

Na temelju članka 68. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Šubićevac od 05.01.2024.g. (KLASA: 011-02/23-01/5 URBROJ: 2182-6-3-/1/01-23-1) Upravno vijeće Centra za odgoj i obrazovanje Šubićevac na sjednici održanoj dana 16.03.2026.g. donosi

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

Opće odredbe

Članak 1.

Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se opća pravila ponašanja radnika, učenika, korisnika, roditelja ili skrbnika učenika i korisnika, vanjskih suradnika, volontera i drugih osoba, za vrijeme boravka u Centru za odgoj i obrazovanje Šubićevac (u daljnjem tekstu: Centar).

Članak 2.

Korisnici, radnici, posjetitelji i druge osobe koje se zateknu u unutarnjem i/ili vanjskim prostorima Centra dužni su pridržavati se svih odredbi ovog Pravilnika kao i kućnog reda iz ovog članka.

Radnici

Članak 3.

Za realizaciju općih pravila ponašanja u Centru zaduženi su radnici.

Članak 4.

Radno vrijeme Centra je 24 sata dnevno, svaki dan u godini.
Glavna i sporedna ulazna vrata su zaključana cijelo vrijeme, posjete članova obitelji (skrbnici) korisnicima na smještaju, roditelja (skrbnika) učenika Centra, te ostale posjete trebaju biti najavljene. Na glavnom i bočnom ulazu u zgradu Centra je istaknut kontakt telefon dežurnog stručnog radnika.

Članak 5.

Radno vrijeme radnika organizirano je odlukom o rasporedu radnog vremena koju donosi ravnatelj najkasnije do kraja mjeseca rujna za tekuću školsku i kalendarsku godinu.

Ravnatelj odluku o rasporedu radnog vremena donosi uz prethodnu suglasnost sindikalnih povjerenika.

Odluka o rasporedu radnog vremena stavlja se na oglasnu ploču Centra.

Članak 6.

Svi su radnici dužni pridržavati se radnog vremena određenog odlukom o rasporedu radnog vremena i na vrijeme dolaziti na posao i odlaziti s posla te svakoga dana dolazak i odlazak potpisom evidentirati u evidencijsku listu, sukladno važećim pravnim propisima.

U slučaju nemogućnosti dolaska na posao radnik je o tome dužan obavijestiti voditelja Odjela, a u slučaju nemogućnosti dolaska na posao voditelja Odjela, on je dužan o tome obavijestiti ravnatelja.

U slučaju potrebe napuštanja radnog mjesta prije završetka radnog vremena radnik je dužan javiti se voditelju Odjela i/ili ravnatelju.

Članak 7.

Radnici su dužni pridržavati se normi uljudnog ponašanja u svakodnevnim situacijama, u međusobnoj interakciji, kao i u kontaktu s korisnicima, učenicima i njihovim roditeljima ili skrbnicima.

Članak 8.

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

Dežurni radnik za vrijeme odmora nadzire boravak i ponašanje učenika i korisnika u razredima, boravcima, hodnicima ili u dvorištu. Dežurni radnik odgovoran je za ponašanje učenika i korisnika za vrijeme odmora.

Članak 9.

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

Članak 10.

U slučaju izostanka s posla radnici su obvezni izvijestiti voditelja Odjela ili ravnatelja radi organiziranja zamjene i vođenja evidencije rada.

Članak 11.

Radnicima nije dozvoljeno za vrijeme rada upućivati učenike i korisnike izvan okružja Centra zbog zadataka koji nisu u svezi s radom.

Članak 12.

Sredstva i pomagala koja su potrebna za izvođenje rada donosi radnik u neposrednom radu s učenikom ili korisnikom ili zaduženi učenik ili korisnik. Poslije završetka neposrednog rada isti se predmeti vraćaju na mjesta određena za njihovo čuvanje.

Prije nego što napusti radni prostor radnik je dužan provjeriti jesu li ugašeni uređaji i svjetlo, jesu li nastale štete i nedostaje li neki predmet koji čini inventar Centra.

Članak 13.

Svi radnici dužni su čuvati imovinu Centra, voditi brigu o racionalnom korištenju struje, vode i uredskog materijala.

Svi radnici dužni su poštivati pravila sigurnosti, zaštite na radu, zaštite od požara, poslovne tajne održavanja higijene, lijepog ponašanja.

Svako oštećenje ili štetu nastalu u Centru treba prijaviti voditelju Odjela i ravnateljici Centra.

U slučaju neprimjerenog ponašanja i nepoštivanja privatnog posjeda Centra radnici su dužni izvijestiti voditelja odjela ili ravnatelja, a u koliko oni nisu dostupni mogu po vlastitoj procjeni sami pozvati policiju, posebice ako je ugrožen integritet i sigurnost korisnika, učenika, radnika, posjetitelja i imovine Centra

Članak 14.

Radnici zaduženi za pripremanje i nabavku hrane dužni su strogo voditi računa o osobnoj higijeni, higijeni prostorija i opreme, a rad sa prehrambenim proizvodima 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 sastavljaju članovi komisije za prehranu koje imenuje ravnatelj. Sastav komisije se određuje tromjesečno a članovi su kuhar/ica, odgajatelj/ica, medicinska sestra i dva predstavnika korisnika.

Korisnici i učenici

Članak 15.

Svaki razred ili skupina mogu temeljem odredbi ovog Pravilnika izraditi svoj kućni red koji je izvršen u razredima učenika i boravcima korisnika.

Članak 16.

Učenici borave u Centru prema rasporedu nastave u djelatnosti odgoja i obrazovanja, a korisnici borave u Centru u vremenu koje je određeno vrstom socijalne usluge koju koriste.

Raspored aktivnosti učenika i korisnika organiziran je Godišnjim planovima i programima rada Centra.

Članak 17.

Korisnici socijalnih usluga, osim odraslih korisnika ne mogu napuštati prostor Centra bez pratnje radnika, roditelja, skrbnika ili tri osobe za koju je roditelj dao pristanak i unaprijed su dogovorene.

Učenici osnovne škole ne mogu napuštati prostor Centra bez pratnje radnika, roditelja, skrbnika ili osobe za koju je roditelj/skrbnik dao pristanak.

Učenici srednje strukovne škole mogu samostalno napuštati prostor Centra.

Članak 18.

Odlasci korisnika i učenika svojim kućama evidentiraju se u liste evidencija, knjigu evidencije odsutnosti korisnika i knjigu evidencije napuštanja ustanove.

Liste evidencija za korisnike vode odgajatelji, a za učenike razrednici. Liste evidencija predaju se krajem svakog tjedna socijalnom radniku.

Knjigu evidencije odsutnosti korisnika i knjigu evidencije napuštanja ustanove vode odgajatelji ili dežurni stručni radnici.

Članak 19.

Korisnici i učenici su, u skladu sa svojim mogućnostima, obvezni disciplinirano pratiti nastavu i druge oblike rada.

Korisnici i učenici su obvezni čuvati imovinu Centra.

Namjerno ili neprimjereno ponašanje osoba koje borave u Centru učine materijalnu štetu obavezne su štetu nadoknaditi.

Članak 20.

Učenicima je zabranjeno koristiti privatne mobitele za vrijeme nastave i od 22:00 do 7:00 sati. Posebnim kućnim redom po boravcima može se odrediti korištenje mobitela za vrijeme odgoja.

Članak 21.

Izostanci učenika regulirat će se u skladu s pedagoškim mjerama prema važećim pravnim propisima.

Roditelji/skrbnici učenika i korisnika

Članak 22.

Informacije za roditelje i skrbnike učenika i korisnika daju se u pravilu na roditeljskim sastancima ili prilikom individualnih razgovora. Razrednici su obvezni odrediti vrijeme održavanja roditeljskih sastanaka i individualnih razgovora.

Roditeljima i skrbnicima nije dozvoljen ulazak u učionice za vrijeme nastave u svrhu kontaktiranja s učiteljima ili odgojiteljima.

Članak 23.

Roditelj koji je svoje dijete doveo na rehabilitaciju ulazi u prostorije Centra uz prethodni dogovor s terapeutom.

Roditelji čekaju da dijete završi s rehabilitacijom u za to predviđenom prostoru (roditeljska čekaonica). Pritom moraju voditi računa da ne ometaju rehabilitaciju u susjednim prostorijama.

Članak 24.

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

Brigu o čistoći i urednoj odjeći i obući korisnika na smještaju vode odgojitelji, medicinske sestre i njegovateljice.

Posjetitelji

Članak 25.

Posjetitelji Centra su sve osobe osim radnika, volontera, vanjskih suradnika, korisnika, učenika, roditelja i skrbnika. Oni se primaju prema unaprijed dogovorenom terminu ili temeljem prijave prilikom dolaska. Posjetiteljima je zabranjeno kretanje u prostoru Centra bez prethodne prijave. Posjetitelji se ne smiju uplitati ni intervenirati u slučaju konflikata ili ekscenčnih situacija vezanih uz korisnike već trebaju pozvati nekog od radnika Centra.

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

Prodavači i akviziteri moraju zatražiti odobrenje od ravnatelja ili voditelja odjela za djelovanje u prostorima Centra.

Zabrane

Članak 26.

U prostorijama i u pripadajućem vanjskom prostoru Centra zabranjeno je:

- konzumiranje duhanskih i srodnih proizvoda, biljnih proizvoda za pušenje te elektroničkih cigareta
- nošenje oružja
- šaranje po zidovima i inventaru
- bacanje smeća izvan koševa za smeće
- unošenje i konzumiranje alkohola, droga i dr. opijata
- kockanje i kartanje za novac
- unošenje tiskovina neprimjerenog sadržaja
- pristup neprimjerenim internetskim stranicama

- psovanje ili drugo verbalno ili fizičko obračunavanje i drugi oblici neprimjerenog ponašanja za vrijeme boravka u prostorima Centra
- nošenje neprimjerene odjeće i obuće
- svako neovlašteno audio-snimanje i video-snimanje bez znanja i odobrenja osobe ili osoba (radnika Centra, učenika/korisnika Centra i roditelja/skrbnika i ostalih) koje se snima.
- imovinu Centra zabranjeno je iznositi izvan prostora Centra bez odobrenja ravnatelja
- pisane pritužbe i žalbe zaprimaju se u tajništvu centra.

Krizne situacije

Članak 27.

U krizne situacije spadaju: nasilje između učenika i korisnika, nasilje korisnika i učenika prema radnicima, nasilje radnika prema korisnicima i učenicima, nasilje između radnika, zanemarivanje ili nasilje roditelja nad učenicima i korisnicima, nastala teška tjelesna ozljeda učenika/korisnika, bijeg iz ustanove i slično.

Članak 28.

Svi postupci vezani uz bilo koji oblik nasilja i diskriminacije u Centru ili izvan njega regulirani su Protokolima o postupanju u kriznim situacijama u Centru koji su sastavni dio ovog pravilnika.

O kriznim situacijama sastavlja se Poseban protokol za krizne situacije koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Protokol sadrži obveze i odgovornosti kao i načine postupanja stručnih radnika, učenika, korisnika, roditelja ili skrbnika učenika i korisnika, vanjskih suradnika, volontera i drugih osoba u Centru u slučajevima kriznih situacija.

Poseban protokol za krizne situacije

Članak 29.

1. U slučaju sumnje ili saznanja o nasilju među korisnicima/učenicima, djelatnicima, vanjskim posjetiteljima i sl., Centar je dužan prijaviti policiji i Hrvatskom zavodu za socijalni rad sumnju ili saznanje o nasilju putem OBRASCA O PRIJAVI NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA (popunjava ravnatelj ili tajnik ustanove) neovisno o tome je li do sumnje ili saznanja o nasilju došlo tijekom ili izvan radnog vremena, odnosno je li se nasilje dogodilo u Centru ili izvan prostora Centra.

2. Kod aktualnog nasilja odmah poduzeti sve mjere da se isto prekine, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih stručnih radnika, te po potrebi pružiti prvu pomoć, pozvati hitnu liječničku pomoć i policiju, ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, prepratiti dijete liječniku od strane stručnog radnika.

3. O nasilju ili sumnji na nasilje odmah izvijestiti ravnatelja

4. Odmah po saznanju ili sumnji na nasilje obavijestiti roditelje/skrbnika djeteta žrtve i djeteta počinitelja nasilja, te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima događaja i aktivnostima koje će se poduzeti

5. Žurno obaviti individualni razgovor s djetetom počiniteljem nasilja, ukazati mu na neprihvatljivost i opasnosti njegovog ponašanja te ga savjetovati i poticati na promjenu ponašanja, pritom poštujući dječje dostojanstvo te poštujući pravo djeteta na sudjelovanje

6. Po saznanju ili sumnji na nasilje odmah obaviti razgovor s djetetom žrtvom nasilja, na pažljiv način i poštujući dječje dostojanstvo te poštujući pravo djeteta na sudjelovanje;
7. Roditeljima ili skrbniku djeteta žrtve nasilja i djeteta koje je počinilo nasilje odmah ili što prije dati obavijesti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći
8. Obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje imaju informacije o sumnji ili počinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja, poštujući dostojanstvo djece svjedoka i njihovu želju da razgovaraju o navedenim okolnostima
9. O poduzetim aktivnostima, mjerama, razgovorima, i svojim opažanjima izraditi službenu bilješku i dostaviti ju ravnatelju (obraci 1,2,3,4)
10. Nadležnim tijelima dati sve relevantne informacije o sumnji ili počinjenom nasilju među djecom i mladima, ponašanju djeteta i suradnji roditelja ili skrbnika
11. Organizirati razgovore, radionice i/ili savjetovanja za djecu i mlade s ciljem stvaranja prijateljskog okruženja, razvoja međusobnog uvažavanja, poštovanja različitosti te primjene nenasilne komunikacije.

Završne odredbe

Članak 30.

Svi radnici, korisnici i učenici Centra bit će upoznati s Pravilnikom o kućnom redu koji će biti na oglasnoj ploči.

Članak 31.

Svi radnici, roditelji ili skrbnici korisnika i učenika, korisnici, učenici i posjetitelji dužni su se pridržavati ovog Pravilnika

Članak 32.

Pravilnik o kućnom redu stupa na snagu i primjenjuje se nakon proteka roka od 8 dana od dana objave na Oglasnoj ploči Centra.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu Centra za odgoj i obrazovanje Šubićevac Broj 979/2018 od 07. prosinca 2018. godine.

Predsjednica Upravnog vijeća

Lucija Makarin, prof.



Pravilnik o kućnom redu Centra odgoj i obrazovanje Šubićevac objavljen je na oglasnoj ploči dana 25.03.2026.godine, a stupa na snagu 02.04.2026.g. 2026. godine.

RAVNATELJ:

RAVNATELJ:

Nabza



KLASA: 011-03/26-01/3
URROJ: 2182-6-3-26-1