

Na temelju članka 58. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te članka 27. Statuta Osnovne škole Ivana Grandje, nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, Školski odbor na sjednici održanoj dana 25. listopada 2023. godine donio je

KUĆNI RED OSNOVNE ŠKOLE IVANA GRANDJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kućnim redom uređuje se unutarnji rad i život u Osnovnoj školi Ivana Grandje (u daljem tekstu: Škola).

Članak 2.

Kućnim se redom u Školi utvrđuju:

1. pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru
2. pravila međusobnih odnosa učenika
3. pravila međusobnih odnosa učenika i zaposlenika
4. radno vrijeme
5. dežurstva
6. pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
7. način postupanja prema imovini
8. kršenje kućnog reda.

Nadalje, Kućnim redom se utvrđuje način upoznavanja zaposlenika i učenika s odredbama ovog Kućnog reda te načini provedbe odgojno-obrazovnih aktivnosti u provođenju odredaba Kućnog reda.

Kada se određeni oblici ostvarivanja Godišnjeg plana i programa ostvaruju izvan prostora škole (posjeti, izleti i sl.) na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ovog Kućnog reda kao i odredbe Kućnog reda tih subjekata.

Članak 3.

Školski prostor obuhvaća školsku zgradu, školsko dvorište i školsko igralište.

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Kućnom redu, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 5.

Ovaj Kućni red odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u školskim prostorima kao i na javnim mjestima koja posjećuju u organizaciji Škole.

Članak 6.

Ravnatelj je dužan upoznati zaposlenike škole s odredbama Kućnog reda na organiziranim sastancima, sjednicama i putem oglasne ploče.

Razrednik je dužan detaljno upoznati učenike s odredbama Kućnog reda na satovima razredne zajednice te provjeriti poznavanje njegovih odredaba.

Upoznavanje učenika iz prethodnog stavka ovog članka razrednici će imati kao temu na nekoliko satova razredne zajednice u tijeku školske godine kako bi se učenici detaljno upoznali s njegovim odredbama te ih provodili tijekom boravka u školi. Upoznavanje učenika s odredbama Kućnog reda obvezni su vršiti i ostali zaposlenici Škole tijekom obavljanja svojih redovitih poslova.

Razrednik je dužan upoznati roditelje/skrbnike s odredbama Kućnog reda na roditeljskim sastancima. Kućni red škole obvezno se ističe na vidljivom mjestu kod ulaza u Školu i u hodnicima Škole te na web stranicama Škole.

II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU

Članak 7.

Sve osobe u školskom prostoru dužne su:

- pristojno, uljudno i s poštovanjem se odnositi prema svim osobama koje borave u Školi
- ponašati se tako da ne ugrožavaju ni sebe ni ostale osobe u školskom prostoru
- čuvati tajnost osobnih podataka o učenicima, zaposlenicima, roditeljima/skrbnicima i posjetiteljima Škole
- čuvati ugled Škole i ugled i dostojanstvo svih osoba koje dolaze u Školu i s njom surađuju,
- poštivati radno vrijeme škole, dolaziti, odlaziti i zadržavati se u Školi u skladu s dužnostima i ovlasti koju ima
- čuvati školsku imovinu
- ostavljati za sobom uredan i čist prostor u krugu Škole i u svim ostalim nastavnim prostorima
- čuvati okoliš
- zabranjeno je prelaženje preko školske ograde (živice), bacanje papira, otpadaka hrane ili sl. po školskom dvorištu i igralištu
- miroljubivo i nenasilno rješavati eventualne nesuglasice i sukobe, a ako za to postoji potreba potražiti pomoć stručnog suradnika, učitelja ili ravnatelja u rješavanju sukoba
- odmah prijaviti svaki uočeni oblik nasilnog ponašanja, verbalnog i neverbalnog
- učenik je dužan nastavno osoblje oslovljavati s „učitelju“ ili „učiteljice“ te, u pravilu, koristiti ime i prezime

UČENICI

Članak 8.

Učenici se kreću školskim prostorijama hodajući tako da ne dovode druge učenike i/ili sebe u opasnost. Mirno ulaze u svoju učionicu zajedno s učiteljem prije početka nastave. U miru i redu čekaju učitelja. Ukoliko učitelja nema, redar je dužan potražiti dežurnog učitelja ili djelatnika.

Učenici ne smiju bez dopuštenja djelatnika škole ulaziti u zbornicu, kabinete, urede ili bez prijeko potrebe u učionice drugih razrednih odjela.

U učiteljev kabinet učenici mogu ulaziti jedino zajedno s učiteljem.

Za vrijeme trajanja nastavnog sata u učionicu se ne ulazi nenajavljeno, osim kod davanja obavijesti ili u drugim iznimnim slučajevima.

Učenicima nije dozvoljeno penjati se i naginjati kroz prozore, dovikivati se i bacati kroz prozore papire, otpatke hrane i druge predmete.

Stepeništem se učenici kreću, u pravilu, desnom stranom, umjerenim hodom, jedan po jedan, a ne u grupama, a kad susretnu starije osobe uklanjaju se i time osiguravaju nesmetan prolaz.

Na stepeništu nije dozvoljeno zadržavanje i sjedenje.

U sanitarnim prostorijama treba paziti na red i čistoću. Zabranjeno je prolijevanje vode, prskanje, ostavljanje otvorenih slavina, šaranje po zidovima te svako nepotrebno okupljanje u tim prostorijama.

Članak 9.

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

Učenik je dužan doći u Školu najkasnije deset minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 10 minuta nakon završetka školskih obveza.

U slučajevima niskih temperatura i obilnih padalina dežurni učitelj dopušta učenicima boravak u predvorju škole. Učenici se mogu zadržavati isključivo u predvorju (holu) škole. Učenici koji dolaze na nastavu i izvannastavne aktivnosti u suprotnu smjenu ulaze u školsku zgradu za vrijeme učeničkih odmora, a na poziv učitelja koji ih uvodi u Školu i izvodi iz Škole nakon obavljene aktivnosti. Zadržavanje u hodnicima razredne i predmetne nastave za vrijeme odvijanja nastave nije dozvoljeno. Učenici koji ne pohađaju nastavu izbornih predmeta moraju boraviti na predviđenom mjestu u predvorju škole (Kutak za odmor). Učenici su nakon korištenja navedenog prostora dužni prostor ostaviti čistim i urednim.

Članak 10.

Učenici dolaze na nastavu primjereno odjeveni. Obvezna je odjeća s rukavima čija dužina ovisi o godišnjem dobu, kao i odjeća koja prekriva grudi, trbuh i leđa, a primjerena duljina nogavica je oko 5 centimetara iznad koljena. Nije dozvoljeno nositi neprikladnu odjeću (majice s tankim naramenicama, prekratke hlačice, mini suknja, prozirna, pripijena i kratka odjeća). Nije dopušteno korištenje jake šminke, umjetnih trepavica, umjetnih i dugih noktiju, tetovaža i piercinga (osim naušnica).

Nije dozvoljeno dolaziti u prostor Škole i školska dvorišta s majicama neprimjerenog sadržaja. Sadržaj natpisa na majicama koje učenici osmih razreda nose zadnji dan nastave mora biti odobren od strane razrednika i/ili Razrednog vijeća.

Članak 11.

Učenici su dužni, ukoliko dolaze biciklima, poštivati prometne propise i dolaziti s kacigama na glavi, a u dvorištu škole za vrijeme početka ili kraja smjene, u pravilu, sići s bicikla. Učenici stariji od 14 godina, ukoliko dolaze električnim romobilom, također moraju biti propisno zaštićeni.

Učenici su dužni nositi prikladnu obuću za nošenje u prostorima Škole (papuče, tenisice). Jakne i obuću dužni su pospremati u garderobama.

Članak 12.

Učenici su dužni na vrijeme dolaziti na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada.

Do jednog zakašnjenja u I. polugodištu, odnosno do dva u II. polugodištu, opravdava razrednik. Svako daljnje kašnjenje na nastavu ili nastavni sat je neopravdano.

Učitelji su dužni svako kašnjenje evidentirati u eDnevnik, a razrednik izostanke opravdava prema stavku 2. ovog članka.

Neopravdano kašnjenje na sat znak je neodgovornosti i nemarnog odnosa prema obvezama. Zbog čestog kašnjenja poduzimaju se pedagoške mjere prema Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 13.

Učenik je dužan dolaziti u školu opremljen potrebnim udžbenicima, bilježnicama i drugim priborom prema rasporedu toga dana.

Članak 14.

Ako učenik misli da mu je učinjena nepravda, ima pravo problem izložiti na pristojan način svome razredniku, stručnim suradnicima ili ravnatelju Škole.

Učenici imaju pravo u pojedinim predmetima tražiti objašnjenje, savjet i pomoć u učenju.

Članak 15.

Po ulasku u učionicu učenici sjedaju na mjesto koje je odredio razrednik ili predmetni učitelj.

Učenicima nije dozvoljeno samovoljno mijenjati raspored sjedenja u učionicama.

Članak 16.

Šaranje i pisanje po namještaju, unutarnjim i vanjskim zidovima škole, toaletima, svlačionicama i drugim prostorima, panoima i drugim površinama nije dozvoljeno. Učenici, za koje se utvrdi da su šarali i pisali, dužni su očistiti zaprljane površine u vrijeme koje odredi predmetni učitelj ili razrednik.

U slučaju kada se ne može utvrditi tko je počinitelj, razredni odjel, kod kojega je utvrđeno da je učionica pošarana, dužan je očistiti učionicu po završetku nastave.

Ako su pošarani zajednički prostori, svi razredni odjeli koji koriste te prostore dužni su u dogovoru s razrednikom obaviti čišćenje određenog dijela prostora.

Učitelj treba pregledati učionicu i učionički namještaj na početku i na završetku sata te reagirati na počinjeno.

Članak 17.

U Školu je zabranjeno donositi oružje, replike oružja, pirotehnička sredstva svih razreda, predmete i nakit s kojima učenik može ozlijediti sebe ili druge učenike, upaljače i druga sredstva koji mogu izazvati požar ili eksploziju. Ne smiju se donositi i koristiti aerosolni dezodoransi, svi duhanski i nikotinski proizvodi i njihove inačice.

U Školu nije dopušteno dovoditi strane osobe bez odobrenja ravnatelja. Svim osobama zabranjeno je dovoditi životinje u školski prostor osim u edukativne svrhe i po prethodnom dogovoru.

Članak 18.

Učenici ne smiju koristiti mobitel i druge slične aparate („pametne satove“) za vrijeme nastave i za vrijeme odmora. Prije početka i nakon završetka nastave učenici mogu koristiti mobitele za obavljanje poziva ili slanje poruka. Učenici mogu koristiti mobitele u nastavne svrhe u nazočnosti i prema uputama učitelja. Reproduciranje glazbe, video uradaka, snimanje i fotografiranje drugih učenika nije dozvoljeno, kao ni reprodukcija snimaka na bilo kojem mediju ili društvenoj mreži.

Za vrijeme izvođenja nastave Informatike u informatičkoj učionici učenici su dužni pridržavati se Pravila ponašanja u informatičkoj učionici.

Za vrijeme izvanučioničke nastave, tijekom vožnje u autobusu, učenici su dužni mobitele isključiti.

Članak 19.

U slučaju nedozvoljenog korištenja, mobiteli i drugi elektronički uređaji oduzimaju se i dostavljaju stručnim suradnicima. Učenik preuzima uređaj po završetku nastave i ispunjava obrazac (Prilog 1.) u dva primjerka od kojih jedan primjerak učenik nosi kući na potpis roditeljima/skrbnicima, a drugi ostaje pohranjen u školi. O oduzimanju mobitela i drugih elektroničkih uređaja obavještava se razrednik i roditelji/skrbnici učenika pisanim putem.

U ponovljenim slučajevima iz članka 16., 17. i 18. učeniku će se izreći pedagoške mjere.

U ponovljenom slučaju ometanja nastave i nediscipline učenika razrednik poziva učenike na razgovor čim mu to dopusti raspored rada, a s predmetnim učiteljem razgovara stručni suradnik pedagog ili ravnatelj. Ako poduzete mjere nisu dale rezultate, razrednik u suradnji sa stručnim suradnikom pedagogom škole poziva na razgovor u školu roditelje/skrbnike učenika.

Članak 20.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor deset/petnaest minuta.

Za vrijeme odmora nije dozvoljeno trčanje, skakanje po stubištu i holu Škole, naguravanje, igre koje bi mogle izazvati pad i ozljeđivanje učenika.

Za vrijeme odmora učenici ne smiju napuštati školsku zgradu. Dežurni zaposlenik obavještava stručne suradnike/dežurne učitelje o prekršaju, a stručni suradnici/dežurni učitelji po potrebi razrednike.

Članak 21.

Zabranjeno je izlaziti iz školske zgrade za vrijeme odvijanja nastave osim uz dozvolu razrednika ili stručnih suradnika. U slučajevima kada učenici ne poštuju zabranu, razrednici su dužni izvijestiti roditelje/skrbnike učenika.

Članak 22.

U sportsku dvoranu i svlačionice škole nije dozvoljeno ulaziti osim za vrijeme održavanja nastave, izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti po utvrđenom rasporedu.

Članak 23.

Na početku svakog polugodišta, a po potrebi i češće, razrednici trebaju upozoriti učenike na pravilno odlaganje žvakaćih guma. Žvakaće gume se zamataju u prigodni papir i odlažu u kante za otpad. Lijepljenje žvakaćih guma po namještaju i drugim površinama unutar zgrade, kao i na vanjskim prostorima, nije dozvoljeno.

Zabranjeno je bacanje predmeta kroz prozor.

REDARI

Članak 24.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara - određuje ih razrednik, u pravilu, prema abecednom redu, a dužnosti redara su:

- prije sata pregledati učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvijestiti učitelja ili dežurnog učitelja
- obrisati ploču i prema potrebi pomoći donijeti nastavna sredstva i pomagala
- na početku svakoga nastavnog sata prijaviti učiteljima nenazočne učenike

- izvijestiti stručnog suradnika ili nekog djelatnika škole o nenazočnosti predmetnog učitelja na nastavi najkasnije 10 minuta nakon početka nastave
- izvijestiti učitelja o nađenim predmetima i odnijeti ih u tajništvo ili zbornicu
- voditi računa o urednosti učionice
- za vrijeme odmora jedan od redara dužan je biti u učionici, pratiti ponašanje učenika i o svakom remećenju reda i mira u učionici obavijestiti dežurnog učitelja, razrednika ili predmetnog učitelja
- redari posljednji napuštaju učionicu i izvješćuju učitelja o uočenim oštećenjima
- ukoliko redar zanemaruje svoje dužnosti, predmetni učitelj prijavljuje razredniku koji mu produžuje ulogu redara za dodatni tjedan.

PONAŠANJE UČENIKA U SPORTSKOJ DVORANI, ŠKOLSKOM IGRALIŠTU I DVORIŠTU ŠKOLE

Članak 25.

Za nastavu u školskoj sportskoj dvorani učenici moraju koristiti sportsku opremu, prema uputi učitelja/voditelja aktivnosti. Obuća ne smije klizati i treba osigurati stabilnost stopala radi smanjivanja ozljeđivanja.

Ulazak u školsku sportsku dvoranu dozvoljen je na poziv učitelja/voditelja aktivnosti. Pod njegovim nadzorom dvoranu i napuštaju.

Prije početka aktivnosti učenici u miru čekaju učitelja u svlačionici ili na hodniku ispred dvorane dok ih učitelj ne pozove.

Odjeću ostavljaju u svlačionici, a vrijedne predmete prema uputi učitelja. Nakon odlaska s nastave svlačionice moraju ostati uredne i čiste.

Učenici se ne smiju koristiti sportskim rekvizitima i spravama za vježbanje bez nazočnosti učitelja/voditelja aktivnosti ili njegova odobrenja.

Učenici koji ne vježbaju moraju sudjelovati na nastavnom satu u obući predviđenoj za dvoranu.

Članak 26.

U školskoj sportskoj dvorani zabranjeno je:

- vješanje na golove i ljuljanje
- penjanje na sprave bez nadzora i uputa učitelja
- izvođenje opasnih vježbi (premet, salto i sl.) bez nadzora i uputa učitelja
- ulaziti u spremište sprava bez nadzora i uputa učitelja.

Učitelj/voditelj aktivnosti obvezan je na početku i na kraju svoje nastave evidentirati nastala oštećenja i šaranja po zidovima i inventaru svlačionica i sanitarnog prostora.

Članak 27.

Za lijepih dana nastava tjelesne i zdravstvene kulture i drugih aktivnosti održava se na igralištu prema rasporedu sati.

Učenici i drugi korisnici izlaze na igrališta u sportskoj obući i odjeći, vodeći brigu o njegovoj urednosti. Nastava Tjelesne i zdravstvene kulture, kao i druge organizirane aktivnosti koje se odvijaju na školskom igralištu mogu se izvoditi samo uz nazočnost učitelja/voditelja aktivnosti.

Prednost korištenja vanjskih prostora ima redovita i izborna nastava, zatim izvannastavne aktivnosti i Produženi boravak.

Članak 28.

Na školskom dvorištu ili dječjem igralištu učenici se zadržavaju prije početka nastave.

Najstrože je zabranjeno prelaženje preko ograde (živice), bacanje papira, otpadaka hrane i drugog smeća po školskom dvorištu i igralištu.

U vrijeme nastave nije dozvoljena šetnja ili vožnja biciklom prostorom koji je vidljiv iz učionice.

U skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole učenici planirano i pod vođenjem učitelja održavaju čistoću školskog parka, igrališta i dvorišta.

PONAŠANJE UČENIKA U ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI

Članak 29.

Tijekom boravka u knjižnici učenici se trebaju ponašati uljudno, stajati u redu dok čekaju knjige, vrlo tiho razgovarati kako ne bi ometali one koji čitaju te nakon čitanja vratiti knjige i časopise na mjesto.

Posuđene knjige učenik je obvezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti (u vrijeme koje odredi knjižničar).

PONAŠANJE UČENIKA ZA VRIJEME UŽINE

Članak 30.

Svi učenici koji se hrane u školskoj kuhinji, kao i oni koji donose vlastitu hranu, objeduju samo u blagovaonici ili u prostoru za više namjena uz priređene stolove (hol škole).

Prije ulaska u blagovaonicu učenik je dužan oprati ruke te u miru i redu čekati posluživanje.

Za vrijeme objeda mora biti red, mir i primjereno ponašanje za stolom.

Nakon završenog objeda učenik je dužan pribor za jelo odložiti na dogovoreno mjesto.

Ukoliko učenik ne može pojesti ponuđenu hranu prema jelovniku Škole može svoju hranu ponijeti u učionicu tj. u svoju torbu, ali u učionici, i na hodnicima ne smije ju konzumirati.

PONAŠANJE UČENIKA U AUTOBUSU PRILIKOM DOLASKA U ŠKOLU I POVRATKA IZ ŠKOLE

Članak 31.

Tijekom vožnje ponašaju se u skladu s pravilima sigurne vožnje- zabranjeno je ustajanje za vrijeme vožnje, guranje, hodanje autobusom za vrijeme vožnje, ometanje vozača, bacanje predmeta iz autobusa, uništavanje autobusa i sl.

U autobusu vrijede ista pravila međusobnog ponašanja kao i u školskom prostoru.

PONAŠANJE UČENIKA NA JAVNIM MJESTIMA

Članak 32.

Učenici su dužni na javnim mjestima koja posjećuju u organizaciji škole ponašati se u skladu s odredbama ovog Kućnog reda i pravilima mjesta koja posjećuju (muzeji, crkve, kazališta, koncertne dvorane, groblja i sl.).

DEŽURSTVA

Članak 33.

Mjesto i trajanje dežurstva određuje ravnatelj.

Dežurstva na ulazu u školski prostor obavljaju dežurni zaposlenici (tehničko osoblje; spremačice i domari u okviru izvršavanja ukupnih radnih obaveza, a pomažu im učitelji i stručni suradnici prema rasporedu dežurstva).

Dužnost i obveza dežurnih zaposlenika je nadzirati ulazak učenika, zaposlenika, roditelja odnosno skrbnika i svih ostalih posjetitelja (stranaka) Škole i brinuti se o redu i miru kako se ne bi ometalo odvijanje nastave.

Prilikom ulaska u Školu svi zaposlenici i učenici dužni su poštovati pravilo da prvo puste učitelje i učenike koji izlaze, a potom oni ulaze. Tijekom međusmjene, u matičnoj školi, na glavni ulaz (desni ulaz) ulaze samo učenici koji dolaze na nastavu dok učenici koji odlaze iz škole koriste lijevi ulaz u školu.

U vrijeme nastave vrata škole su, u pravilu, zaključana kako bi se osigurala sigurnost učenika i svih zaposlenika škole.

Članak 34.

Dežurna spremačica/domar daje potrebne obavijesti građanima, roditeljima i posjetiteljima te brine o svakodnevnom održavanju čistoće školskog prostora. Dežurno osoblje je dužno i obvezno stalno upozoravati učenike na poštivanje Kućnog reda škole.

Članak 35.

Zaposlenik na dežurstvu dočekuje stranke, daje im informacije i upućuje ih kamo trebaju ići, osim toga

- utvrđuje identitet osobe koja ulazi u Školu
- po potrebi upisuje odgovarajuće podatke o posjetitelju
- vodi brigu o učinjenim štetama, pazi na urednost i po potrebi čisti dvorište Škole
- upućuje roditelje u prostor za održavanje sastanka ili informacija
- pazi da se po hodnicima i holu ne zadržavaju učenici bez razloga.

Članak 36.

Posjetitelji ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja, tajnika ili računovodstva. Ako trebaju učitelja, s njim mogu razgovarati u prostoru predviđenom za to. Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se tada održava nastava, prvo treba pokucati i pozdraviti, a zatim tiho ući i priopćiti učitelju razlog dolaska. Zadaću zbog koje je došao, može obaviti uz odobrenje učitelja.

UČITELJI

(*učitelj* se u daljnjem tekstu odnosi na učiteljice i učitelje)

Članak 37.

Obveza je svih učitelja da na vrijeme dođu na posao (u pravilu 15 minuta ranije), da za rad budu pripremljeni te da na znak školskog zvona odmah krenu na sat.

U slučajevima hitnog rješavanja poslova za vrijeme izvođenja nastavnog sata, učitelj zadužuje učenike samostalnim radom i poziva stručnog suradnika ili drugog učitelja da preuzme brigu za učenike.

Predmetni učitelj otvara vrata učionice za vrijeme početka nastave te je nakon završetka zaključava. Ključ odlaže na dogovoreno mjesto u zbornici.

Učitelji i stručni suradnici imaju obavezu djelovati jedinstveno i složno u odnosu na učenike, roditelje i društvenu zajednicu u cjelini.

Učitelji su dužni na nastavu i druge školske aktivnosti dolaziti pristojno i uredno odjeveni.

Odjećom, izgledom, ponašanjem i govorom učitelj uvijek mora odgojno djelovati na učenike. Učitelji su dužni pravovremeno obavijestiti stručnu službu, voditelja smjene/područne škole i ravnatelja o:

- svakoj promjeni rasporeda
- neopravdanim izostancima učenika dužim od sedam nastavnih, radnih dana i sl.

Članak 38.

Po završetku svog rada u učionici ili dvorani učitelj pregledava radni prostor, posprema nastavna sredstva, isključuje računalo i projektor. U slučaju nastalog kvara svaki učitelj dužan je ispuniti Obrazac prijave kvara (prilog 2) i prijaviti isti domaru. Ispunjeni obrazac potrebno je predati u tajništvo škole ili poslati na službeni e mail škole.

Članak 39.

Dnevno u školi dežuraju učitelji predmetne i razredne nastave te stručni suradnici, sukladno propisima, a prema rasporedu koji je izvješten na vidljivom mjestu u zbornici. Raspored dežurstva donosi se na početku školske godine.

Članak 40.

Dežurni učitelji osobno su odgovorni ravnatelju škole za dosljedno provođenje Kućnog reda te zbog toga:

- dolaze u Školu najmanje 15 minuta prije početka nastave u smjeni
- odobravaju učenicima ulazak i izlazak u školsku zgradu
- brinu se za red i disciplinu na hodnicima i ostalim prostorima Škole, ovisno o rasporedu dežuranja.

Dežurni učitelj ima naročito ove dužnosti i prava:

- da obavezno vrši dežurstvo prema zaduženju ravnatelja
- da poziva učenike na početak nastave
- da organizira zamjenu u nastavi ako nema voditelja smjene/područne škole, satničara, stručnih suradnika ili ravnatelja
- da u slučaju odsustva ravnatelja, tajnika i pedagoga škole, ako dođe do potrebe za liječničkom intervencijom, organizira pružanje prve pomoći, traži hitnu pomoć i obavještava roditelje učenika i razrednika
- dužni su nadzirati ulazak učenika, zaposlenika škole i drugih stranaka
- dužni su pomoći zaposleniku koji je dežuran na porti u slučaju potrebe
- piše izvješće o događajima koji su se dogodili tijekom dežurstva, mora obavijestiti stručne suradnike o istim te po potrebi informiranje ravnatelja
- drugo u skladu s odlukom ravnatelja.

Dežurni učitelj za svoj rad je odgovoran ravnatelju Škole.

U slučaju nedolaska na posao učitelja, koji je određenog dana dežuran, stručni suradnici, voditelj smjene/područne škole određuju zamjenu za njega.

Članak 41.

Učitelj ne smije za vrijeme nastave narediti učeniku da izađe iz učionice, osim kako bi u pratnji otišao do stručne službe ili nekog drugog u svrhu smirivanja i održavanja nastavnog procesa. Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave.

RAZREDNIK

Članak 42.

Razrednik je dužan obraditi sve unesene primjedbe predmetnih učitelja u dnevniku rada i po potrebi angažirati stručnog suradnika.

Članak 43.

Na početku nastavne godine razrednik određuje vrijeme za individualne informativne razgovore s roditeljima (informacije za roditelje) i prijavljuje termin stručnom suradniku – pedagogu ili ravnatelju. Raspored informacija svih razrednika i drugih djelatnika objavljuje se na web stranici škole.

Članak 44.

Razrednik je dužan najmanje tri dana prije roditeljskog sastanka, obavijestiti roditelje o datumu održavanja.

Po održanom roditeljskom sastanku razrednik je dužan napraviti zapisnik te po potrebi izvijestiti ravnatelja o pitanjima o kojima se raspravljalo.

Članak 45.

Na zahtjev roditelja, razrednik je dužan organizirati informativni razgovor (konzultacije) s predmetnim učiteljem.

RODITELJI

Članak 46.

Roditelji dolaze na individualne informativne razgovore u vrijeme određeno za primanje roditelja svakog razrednika (informacije za roditelje).

Primanje roditelja odvija se u dogovorenom prostoru za informacije. Izvan utvrđenog vremena roditelji mogu iznimno zatražiti informacije samo po prethodnom dogovoru s razrednikom.

Ulazak roditelja u učionicu za vrijeme odvijanja nastave nije dozvoljen.

Razrednik je dužan pravovremeno obavijestiti roditelje, odnosno skrbnike učenika, o radu i vladanju učenika.

Roditelji učenika prvih razreda mogu dopratiti svoje dijete u prostor škole samo prva dva tjedna nastave.

Članak 47.

U posljednja dva tjedna prije završetka nastavne godine razrednici ne organiziraju individualne informativne razgovore za roditelje/skrbnike. U slučaju prijeko potrebe roditelji/skrbnici se mogu obratiti stručnom suradniku uz prethodnu najavu.

Roditelji učenika u produženom boravku u pravilu dolaze nakon 15 sati. Ukoliko dolaze ranije moraju poštivati raspored zvona.

Članak 48.

Roditelji/skrbnici imaju pravo na stručnu pomoć i razgovor s ravnateljem i stručnim suradnikom Škole, uz najavu i potvrdu termina.

Bez prethodne najave roditelji mogu zatražiti razgovor s ravnateljem, stručnim suradnikom i razrednikom u slučajevima kada se radi o zaštiti zdravlja i sigurnosti učenika.

Članak 49.

Svako nasilno ponašanje roditelja/skrbnika, samovoljno ulaženje u učionice i druge prostore Škole, traženje drugih učenika, učitelja i zaposlenika Škole, verbalna agresija prema učenicima bez obzira na razloge prijavit će se policiji.

Članak 50.

Roditelji/skrbnici su dužni prijaviti razredniku svaku promjenu adrese stanovanja kao i promjenu telefonskog ili mobilnog broja na koji ih škola može kontaktirati u slučaju potrebe.

Članak 51.

Roditelji/skrbnici su dužni skrbiti o zdravlju svoga djeteta i ne dopustiti odlazak u školu djetetu koje boluje od zaraznih i drugih bolesti (dječje zarazne bolesti, akutne virusne i bakterijske bolesti i sl.) ili ako ima uši.

Dijete se vraća na nastavu po odobrenju liječnika. Roditelj je dužan skrbiti o osobnoj higijeni djeteta i reagirati nakon upozorenja razrednika ili stručne službe.

Članak 52.

U cilju ostvarenja što bolje suradnje Škole i roditelja učenika, odnosno skrbnika, roditelji, odnosno skrbnici učenika su dužni što više kontaktirati sa razrednikom te po potrebi predmetnim učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem. Ukoliko roditelji/skrbnici zanemaruju ovaj vid komunikacije bit će pozvani od strane razrednika i stručnih suradnika, a ukoliko se ne odazovu kontaktirat će se Hrvatski zavod za socijalni rad.

III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 53.

U međusobnim odnosima učenici su dužni ponašati se pristojno, paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugog učenika, pružiti pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć, uvažavati i poštivati drugoga.

Neprihvatljivo ponašanje učenika je svako ponašanje kojim:

- izražava nesnošljivost prema bilo kojem učeniku zasnovanu na socijalnom, etničkom, nacionalnom i drugom porijeklu
- nesporazume s drugim učenicima rješava verbalnom i fizičkom agresijom
- učenici međusobno nazivaju jedni druge podrugljivim imenima i sl.
- korištenje mobitela za snimanje drugog učenika bez njegovog pristanka.

Zastrašivanje, psovanje, ismijavanje i sl. oblici su neprihvatljivog ponašanja.

U slučaju zamijećenog nasilničkog ponašanja postupa se u skladu s Protokolom o postupanju u slučaju nasilja.

Za evidentiranje nasilja među djecom i mladima nasilničkog ponašanja koristi se Obrazac za postupanje u slučaju nasilja (Prilog 3.).

U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, dežurnog učitelja ili stručnog suradnika.

Članak 54.

Razrednik ukazuje i upozorava učenika na neprihvatljivo ponašanje. Ako učenik ne mijenja svoje ponašanje, razrednik je dužan upoznati stručnog suradnika - pedagoga ili psihologa. Stručni suradnik – pedagog ili psiholog radi individualno s učenikom ili grupom učenika na poboljšanje ponašanja.

U slučaju kada su odnosi u razrednom odjelu vidno narušeni, stručni suradnik – pedagog ili psiholog u suradnji s razrednikom obvezni su Razrednom vijeću i ravnatelju predložiti plan aktivnosti za poboljšanje razredne klime.

Članak 55.

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

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I ZAPOSLENIKA ŠKOLE

Članak 56.

Obveza je učenika da sukladno normama suvremenog bontona pozdraviti zaposlenike Škole i posjetitelje u prostorima Škole.

Prilikom ulaska učitelja/stručnih suradnika/ravnatelja u učionicu učenici su, u pravilu, dužni ustati i pozdraviti, a potom uz dopuštenje i sjesti na svoje radno mjesto.

Članak 57.

Odnos između učitelja i učenika mora se temeljiti na toleranciji i poštivanju različitosti.

U komunikaciji učenika i učitelja obostrano nije dopušteno vrijeđanje, omalovažavanje, ismijavanje te druženje koje nije u svezi s ostvarivanjem programa.

Članak 58.

Svi zaposlenici Škole obvezni su uredno izvršavati sve svoje radne obveze i pri tome kontinuirano brinuti o ukupnom redu u Školi te se prema učenicima odnositi uljudno.

Svi zaposlenici Škole na posao ne smiju dolaziti pod utjecajem alkohola i opojnih sredstava.

Članak 59.

Učenicima nije dozvoljeno fotografiranje i snimanje učitelja i zaposlenika škole kao ni objavljivanje i dijeljenje nedopušteno stečenih sadržaja na Internetu, društvenim mrežama i aplikacijama.

V. RADNO VRIJEME

Članak 60.

Početak, završetak i raspored radnog vremena u Školi utvrđuje ravnatelj sukladno Godišnjem planu i programu rada za tekuću školsku godinu, a koji je objavljen na internetskoj stranici Škole.

Za vrijeme zimskih, proljetnih i ljetnih praznika Škola je, u pravilu, otvorena 07:00 do 14:00 sati.

Radno vrijeme vikendom organizira se u skladu s potrebama provođenja aktivnosti utvrđenih Godišnjim planom i programom rada Škole.

Početak i završetak nastave, broj i trajanje učeničkih odmora utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Škole.

Raspored radnog vremena učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika Škole definiran je Godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 61.

Zaposlenici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj. Radno vrijeme učitelja, stručnih suradnika i ostalih zaposlenika određuje ravnatelj. Za vrijeme radnog vremena, radno mjesto i radne prostorije mogu se napustiti samo uz odobrenje ravnatelja.

Članak 62.

Za vrijeme trajanja nastave nije dozvoljeno upućivati roditelje na razgovor s učiteljem ili ometati zaposlenika.

Roditelji mogu razgovarati s učiteljima Škole u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik, odnosno predmetni učitelj.

Članak 63.

Raspored radnog vremena ravnatelja, tajnika školske ustanove i drugih zaposlenika u svezi s prijedom stranaka ističe se na ulaznim vratima ureda i škole te na internetskim stranicama Škole.

VI. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA

PRAVILA SIGURNOSTI

Članak 64.

Učionice predmetne nastave zaključavaju se po završetku svakog nastavnog sata, a učionice razredne nastave po završetku nastave razrednog odjela i za vrijeme izvođenja nastave u drugim školskim prostorima.

Članak 65.

Zaposlenici Škole mogu, u svakom trenutku, kada procijene da igra učenika može izazvati neželjene posljedice, sukobljavanje ili iskorištavanje, prekinuti igru.

Članak 66.

Svi zaposlenici Škole dužni su obratiti pozornost na kretanje osoba koje im nisu poznate. Neuobičajeno kretanje osoba u školskom prostoru treba prijaviti dežurnom učitelju, stručnom suradniku ili ravnatelju.

Članak 67.

Pri jutarnjem obilasku vanjskog i unutarnjeg prostora tehničko osoblje provjerava stanje opreme, stanje sportskih igrališta, staklenih površina i drugih sredstava koji mogu izazvati ozljeđivanje.

Tehničko osoblje tijekom čišćenja prostora prijavljuju nastale kvarove u tajništvo Škole.

Učitelji tijekom izvođenja nastave evidentiraju nastale kvarove i/ili oštećenja, popunjavaju obrazac (Obrazac prijave kvara, prilog 2) i prijavljuju u tajništvo Škole.

Članak 68.

Pri pranju podova u učionicama, hodnicima i sanitarnim čvorovima za vrijeme održavanja nastave i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti spremačice su obvezne koristiti krpe, trebaju ih ocijediti što više kako bi se površina što prije posušila.

Mokri pod hodnika i sanitarnog čvora treba nadzirati i po potrebi postaviti upozorenje o skliskoj površini sve dok se ne posuši.

Članak 69.

Pri izvođenju pokusa i praktičnog rada učenika, učitelji, a posebice u nastavi prirode/biologije, fizike i kemije, moraju poštivati sigurnosna pravila.

Učitelj mora na vrijeme i temeljito upoznati učenike s opasnostima koje proizlaze iz uporabe kemikalija, aparata i uređaja. Sve kemikalije moraju biti pohranjene u spremištu i pod ključem. Upozorenja o štetnosti kemikalija moraju biti istaknuta u učionici.

Članak 70.

Uređaji i alati koji se koriste u nastavi Tehničke kulture moraju se redovito održavati i kontrolirati njihova ispravnost, o čemu brine učitelj tehničke kulture. Upute za rad i pravila ponašanja pri uporabi uređaja i alata učitelj navodi prije početka praktičnog rada.

Članak 71.

S električnim uređajima učenici rukuju samo pod nadzorom učitelja. U slučaju nepoštivanja uputa pri izvođenju pokusa ili praktičnog rada učitelj učenika upućuje stručnom suradniku i bilježi to u dnevniku rada.

Članak 72.

U školskoj sportskoj dvorani moraju se prije početka školske godine pregledati sve sprave za vježbanje, o čemu zajednički zapisnik sastavljaju učitelji TZK-a i povjerenik zaštite na radu. Svaki kvar i nedostatak učitelj prijavljuje ravnatelju, a neispravne i oštećene sprave ne smiju se koristiti.

POSTUPANJE U SLUČAJU POVREDE I PRUŽANJE PRVE POMOĆI

Članak 73.

Kada se učenik požali na bolove ili se ne osjeća dobro ili učitelj procijeni da zdravstveno stanje učenika nije dobro, o tome se obavještava roditelj/skrbnik.

Roditelja/skrbnika poziva učitelj samostalno ili upućuje učenika samog ili u pratnji drugog učenika do stručnog suradnika/ravnatelja/zbornicu koji poziva roditelja. Po konzultaciji s roditeljem/skrbnikom učenika se zadržava na nastavi ili učenik čeka u školi da jedan od roditelja/skrbnika ili osoba koju roditelj imenuje dođe po njega.

Članak 74.

U slučaju ozljeđivanja učeniku se pruža prva pomoć (postupiti prema Protokolu u Prilogu 4). Osoba koja je učeniku pružila prvu pomoć mora procijeniti stanje i poduzeti mjere. Ako je potrebna liječnička pomoć, učenika u pravilu liječniku vode roditelji/skrbnici. U hitnim slučajevima poziva se hitna pomoć. Ukoliko se roditelja/skrbnika ne može kontaktirati ili roditelj/skrbnik nije u mogućnosti doći u kratkom vremenu učenika u zdravstvenu ustanovu prati učitelj/stručni suradnik/zaposlenik škole koji ga poznaje.

Članak 75.

O svakoj nezgodi koja se dogodila u Školi ili tijekom izvođenja nastave i drugih aktivnosti izvan Škole, osoba koja je pružila pomoć ili razrednik sastavljaju zapisnik o nezgodi (Prilog 5).

VII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 76.

Dužnost je svakog zaposlenika, učenika i drugih korisnika usluga, sve prostore Škole u kojima rade i borave kao i opremu (namještaj, računala, laptope, tablete i dr.), strojeve i tehničke uređaje držati uredno i odgovorno ih upotrebljavati.

Pri ulasku na nastavu u učionicu ili druge prostorije Škole učenik prijavljuje oštećenja i nađene predmete učitelju, a učitelj o tome obavještava tehničko osoblje te po potrebi u tajništvo Škole.

Članak 77.

Za štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji učenici su materijalno odgovorni. Štetu koju pojedinac učini namjerno obavezni su nadoknaditi roditelji učenika u iznosu stvarne cijene za njezino dovođenje u prethodno stanje, a prema odredbama Statuta Škole.

Učenici su odgovorni za štetu koju učine na imovini Škole prema općim propisima obveznog prava. Učenici za koje se utvrdi da su počinitelji materijalne štete Školi, odnosno imovini Škole, imovini učenika, učitelja ili drugih zaposlenika, dužni su nadoknaditi štetu.

Za štetu koju je nastala grubom nepažnjom i namjerom da se ona nanese, a za koju nije moguće utvrditi počinitelja, nadoknadit će solidarno svi korisnici iste (npr. odgojne skupine, razredni odjeli i sl.).

Članak 78.

Materijalna odgovornost za učinjenu štetu ne isključuje i pedagoške mjere koje se izriču učenicima.

Članak 79.

Nakon što primijeti ili sazna da je nanesena određena šteta razrednik je dužan pokušati doznati tko je počinitelj štete.

Ukoliko ne može utvrditi počinitelja, a utvrđeno je da je šteta nastala u vrijeme kada je određeni razred boravio ili koristio učionicu ili drugi školski prostor razrednik će u suradnji s predstavnikom razrednog odjela dogovoriti nadoknadu štete.

Članak 80.

Škola ne odgovara za nestanak stvari, osobne imovine učenika koje nisu u vezi s radnim zadacima i obvezama učenika u školi.

Članak 81.

U slučaju da učenik nasilnim ponašanjem nanese štetu školskoj ili privatnoj imovini primijenit će se pedagoške mjere propisane Statutom škole i učenik je dužan tu štetu nadoknaditi. Štetom se smatra oštećenje predmeta, dijelova školske opreme, nastavnih pomagala, školskog objekta, krađa predmeta ili novca i sl. Okolnosti pri kojima je nastala šteta i visinu štete utvrđuje tročlana komisija (razrednik, tajnik ili školski majstor, ravnatelj).

O nastaloj šteti vodi se bilješka u knjigu dežurstva učitelja i zapisnik u tajništvu Škole.

O nastaloj šteti izvješćuju se roditelji učenika koji je napravio štetu. Roditelj ima pravo žalbe ukoliko nije zadovoljan radom povjerenstva.

Ukoliko svi razredi koji su boravili u učionici odnosno prostoru Škole u kojem je nastala šteta decidirano tvrde da nisu počinili štetu, razrednici su dužni problem iznijeti pred ravnatelja koji će donijeti odluku o nadoknadi štete.

Članak 82.

Po završetku rada u učionicama (zadnji nastavni sat u poslijepodnevnoj smjeni), dvorani ili rada na računalima i drugim sredstvima, zadužena osoba (učitelj, redar) dužna je pregledati učionicu, isključiti sva sredstva rada, osigurati ih sukladno uputama, važne dokumente i sredstva odložiti na za to osigurana mjesta te ih zaključati, zatvoriti prozore i zaključati prostorije.

Osoba iz stavka 1. ovog članka obavezna je uočene nedostatke pisano evidentirati i o njima izvijestiti zaduženog učitelja, dežurnog zaposlenika i tajnika Škole putem propisanog obrasca (Prilog 2).

Članak 83.

O svakoj šteti, koja se dogodila u školi ili tijekom izvođenja nastave i drugih aktivnosti izvan škole, osoba koja je utvrdila štetu ili razrednik sastavljaju zapisnik o šteti (Prilog 6).

Članak 84.

Razrednici trebaju posebnu pozornost skrenuti učenicima na važnost vatrogasnih aparata, kao i na financijske izdatke za njihovo redovito održavanje.

Skidanje dijelova vatrogasnih aparata ili njihovo pražnjenje povlači za sobom izricanje pedagoške mjere i nadoknadu štete.

VANJSKI KORISNICI

Članak 85.

Sportski klub ili grupa rekreativaca (korisnici) mogu ući u prostore za vježbanje samo uz pratnju trenera ili voditelja grupe rekreativaca (voditelji) prema rasporedu korištenja.

Korisnicima su na raspolaganju svlačionice i sanitarni čvorovi. Po presvlačenju voditelji zaključavaju svlačionice i ključeve nose u dvoranu. Vrata za ulaz su također, u pravilu, zaključana.

Članak 86.

Korisnici ulaze u dvoranu isključivo u sportskoj opremi za dvoranu. Sprave, uređaji i rekviziti koriste se strogo namjenski. Za rukovanje odgovoran je voditelj aktivnosti.

U prostor dvorane nije dopušteno unošenje jela i pića ni njihovo konzumiranje.

Članak 87.

Voditelji su dužni sva eventualna oštećenja prostora i opreme odmah prijaviti tehničkom osoblju ili na elektroničku poštu Škole. Sva oštećenja nastala pri korištenju prostora i opreme korisnici moraju pravično nadoknaditi. Korisnici su dužni dvoranu i prateće prostore ostaviti čistim i urednim. Voditelj odgovara za urednost korištenih prostora.

Članak 88.

Škola ne odgovara za gubitak osobnih stvari i novca jer se ne može jamčiti njihovo čuvanje.

Članak 89.

Korisnici dvorane ne mogu održavati utakmice ili treninge s drugim klubovima ili grupama bez posebnog odobrenja ravnatelja.

Članak 90.

Roditeljima koji dovode djecu na trening, nije dopušten ulazak u školski prostor osim uz odobrenje ravnatelja.

VIII. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 91.

Postupanje prema odredbama ovog Kućnog reda Škole sastavni je dio radnih obaveza zaposlenika i učenika Škole.

Zaposlenici koji postupe suprotno odredbama ovog Kućnog reda Škole odgovorni su za povredu radne obaveze.

Učenici koji postupe suprotno odredbama ovog Kućnog reda Škole odgovorni su prema odredbama Statuta Škole.

Osobe koje za vrijeme boravka u Školi krše Kućni red, odgovorne su za štetu koju pretrpi Škola i bit će udaljeni iz prostora Škole.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 92.

Ovaj Kućni red objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

X. STUPANJE NA SNAGU

Članak 93.

Stupanjem ovog Kućnog reda prestaju vrijediti odredbe Pravilnika o kućnom redu KLASA: 003-05/09-01/10, URBROJ: 251-228-09-1 od 12. 05. 2009. godine te Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o kućnom redu KLASA: 602-11/16-01/09, URBROJ: 251-228-16-1 od 17.02.2016. godine i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o kućnom redu Osnovne škole Ivana Grandže KLASA: 003-05/17-01/06, URBROJ: 251-228-17-1 od 01.12.2017. godine.

Ovaj Kućni red stupa na snagu 8 dana od dana objave na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-03/23-02/03

URBROJ: 251-228-23-1

U Zagrebu, 25.10.2023. godine



PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Sandra Jakubek Stošić, prof.

Kućni red objavljen je na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči dana 26. listopada 2023. godine, a stupa na snagu 3. studenog 2023. godine.



RAVNATELJICA:

Antea Rukavina Ivanjko, dipl.uč.

Prilog 1. Obrazac o preuzimanju mobilnog uređaja i/ili drugih elektroničkih uređaja

Prilog 2. Obrazac prijave kvara

Prilog 3. Obrazac o nasilju

Prilog 4. Protokol o postupanju u slučaju povreda i pružanja prve pomoći

Prilog 5. Zapisnik o nesretnom slučaju

Prilog 6. Zapisnik o oštećivanju školske imovine

Osnovna škola Ivana Grandje, Soblinec

Soblinečka 68, Sesvete 10360

U Soblincu , _____.

Obrazac o preuzimanju mobilnog uređaja i/ili drugih elektroničkih uređaja

Ovime potvrđujem da sam preuzeo/la svoj mobilni uređaj (elektronički uređaj) koji mi je dana
_____ oduzeo/la učitelj/ica _____.

Roditelji/skrbnici su obaviješteni (DA/NE) _____.

Učenik/ica: _____

Učitelj/Stručni suradnik: _____

Osnovna škola Ivana Grandže, Soblinec
Soblinečka 68, Sesvete 10360

OBRAZAC PRIJAVE KVARA br. ____

Ispunjava zaposlenik:

OPIS KVARA	
MJESTO (LOKACIJA)	
DATUM	
POTPIS	

Ispunjava domar:

MATERIJAL POTREBAN ZA POPRAVAK	
DATUM POPRAVKA	
POTPIS	

Osnovna škola Ivana Grandje, Soblinec
Soblinečka 68, Sesvete 10360
U Soblincu, _____.

Evidencija o nasilju

Datum: _____

Vrijeme: _____

Žrtva/e: _____, razred: _____

Nasilnik/ci: _____, razred: _____

Sudionici: _____, razred: _____

Mjesto događaja:

- a) učionica
- b) unutarnji prostor škole
- c) dvorište
- d) ulica
- e) ostalo

Oblik nasilja:

- a) tjelesna ozljeda; b) ponašanje; c) seksualni delikt; d) sudjelovanje u tučnjavi; e) razbojništvo/krađa; f) provala; g) oštećenje tuđih stvari; h) prijetnja; i) zlouporaba opojnih droga; j) neovlašteno posjedovanje vatrenog oružja ili drugih sredstava pogodnih za ozljeđivanje; k) oštećenje školske imovine; l) narušavanje javnog reda i mira; m) elektroničko nasilje; n) verbalno nasilje; o) ostalo _____

Kratko izvješće o događaju:

Poduzete mjere:

PRIJAVA: DA NE

Kome: _____.

Datum ispunjavanja:

Obrazac ispunio:

Prilog 4: Protokol o postupanju u slučaju povreda i pružanje prve pomoći

Osnovna škola Ivana Grandje, Soblinec

Soblinečka 68, Sesvete 10360

U Soblincu, _____.

PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POVREDA I PRUŽANJE PRVE POMOĆI

1. Škola mora biti opremljena s ormarićima za pružanje prve pomoći. Ormarići su postavljeni:

MATIČNA ŠKOLA :

- Kabinet TZK
- Ambulanta
- Kuhinja

I. K A T

- Zbornica

PODRUČNE ŠKOLE:

- Zbornica

2. U situacijama pružanja prve pomoći treba paziti na osobnu zaštitu i zaštitu ozlijeđenog učenika (obavezno treba koristiti lateks rukavice kada se pruža prva pomoć učeniku koji krvari).

3. Ponašanje u slučaju povrede učenika:

- ostati miran i sabran
- umiriti učenika
- primijeniti stečena znanja o pružanju prve pomoći.

4. Ukoliko se može čekati da dođe roditelj/skrbnik, on odvodi dijete liječniku.

5. Ukoliko je učenik povrijeđen u mjeri koja zahtijeva hitnu liječničku intervenciju treba odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći. Ukoliko je hitna medicinska pomoć nedostupna, treba na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju učenika, prepratiti ili osigurati pratnju učenika od strane stručne osobe do službe hitne medicinske pomoći.

HITNA POMOĆ-194

HITNA MEDICINSKA POMOĆ ZAGREB - 6302 911

DUZS - 112

6. Učitelj koji je prisutan dužan je obavijestiti razrednika, stručnu službu i ravnatelja o povredi učenika.

7. Razrednik ili učitelj koji je bio prisutan dostavlja zapisnik o događaju stručnoj službi.

Osnovna škola Ivana Grandje, Soblinec
Soblinečka 68, Sesvete 10360
U Soblincu , _____.

ZAPISNIK O NESRETNOM SLUČAJU

Ime i prezime učenika, razred _____

Datum rođenja _____

Tko je pružio prvu pomoć? _____

Pozvani ili obaviješteni roditelji (DA/NE) _____

Pozvana HITNA POMOĆ (DA/NE) _____

Vrijeme kada se nezgoda dogodila (dan u tjedno, točno vrijeme-nastava ili odmor)

Mjesto _____

Opis povrede i opis događaja koji je prouzročio nezgodu

Sudionici (ime i prezime, razred) _____

Očevici:

Zagreb, _____

Obrazac popunio/la: _____

Osnovna škola Ivana Grandje, Soblinec

Soblinečka 68, Sesvete 10360

U Soblincu , _____.

ZAPISNIK O OŠTEĆIVANJU ŠKOLSKE IMOVINE

Nadnevak i vrijeme događaja: _____

Počinjena šteta: _____

Opis događaja:

Kome je prijavljeno? _____

Tko je prijavio? _____

Sudionici (ime, prezime, razred):

Očevici:

Zagreb, _____

Obrazac popunio/la: _____