoj izvodi odgojno-obrazovni rad bez prijeka potrebe.
- (3) U slučaju da učitelj mora napustiti učionicu u kojoj izvodi odgojno-obrazovni rad o tome mora obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika ili dežurnog učitelja koji su dužni odrediti osobu koja će boraviti s učenicima u razredu za vrijeme izbjivanja učitelja iz učionice.
- (4) U slučaju kršenja odredbi ovog članka na zaposlenika Škole primijenit će se odredbe članka 84. Pravilnika o radu.

#### Članak 11.

- (1) Za vrijeme boravka u Školi zaposlenici Škole dužni su se u svom radu i odnosu prema drugim zaposlenicima, učenicima, posjetiteljima i ostalim korisnicima pridržavati zakonskih i podzakonskih propisa, općih akata Škole i odredbi ovog Pravilnika.
- (2) U slučaju kršenja odredbi ovog članka na zaposlenika Škole primijenit će se odredbe članka 84. Pravilnika o radu.

#### Članak 12.

- (1) Svaki zaposlenik Škole dužan je u vrijeme radnog vremena svakom učeniku ili posjetitelju Škole dati tražene informacije ukoliko s njima raspolaže ili ga uputiti na osobu koja raspolaže traženom informacijom.
- (2) Svaki zaposlenik Škole dužan je odmah dežurnom učitelju, osobi iz čl. 46. ili ravnatelju ili osobi koja zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti prijaviti svaku osobu za koju utvrdi da neovlašteno boravi u školi.
- (3) Zaposlenik Škole ima pravo prekinuti komunikaciju s roditeljem, skrbnikom, posjetiteljem ili drugim korisnikom koji dođe u Školu ukoliko se osjeti na bilo koji način verbalno ili fizički ugrožen te je o tome dužan odmah obavijestiti ravnatelja ili osobu koja ga mijenja u slučaju njegove odsutnosti te osobu iz čl. 46. ovog Pravilnika.

#### Članak 13.

- (1) Zaposlenik Škole je dužan tijekom boravka u školi brinuti se o školskoj imovini prema načelu dobrog gospodara.
- (2) Svaki uočeni kvar ili oštećenje na školskoj imovini zaposlenik Škole je dužan prijaviti dežurnom učitelju, dežurnom osoblju ili osobi iz članka 46. ovog Pravilnika koji to evidentiraju u dnevnu evidenciju i obavještava ravnatelja.
- (3) Zaposlenik Škole ne smije bez odobrenja ravnatelja iz prostora školskih zgrada iznositi školsku imovinu ili ju koristiti za obavljanje poslova koji nisu u vezi s poslom koji obavlja u Školi.
- (4) Nakon završetka radnog vremena zaposlenici Škole dužni su svoje radno mjesto ostaviti urednim, zatvoriti prozore i isključiti električne i druge uređaje ukoliko se nakon njihovog odlaska iz prostorije oni više neće koristiti.

#### Članak 14.

- (1) Učitelj je dužan doći u učionicu odmah nakon znaka zvona.
- (2) Tijekom malih odmora učitelj ne napušta učionicu, osim učitelja koji su dežurni ili ako prelazi iz jedne učionice u drugu, završava s nastavom, odlazi na toalet ili zbog drugih opravdanih razloga.
- (3) Tijekom velikog odmora u područnoj školi dežurni učitelj brine o redu u učionici škole tijekom prehrane.
- (4) Svaki učitelj je dužan prijaviti dežurnom učitelju, dežurnom osoblju ili osobi iz članka 46. ovog Pravilnika uočena eventualna oštećenja ili druge važne činjenice navedene od strane redara ili drugih učenika tijekom boravka u učionici.
- (5) Učitelj koji zadnji koristi učionicu dužan je sve dobro pregledati u učionici, zatvoriti prozore, isključiti električne i druge uređaje.

#### Članak 15.

Zaposlenici Škole tijekom obavljanja radnih zadaća u prostorima Škole i u prostorima izvan Škole u kojim se ostvaruju dijelovi Godišnjeg plana i programa rada Škole i Kurikuluma Škole ne smiju:

- konzumirati alkoholna pića i/ili opojna sredstva;
- pušiti;
- ometati druge zaposlenike u izvršavanju svojih radnih zadaća - galamom, bilo kakvim narušavanjem reda i mira tijekom nastave, ulaskom u učionicu bez razloga ili odobrenja ravnatelja i bilo kojim drugim radnjama koje onemogućavaju normalno odvijanje nastave;
- prepirati se na način da uznemiravaju ostale zaposlenike i učenike;
- izazivati fizičke sukobe ili sudjelovati u fizičkim sukobima;
- koristiti mobitel u učionici tijekom nastave, osim za potrebe odgojno-obrazovnog rada;
- koristiti mobitel izvan učionice na način da time ometaju izvođenje odgojno-obrazovnog rada ili ometa rad drugih zaposlenika Škole;
- vršiti prodaju ili reklamiranje proizvoda, osim za potrebe Škole;
- vršiti političku promidžbu;
- nedolično se odnositi prema drugim zaposlenicima, učenicima i ostalim posjetiteljima i korisnicima Škole;
- ponašati se na bilo koji drugi način suprotan odredbama Etičkog kodeksa Škole i ostalih zakonskih i podzakonskih propisa i školskih akata kojima su uređena pitanja ponašanja zaposlenika Škole na radnom mjestu.

#### Članak 16.

- (1) Zaposlenici Škole dužni su na posao dolaziti dolično odjeveni.
- (2) Pod nedoličnim odijevanjem za djelatnice Škole smatra se nošenje prekratkih suknji, minica, kratkih hlača, bilo kakvih prozirnih majica ili bluza, majica na bretele ili s predubokim dekolteom.

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

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

(5) Učitelji razredne nastave ili učitelji na zamjeni (osim u nepredvidivim okolnostima) koji održavaju nastavu TZK u dvorani, dužni su u dvoranu ulaziti u posebnoj obući za dvoranu.

### **DEŽURSTVO ZAPOSLENIKA ŠKOLE**

#### **Članak 17.**

(1) Službu dežurstva u školi obavljaju dežurni učitelji, dežurno osoblje i osoba iz članka 46. ovog Pravilnika.

(2) Dežurnim učiteljima mogu biti određeni svi učitelji i stručni suradnici u školi.

(3) Dežurno osoblje čine spremači, domar, kuharica te druge zaposlene osobe odgovorne za sigurnost u školi.

#### **Članak 18.**

(1) Dežurstvo učitelja i dežurnog osoblja, osobe iz članka 46. ovog Pravilnika i raspored izvršavanja dežurstva utvrđuje ravnatelj na prijedlog satničara, a sukladno pozitivnim propisima i zaduženjima učitelja.

(2) Učitelji su dužni u dane kad su rasporedom određeni za obavljanje poslova dežurnog učitelja na posao dolaziti u 7.30 sati.

#### **Članak 19.**

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

#### **Članak 20.**

Dužnosti dežurnog učitelja su:

- povremeno obilazi sve prostorije zgrade u kojoj dežura;
- odobrava ulazak posjetiteljima Škole sukladno članku 8. ovog Pravilnika;
- može tražiti uvid u predmete koje učenici, roditelji ili skrbnici drugi korisnici i posjetitelji Škole unose u prostor školskih zgrada u torbama i na drugi način ako postoji opravdani razlog za to;

- obavještava dežurnog učitelja, osobu iz članka 46. ovog Pravilnika, ravnatelja ili osobu koja ga mijenja dok je odsutan ili nadležnu policijsku upravu ukoliko se osoba na ulazu ne želi predstaviti i dati na uvid osobnu iskaznicu ili drugu identifikacijsku ispravu s fotografijom ili odbija dati na uvid predmete koje unosi u školske zgrade u torbama ili na drugi način ako je to od nje zatraženo;
- nadgleda ulazak i izlazak učenika iz školskih zgrada sukladno članku 7. ovog Pravilnika
- obavlja pojačani nadzor na hodnicima, toaletima i hodnicima škole u vrijeme malih i velikih odmora;
- daje dopuštenje učenicima tijekom velikog odmora za izlazak u dvorište škole;
- obavlja pojačani nadzor nad vanjskim prostorom ispred škole kada za vrijeme odmora učenici u njemu borave;
- izdaje upozorenja i zapovjedi u vezi s provedbom mjera sigurnosti u Školi koje donosi ravnatelj ili Tim za sigurnost;
- piše izvješća o događajima koji su se u školi dogodili u vrijeme njegovog dežurstva;
- evidentira učenike i druge osobe koje krše odredbe ovog Pravilnika;
- obavlja upisivanje podataka u dnevnu evidenciju dežuranja;
- provodi izvješćivanje policije i ostalih hitnih službi u slučaju potrebe i traži intervenciju;
- obavlja koordinaciju s ravnateljem i obavještava ga o poduzetim mjerama;
- u slučaju potrebe obavlja i neke dužnosti propisane člankom 21. ovog Pravilnika;
- zajedno s razrednicima utvrđuje počinitelje štete koja je nastala u Školi ukoliko je to moguće;
- zajedno s razrednicima utvrđuje počinitelja otuđivanja ili oštećivanja osobnih stvari učenika ili zaposlenika Škole ukoliko je to moguće.

#### Članak 21.

Dužnosti dežurnog osoblja su:

- otključava glavna ulazna vrata školskih zgrada ukoliko se radi o djelatniku koji rasporedom radnog vremena prvi dolazi u školu
- odobrava ulazak posjetiteljima Škole sukladno članku 8. ovog Pravilnika;
- vodi evidenciju o ulasku i izlasku posjetitelja Škole u dnevnoj evidenciji za osobe koje je pustio u školske zgrade i ispratio iz njih;
- može tražiti uvid u predmete koje učenici i posjetitelji Škole unose u prostor školskih zgrada u torbama i na drugi način ako postoji opravdani razlog za to;
- obavještava dežurnog učitelja, osobu iz članka 46. ovog Pravilnika, ravnatelja ili osobu koja ga mijenja dok je odsutan ili nadležnu policijsku upravu ukoliko se osoba na ulazu ne želi predstaviti i dati na uvid osobnu iskaznicu ili drugu identifikacijsku ispravu s fotografijom ili odbija dati na uvid predmete koje unosi u školske zgrade u torbama ili na drugi način ako je to od nje zatraženo;
- daje odgovarajuće obavijesti roditeljima ili skrbnicima, korisnicima i posjetiteljima;
- odvodi posjetitelje Škole kojima su odobrili ulazak u školske zgrade do tražene osobe ukoliko tražena osoba nije u mogućnosti doći na ulaz;
- organizira rad na način da je jedan zaposlenik dežurnog osoblja uvijek u blizini ulaza u školu, ukoliko u Školi nije zaposlena osoba iz članka 46. ovog Pravilnika;
- nakon početka svakog nastavnog sata pregleda sve garderobe, hodnike, toalete i druge dostupne prostore te isključi nepotrebna svjetla i zatvori otvorene slavine

- obavještava dežurne učitelje za sve probleme tijekom dežurstva;
- provodi mjere sigurnosti koje donosi ravnatelj i Tim za sigurnost te o poduzetim mjerama obavještava glavnog dežurnog učitelja, osobu iz članka 46. ovog Pravilnika, ravnatelja ili osobu koja ga zamjenjuje u slučaju odsutnosti;
- izvršava zadaće i poslove iz okvira ovog članka koje mu zadaje dežurni učitelj;
- zaključava ključevima glavna ulazna vrata školskih zgrada nakon završetka radnog vremena Škole;
- zatvara ogradu parkinga i zaključava je nakon završetka radnog vremena Škole.

#### Članak 22.

- (1) Upute i zapovijedi dežurnih učitelja i dežurnog osoblja vezane za obavljanje njihove službe dežurstva obvezni su izvršavati svi zaposlenici i učenici Škole.
- (2) Dežurni učitelj i dežurno osoblje za svoj rad odgovorni su ravnatelju Škole.

#### Članak 23.

- (1) Dnevna evidencija ulazaka/izlazaka vodi se u pisanom obliku i nalazi se na ulazu u školu.

### **PRAVA I OBVEZE UČENIKA ZA VRIJEME BORAVKA U ŠKOLI**

#### Članak 24.

- (1) Učenici Škole imaju prava i dužnosti utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), podzakonskim propisima donesenima na temelju tog Zakona, Statutom Osnovne škole Fažana i ostalim općim aktima Škole kao i ovim Pravilnikom.
- (2) Pored prava i dužnosti utvrđenih u stavku 1. ovog članka učenici su se tijekom boravka u školi dužni pridržavati i svih sigurnosnih mjera, mjera zaštite od požara, higijenskih mjera kao i zapovijedi i uputa koje izdaju dežurni učitelji i dežurno osoblje te osoba iz članka 46. ovog Pravilnika.

## Članak 25.

Prilikom dolaska, boravka i odlaska iz Škole učenik je dužan:

- ulaziti u školsku zgradu i izlaziti iz školske zgrade sukladno odredbama članka 7. ovog Pravilnika;
- ne nositi u Školu vrijedne stvari: vrijedan nakit i sl. (sve što je nepotrebno za nastavu ili drugi oblik rada u Školi);
- doći uredan i primjereno odjeven sukladno članku 16. ovog Pravilnika;
- nositi primjerenu sportsku preobuću (tenisice) i koristiti ju samo za školsku sportsku dvoranu kad ima nastavu TZK;
- ustati prilikom ulaska učitelja i ostalih djelatnika Škole u učionicu, a nakon pozdrava sjesti;
- stajati za vrijeme čitanja oglasne knjige;
- ne narušavati mir u učionici za vrijeme održavanje nastave;
- u slučaju zakašnjenja pokucati i bez ometanja drugih ući u učionicu te opravdati zakašnjenje učitelju;
- nakon završetka nastave i drugog odgojno-obrazovnog rada napustiti školu, najkasnije 10 minuta nakon završetka nastave, odnosno aktivnosti;
- pridržavati se pravila ponašanja u skladu s Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera;
- čuvati školsku imovinu i prijaviti učitelju ili drugom zaposleniku Škole svako uočeno uništavanje školske imovine;
- brinuti se o svojim osobnim stvarima i stvarima drugih učenika i zaposlenika Škole te prijaviti učitelju ili drugom zaposleniku Škole svako otuđenje ili uništavanje tih stvari;
- u slučaju potrebe kontaktiranja roditelja ili skrbnika koristiti službeni telefon Škole, osim u slučaju hitnosti.

## Članak 26.

Za vrijeme boravka u školskom prostoru učenicima se zabranjuje:

- unošenje duhanskih i drugih nikotinskih proizvoda, uključujući elektroničke cigarete i wipove te njihovo korištenje u cjelokupnom prostoru Škole;
- unošenje i korištenje bilo koje vrste psihoaktivnih tvari (droga);
- pisanje po zidovima, školskom namještaju, opremi i uređajima;
- nošenje markera i ostalih predmeta koji mogu izazvati oštećenja školskog inventara, osim ako je potrebno za izvođenje nastave;
- unošenje sredstava kojima se može izazvati požar ili eksplozija bilo kakvih razmjera (upaljači, šibice, petarde i sl.);
- unošenje predmeta koji mogu izazvati ozljedu (nožić, odvijači, oštri predmeti i sl.);
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja, osim igara koje su u službi nastave;
- dovođenje u prostor Škole strane osobe bez odobrenja;
- izlazak izvan školskog prostora (zgrade) suprotno odredbama članka 7. ovog Pravilnika;
- napuštanje nastave i odlazak iz škole bez dozvole predmetnog učitelja ili dežurnog učitelja ili razrednika ili ravnatelja;
- korištenje mobilnog telefona (mobitela) i pametnih satova koji omogućuju komunikaciju za vrijeme boravka u školi, osim za potrebe nastave;
- fotografiranje ili snimanje mobitelom ili foto-aparatom bez dopuštenja zaposlenika Škole;
- dovođenje životinja u prostor školske zgrade ili školskog dvorišta bez dopuštenja;
- trčanje po hodnicima, stubištu i učionicama;
- fotografirati, snimati ili zvučno snimati ili vršiti bilo kakav prijenos podataka vezano uz izvođenje nastave
- uživo prenositi razgovore ili na bilo koji način dijeliti vezu za slušanje razgovora unutar škole

- diranje i uzimanje tuđih stvari bez dopuštenja;
- diranje i uzimanje stvari zaposlenika Škole ili nastavnih sredstava i pomagala koja se nalaze u učionici ili drugim prostorima škole bez dopuštenja;
- ometanje nastavnog procesa galamom, vikanjem ili na drugi način;
- bespotrebno zadržavanje u prostoru toaleta ili korištenje toaleta u svrhu i na način za koji nije namijenjen;
- žvakanje žvakaćih guma u svim prostorima škole;
- -mobiteli, pametni satovi i slični uređaji tijekom boravka u školi moraju biti ugašeni u torbi.

#### Članak 27.

(1) Učenici putnici koji čekaju polazak autobusa te drugi učenici koji čekaju početak drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti dužni su u to vrijeme boraviti u školskom hodniku i pod nadzorom zaposlenika Škole.

#### Članak 28.

(1) Učenici su dužni u školu dolaziti u urednoj i čistoj obući, a u slučaju lošeg vremena dužni su je očistiti na ulazu u školu.

#### Članak 29.

(1) Za vrijeme malih odmora učenici ne napuštaju učionicu, osim u slučaju prelaska iz jedne učionice u drugu ili potrebe odlaska na toalet.

(2) Tijekom velikog odmora učenici borave u holu i hodniku škole ispred učionica, a ako je lijepo vrijeme i uz dopuštenje dežurnog učitelja mogu boraviti u prostoru školskog dvorišta.

- (3) Za vrijeme odmora učenici se ne smiju bez razloga zadržavati u sanitarnim prostorijama, a sanitarne prostore dužni su koristiti sukladno uputama koje se nalaze na zidu sanitarnih prostorija.

#### Članak 30.

- (1) Učenici nižih razreda objeduju u prostoru polivalentne dvorane a viših razreda u učionicama.
- (2) Učenicima je strogo zabranjeno bacanje hrane ili drugo neprilično ponašanje s hranom.
- (3) Učenici su dužni nakon završenog jela ostaviti stolove urednim.
- (4) Redari svakog razreda dužni su brinuti o urednosti stolova svog razrednog odjela za vrijeme objeda i po potrebi ih uz pomoć spremača počistiti.

#### Članak 31.

Učenik je dužan prilikom korištenja učionice pridržavati se sljedećih pravila:

- na početku nastave ući u učionicu, detaljno pregledati svoje radno mjesto i prijaviti eventualne neispravnosti, oštećenja ili ostavljene stvari;
- sjesti na mjesto sukladno rasporedu sjedenja koje je prethodno odredio razrednik ili predmetni učitelj;
- pažljivo koristiti i čuvati učeničku i školsku imovinu;
- ne raditi aktivnosti i igre koje bi mogle narušiti red u učionici i dovesti do ozlijede ili oštećenja imovine;
- svoje mjesto u školskoj klupi nakon završetka nastave ostaviti uredno i čisto.

### **KORIŠTENJE ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

#### Članak 32.

- (1) Knjižnica se koristi prema utvrđenom rasporedu i radnom vremenu, a u slučaju spriječenosti knjižničara obavijest se nalazi na ulaznim vratima knjižnice.
- (2) Raspored korištenja knjižnice se objavljuje na ulazu u knjižnicu.
- (3) Korisnik je dužan posuđene knjige čuvati, pažljivo ih koristiti i vratiti ih u utvrđenom roku neoštećene, odnosno u stanju u kojem su mu izdane.
- (4) Ukoliko korisnik ne vrati knjigu do završetka nastavne godine dužan je nadoknaditi punu cijenu knjige koju je posudio.

### **KORIŠTENJE SPORTSKE DVORANE**

#### Članak 33.

- (1) Učenik dolazi u svlačionice i sportsku dvoranu (u daljnjem tekstu: dvorana) samo na nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, izborne nastave i izvannastavnih aktivnosti.
- (2) U dvoranu se ulazi u odgovarajućoj sportskoj opremi i obvezno u posebnoj preobuci za sportsku dvoranu.
- (3) U dvoranu se smije ući samo uz dopuštenje učitelja koji u njoj održava nastavu ili drugu aktivnost.
- (4) Stvari i odjeću učenici uredno ostavljaju u svlačionicama.

- (5) Po ulasku u dvoranu učenici su dužni ponašati se u skladu s uputama učitelja, osobito prilikom korištenja sportskih sprava.
- (6) O svim uočenim nepravilnostima na sportskim spravama učenici su dužni obavijestiti učitelja.
- (7) Oštećenja ili uništenja u dvorani ili svlačionicama učenici su dužni prijaviti učitelju.
- (8) Iz dvorane se izlazi po odobrenju učitelja.
- (9) Učenici moraju iza sebe ostaviti urednu svlačionicu.

## **PRAVILA KOMUNIKACIJE U ŠKOLI**

### Članak 34.

- (1) Svi zaposlenici Škole, učenici i svi posjetitelji Škole su obvezni u međusobnoj komunikaciji pridržavati se normi lijepog ponašanja i ne izražavati nikakav oblik agresivnosti i nesnošljivosti koja je zasnovanu na socijalnom, etničkom, nacionalnom i drugom porijeklu ili opredjeljenju.
- (2) Obveza je svakog zaposlenika Škole, učenika i posjetitelja Škole u međusobnoj komunikaciji:
  - eventualne sporove i sukobe riješiti mirno uz pomoć učitelja ili drugog zaposlenika Škole;
  - izvijestiti učitelja, dežurnog učitelja i dežurno osoblje ili drugu nadležnu osobu o eventualnoj spoznaji da netko u školi vrši nasilje ili druge oblike neprihvatljivog ponašanja.
- (3) U komunikaciji općenito nije dopušteno:
  - vikanje i galama;
  - vrijeđanje i omalovažavanje;
  - psovanje, prostačenje i korištenje neprimjerenih izraza;
  - udaranje, šamaranje, štipanje, guranje ili neki drugi oblik fizičkog kontakta koji za cilj ima napad na drugu osobu.
- (4) Nedopušteno je fotografirati, snimati ili zvučno snimati izvođenje nastave ili razgovore
- (5) Uživo prenositi razgovore ili na bilo koji način dijeliti vezu za slušanje razgovora unutar škole

## **ODNOS PREMA IMOVINI ŠKOLE I IMOVINI DRUGIH UČENIKA**

### Članak 35.

- (1) Učenici, zaposlenici Škole i svi posjetitelji Škole su dužni čuvati imovinu Škole.
- (2) Za štetu koju učenik učini u Školi odgovoran je njegov roditelj/staratelj/skrbnik.
- (3) Za štetu koju učini zaposlenik Škole i punoljetni posjetitelj Škole odgovoran je on osobno.
- (4) O nadoknadi štete koju učenik, zaposlenik Škole ili posjetitelj Škole učini u školi kao i visini nadoknade odlučuje ravnatelj Škole.
- (5) Počinitelja štete i nastalu štetu utvrđuje razrednik razreda u kojem je šteta počinjena i dežurni učitelj, ako se radi o učenicima.
- (6) Ukoliko se ne može utvrditi tko je od učenika, zaposlenika Škole ili posjetitelja Škole počinio štetu na školskoj imovini, štetu će nadoknaditi Škola.

### Članak 36.

- (1) Svaki učenik je dužan brinuti se o svojim osobnim stvarima u Školi.
- (2) U slučaju oštećivanja ili otuđivanja osobnih stvari učenika, počinitelj je dužan nadoknaditi štetu.
- (3) Počinitelja iz stavka 2. ovog članka utvrđuje razrednik razreda u kojem se dogodilo oštećivanje ili otuđivanje osobnih stvari učenika i dežurni učitelj, koji su o tome dužni obavijestiti roditelje učenika kojem je stvar oštećena ili otuđena.
- (4) Nadoknada štete stvar je međusobnog sporazuma roditelja učenika.
- (5) Škola ni na koji način nije odgovorna za osobne stvari učenika.

(6) Zaposlenici Škole imaju pravo privremeno oduzeti učenicima osobne stvari koje je zabranjeno unositi u školski prostor ili koje se koriste suprotno odredbama ovog Pravilnika i ostalih propisa.

(7) Privremeno oduzete osobne stvari učenika čuvaju se u tajništvu Škole.

(8) Zaposlenik Škole koji je privremeno oduzeo osobne stvari učenika mora o tome odmah obavijestiti razrednika tog učenika koji obavještava roditelje.

(9) Roditelji osobno moraju preuzeti oduzete stvari učenika i prethodno najaviti svoj dolazak u školu radi preuzimanja.

## **REDARSKA SLUŽBA UČENIKA**

### **Članak 37.**

(1) Razredni odjel ima redare koje određuje razrednik za svaki tjedan prema abecednom redu u imeniku.

(2) Redari su dužni:

- U višim razredima otići po marendu za razred te vratiti u kuhinju ambalažu
- paziti na red ispred učionice, u učionici i kabinetima;
- pregledati učionicu prije ulaska ostalih učenika u razred i prijaviti učitelju nedostatke, kvarove, oštećenja i sl.;
- očistiti (obrisati) ploču i isprati spužvu;
- pomagati učitelju kod pripreme pribora i sredstava za rad na nastavi;
- obavijestiti učitelja o (ne)nazočnosti učenika na nastavi pri početku svakog nastavnog sata;
- paziti na red tijekom dana kako bi se spriječilo (ne)namjerno uništavanje namještaja i opreme Škole;
- paziti da učenici bacaju smeće u za to predviđena mjesta;
- prijaviti učitelju ili dežurnom učitelju svako kršenje ovog Pravilnika koje se odnosi za dužnosti i obveze učenika.

## **PRAVA I OBVEZE POSJETITELJA ŠKOLE ZA VRIJEME BORAVKA U PROSTORU ŠKOLE**

### **Članak 38.**

(1) Posjetitelji Škole ulaze u školske zgrade sukladno članku 8. ovog Pravilnika.

(2) Posjetitelji Škole dužni su se za vrijeme svog boravka u prostorima Škole pridržavati odredbi ovog Pravilnika koje se odnose na pravila komunikacije i ponašanja.

(2) U slučaju ne poštivanja odredbi ovog Pravilnika i drugih zakonskih i podzakonskih propisa i školskih akata za vrijeme boravka u Školi posjetitelji Škole mogu biti usmeno upozoreni od djelatnika Škole, a u slučaju težih kršenja pravila i pisano upozoreni od strane ravnatelja te se protiv njih može podići i tužba pred nadležnim sudom ukoliko se radi o izrazito teškom narušavanju javnog reda i mira.

(3) Odgojno-obrazovni djelatnici u Školi imaju status službene osobe te su se posjetitelji Škole prema njima dužni na takav način ponašati.

### **Članak 39.**

(1) Posjetiteljima Škole tijekom njihovog boravka u Školi zabranjeno je:

- bez pratnje dežurnog osoblja ili dežurnog učitelja ili drugog zaposlenika Škole kretati se prostorom Škole;
- ulaziti u razrede u vrijeme odvijanja nastave bez dozvole ravnatelja;
- koristiti parking unutar školskog dvorišta ili na bilo koji drugi način zapriječiti kolni ulaz u školsko dvorište;

- na bilo koji način ometati nastavu ili rad zaposlenika Škole;
- fotografirati, snimati ili zvučno snimati bez dozvole ravnatelja Škole
- uživo prenositi razgovore ili na bilo koji način dijeliti vezu za slušanje razgovora unutar škole

(2) Posjetitelji Škole tijekom boravka u Školi dužni su:

- isključiti zvuk mobilnog telefona na ulazu u školu;
- u Školu doći uredno i primjereno odjeveni.

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

#### Članak 40.

(1) Roditelji ili skrbnici učenika mogu sa Školom kontaktirati osobno, putem pošte, telefonski, putem E-maila ili putem eDnevnika.

(2) Za službenu komunikaciju sa zaposlenicima Škole roditelji ili skrbnici učenika smiju za kontakt koristiti samo službene telefonske brojeve i službene e-mailove zaposlenika te komunikaciju putem eDnevnika ili drugi dogovoreni način komunikacije.

(3) Zaposlenici Škole imaju pravo odbiti dati roditelju ili skrbniku ili nekoj drugoj stranci informacije ako procjene da za to postoje opravdani razlozi u vezi zaštite osobnih podataka ili interesa učenika.

#### Članak 41.

Ugovorni korisnici dvorane dužni su poštovati kućni red Škole i odredbe ugovora o korištenju dvorane, odnosno:

- imati obveznu preobuću pri ulasku u dvoranu;
- predati Školi popis sudionika aktivnosti;
- ulaziti i izlaziti ekipno u prostorije sportske dvorane i svlačionice;
- brinuti se za školski inventar u prostorima sportske dvorane i svlačionica;
- brinuti se za urednost i čistoću sportske dvorane, svlačionica, toaleta, tuševa i ulaza u dvoranu;
- nadoknaditi svu štetu koju naprave osobe navedene na popisu sudionika aktivnosti u vrijeme korištenja sportske dvorane.

### **SIGURNOST U ŠKOLI**

#### Članak 42.

Škola je dužna sve svoje radnike i učenike informirati o svim zakonskim i podzakonskim aktima koji se odnose na sigurnost u školama i pravilima ponašanja u školskoj ustanovi, kao i redovito informirati roditelje o sigurnosnim mjerama i procedurama, u pravilu na početku školske godine.

#### Članak 43.

(1) Škola je obvezna provoditi simulacije evakuacije i drugih kriznih situacija najmanje dva puta godišnje te po potrebi uključiti roditelje u radionice i simulacije sigurnosnih procedura.

(2) Škola je obvezna surađivati s lokalnom zajednicom na dodatnom osiguranju školskog okruženja.

(3) Škola je dužna sastaviti popis svih relevantnih hitnih brojeva (policija, hitna pomoć, vatrogasci) i postaviti ga na vidljivo mjesto.

#### Članak 44.

(1) Škola ima školski sigurnosni tim koji se sastoji od ravnatelja, pedagoga/psihologa, učitelja/nastavnika, osobe iz članka 46. ovog Pravilnika i drugih zaposlenika te predstavnika roditelja, a koji na redovitim sastancima analizira potencijalne sigurnosne prijetnje i evaluaciju mjera.

(2) Na sastanke sigurnosnog tima mogu biti pozvani predstavnici osnivača školske ustanove, policije, civilne zaštite, socijalnog rada, zdravstva i drugih relevantnih dionika.

#### Članak 45.

(1) Škola u suradnji s osnivačem i lokalnim timovima izrađuje Procjenu postojećeg stanja i analizu rizika temeljem kojeg izrađuje Plan sigurnosti školske ustanove, odnosno definira mjere sigurnosti i zaštite školske ustanove.

(2) Škola je dužna redovito pratiti učinkovitost mjera sigurnosti koje su definirane internim aktima školske ustanove te provoditi periodičnu reviziju mjera sigurnosti na temelju povratnih informacija od radnika, učenika i roditelja ili novih okolnosti.

(3) U suradnji sa osnivačem Škola može osigurati i druge sigurnosne mjere (angažiranje zaštitara, postavljanje videonadzora, elektromagnetskih brava ili sustava za kontrolu pristupa).

#### Članak 46.

(1) Poslove sigurnosti i zaštite u školi definirane ovim Pravilnikom može provoditi i operativni djelatnik/djelatnica za sigurnost i civilnu zaštitu, ukoliko Škola zapošljava takvu osobu.

(2) Osoba iz stavka 1. ovog članka:

- štiti osobe i imovinu Škole od protupravnog ponašanja (otključavanje i zaključavanje škole, obilazak svih prostorija, pregled ispravnosti videonadzora, sustava i uređaja, rasvjete, provjera identiteta osoba i dr.)

- brine o zaštiti od požara i eksplozija (provjera prohodnosti vatrogasnih pristupa)

- provodi poslove civilne zaštite i upravljanja krizama (provjera prohodnosti evakuacijskih putova i izlaza te evakuacija i spašavanje)

- provodi poslove zaštite podataka i informacija (nakon pronalaska osobnih dokumenata izvještava nadležne, brine se o zaštiti osobnih podataka učenika i radnika škole u komunikaciji i davanju informacija osobama koje dolaze u školu)

- komunicira na temeljima uljuđenosti i poštovanja, upozorava na neprihvatljivo ponašanje, sprječava sukobe među učenicima, daje informacije osobama koje ulaze u ustanovu

- obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole i drugih propisa.

(3) Osoba iz stavka 1. ovog članka, osim poslova iz stavka 2. također:

- sudjeluje u radu školskog sigurnosnog tima;

- sudjeluje u provedbi svih sigurnosnih mjera u školi;

- sudjeluje u svim poslovima dežurnih učitelja i dežurnog osoblja iz članka 20. i 21. ovog Pravilnika koje se odnose na sigurnost u školi i nadgledanje ulaska i izlaska učenika i posjetitelja Škole;

- sudjeluje u nadgledanju ulaska u školu i izlaska iz škole sukladno članku 6., 7. i 8. ovog Pravilnika;

- nakon odobravanja ulaska u Školu nadzire i sprječava neovlašteno kretanje roditelja ili skrbnika, posjetitelja i drugog korisnika u školskoj zgradi do dolaska zaposlenika Škole kod kojeg je posjetitelj došao;

- obilazi vanjske prostore Škole i utvrđuje eventualne sigurnosne nedostatke;
  - kontrolira sve sporedne ulaze u školske zgrade;
  - evidentira sve promjene u unutarnjem i vanjskom prostoru Škole koje mogu dovesti do smanjenja sigurnosti u Školi i predlaže mjere za njihovo otklanjanje.
- (4) Osoba iz stavka 1. ovog članka u pravilu umjesto dežurnih učitelja i dežurnog osoblja obavlja sljedeće poslove:
- odobrava ulazak u školu sukladno članku 6., 7. i 8. ovog Pravilnika;
  - vodi evidenciju o ulasku i izlasku osoba iz škole u dnevnoj evidenciji za osobe koje je pustio u školu i ispratio iz škole;
  - može tražiti uvid u predmete koje učenici i posjetitelji Škole unose u prostor školskih zgrada u torbama i na drugi način ako postoji opravdani razlog za to;
  - obavještava dežurnog učitelja, ravnatelja ili osobu koja ga mijenja dok je odsutan ili nadležnu policijsku upravu ukoliko se osoba na ulazu ne želi predstaviti i dati na uvid osobnu iskaznicu ili drugu identifikacijsku ispravu s fotografijom ili odbija dati na uvid predmete koje unosi u školu u torbama ili na drugi način ako je to od nje zatraženo;
  - kontrolira jesu li zaključana glavna ulazna vrata nakon ulaska i izlaska učenika, djelatnika i posjetitelja Škole;
  - izdaje upozorenja i zapovjedi u vezi s provedbom mjera sigurnosti u Školi koje donosi ravnatelj ili Tim za sigurnost.

#### Članak 47.

Svi djelatnici Škole dužni su se u svom radu pridržavati svih zakonskih i podzakonskih propisa te općih akata Škole koji se odnose na sigurnost u Školi i zaštitu prava i interesa djece, a posebno:

- Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20 i 151/22 i 156/23)
- Kaznenog zakonom (Narodne novine, br. 125/11, 144/12, 56/15, 61/15, 101/17, 118/18 i 126/19)
- Zakona o zaštiti od nasilja u obitelji (Narodne novine, br. 70/17)
- Zakona o elektroničkim medijima (Narodne novine, br. 111/21)
- Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima (Narodne novine, br. 132/13)
- Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (Narodne novine, br. 94/15, 3/17)
- Pravilnikom o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (Narodne novine, br. 24/15)
- Sporazuma o međuresornoj suradnji i koordinaciji u području sprječavanja nasilja i drugih ugrožavajućih ponašanja na lokalnoj razini (MUP, MDOMSP, MP, MIZ, MZO, MHB, 2020.)
- Protokola o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima (Vlada RH, 2024.)
- Protokola o postupanju u slučaju zlostavljanja i zanemarivanja djece (Vlada RH, 2014.)
- Protokola o pokretanju psiholoških kriznih intervencija u sustavu odgoja i obrazovanja (Ministarstvo znanosti i obrazovanja, 2015.)
- Protokola o postupanju u slučaju seksualnog nasilja (Vlada RH, 2023.)
- Protokola o postupanju u slučaju nasilja u obitelji (Vlada RH, 2019.)
- Smjernica za postupanje školskih ustanova u slučajevima ugroze s neželjenim posljedicama (MZO, 2023.)

- Uputa o postupanju u slučaju neovlaštenog ulaska stranih osoba u prostore školskih ustanova (Ministarstvo znanosti i obrazovanja, 2017.)
- Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama (MZOM, 2025.)
- Pravilnika o zaštiti na radu
- Pravilnika o radu
- Pravilnika o zaštiti od požara
- Pravilnika o zaštiti osobnih podataka
- Pravilnika o unutarnjem prijavljivanju nepravilnosti
- Statuta Osnovne škole Fažana
- Pravilnika o postupanju škole u kriznim situacijama
- Protokola o postupanju škole u kriznim situacijama

### **KRŠENJE KUĆNOG REDA ŠKOLE**

#### **Članak 48.**

- (1) Za kršenje Pravilnika o kućnom redu svaki zaposlenik Škole osobno je odgovoran ravnatelju.
- (2) Za kršenje ovog Pravilnika zaposleniku škole može biti izrečena stegovna mjera sukladno članku 84. Pravilnika o radu.
- (3) Za kršenje ovog Pravilnika učniku Škole može se izreći pedagoška mjera sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i Pravilniku o radu Povjerenstva za pedagoške mjere.
- (4) Za kršenje ovog Pravilnika roditelji, skrbnici, posjetitelji i ostali korisnici mogu biti usmeno ili pisano upozoreni, prijavljeni policiji ili nadležnim sudskim instancama.

#### **Članak 49.**

- (1) Donošenjem ovog Pravilnika prestaje važiti Kućni redi Osnovne škole Fažana (KLASA: 011-03/22-02/4; URBROJ: 2168-02-01-22-01) kao i Izmjene i dopune kućnog reda u Osnovnoj školi Fažana (KLASA:007-04/23-02/16, URBROJ: 2168-02-01-23-03).
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave na mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 620-07/25-01-01

URBROJ:2168-02-01-25-01

DATUM: 27.11.2025.

Predsjednica Školskog odbora  
Paola Krstulović, prof.



Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnim stranicama Škole dana 27.11.2025. a stupio je na snagu dana 5.12.2025.

Ravnateljica  
Ana Karabaić dip.uč.

