

Na temelju članaka 58. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13. i 152/14.) i članka 160. Statuta Osnovne škole Hrvatski Leskovac, predlaže se sljedeći

KUĆNI RED

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kućnim redom uređuje se unutarnji rad i život u Osnovnoj školi Hrvatski Leskovac (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 radnika
4. radno vrijeme
5. pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
6. način postupanja prema imovini

Članak 3.

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

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku, 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.

Članak 6.

Ravnatelj je dužan upoznati radnike škole s odredbama Kućnog reda.

Razrednik je obvezan upoznati učenike i roditelje (skrbnike) učenika s odredbama Kućnog reda.

Ovaj akt 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

UČENICI

Članak 7.

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 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

U slučajevima niskih temperatura i obilnih padalina dežurni učitelj pušta učenike ranije u predvorje škole. Učenici koji dolaze na nastavu i izvannastavne aktivnosti u suprotnu smjenu ulaze u školsku zgradu za vrijeme učeničkih odmora. Zadržavanje u hodnicima razredne odnosno predmetne nastave za vrijeme odvijanja nastave nije dozvoljeno.

Članak 8.

Učenici dolaze na nastavu primjerno obučeni. Obvezna je odjeća s rukavima čija dužina ovisi o godišnjem dobu kao i odjeća koja prekriva grudi, trbuh i leđa.

Članak 9.

Učenici su dužni na vrijeme dolaziti na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada. Do dva zakašnjenja u I. polugodištu odnosno do 3 u II. polugodištu opravdava razrednik. Svako daljnje kašnjenje na nastavu ili nastavni sat je neopravdano.

Članak 10.

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

Članak 11.

Učenici su dužni nositi prikladnu obuću za nošenje uprostorima škole. Jakne i obuću dužni su pospremati u garderobne ormariće.

Članak 12.

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

Članak 13.

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.

Članak 14.

Učenici ne smiju koristiti mobitel i druge slične aparate 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.

Članak 15.

U slučaju nedozvoljenog korištenja, mobiteli i drugi elektronički uređaji se oduzimaju i dostavljaju ravnatelju (ili pedagogu). Učenik preuzima uređaj po završetku nastave i ispunjava obrazac (Prilog 1.). O oduzimanju mobitela i drugih elektroničkih uređaja se obavještava razrednik i roditelji/skrbnici učenika.

Članak 16.

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. Ukoliko poduzete mjere nisu dale rezultate razrednik u suradnji sa stručnim suradnikom-pedagogom škole poziva na razgovor u školu roditelje/staratelje učenika.

Članak 17.

Šaranje i pisanje po namještaju, zidovima, 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.

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

Ukoliko 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 i reagirati na počinjeno.

Članak 18.

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

Članak 19.

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/staratelje učenika.

Članak 20.

Učenicima nije dozvoljeno ulaziti u kabinete i zbornicu bez dopuštenja predmetnog učitelja.

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

Članak 21.

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.

Članak 22.

Bacanje toaletnog papira, uništavanje opreme i prolijevanje vode nije dozvoljeno.

Učenicima nije dozvoljeno nepotrebno zadržavanje u sanitarnim prostorima o čemu skrbe dežurni učitelji.

ŠKOLSKA SPORTSKA DVORANA

Članak 23.

Za nastavu u školskoj sportskoj dvorani učenici moraju koristiti sportsku opremu (dres, trenirku, tenisice). Tenisice za nastavu ne smiju klizati i trebaju osigurati stabilnost stopala radi smanjivanja ozljeđivanja.

Članak 24.

U školsku sportsku dvoranu učenici ulaze i u njoj vježbaju samo pod nadzorom učitelja. Pod njegovim nadzorom dvoranu i napuštaju. Nastava tjelesne i zdravstvene kulture na školskom igralištu može se izvoditi samo uz nazočnost učitelja.

Učenici koji ne vježbaju moraju sudjelovati na nastavnom satu.

Članak 25.

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.

Članak 26.

Ulaz u sportsku dvoranu za vrijeme održavanja nastave mora biti zaključan, a o tome skrbi učitelj koji izvodi nastavu.

Predmetni učitelj obvezan je na početku i na kraju svoje nastave evidentirati nastala oštećenja i šaranja po zidovima i inventaru svlačionica i sanitarnog prostora.

REDARI

Članak 29.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redari:

- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- izvješćuju dežurnog učitelja o nenazočnosti predmetnog učitelja na nastavi
- prijavljuju učiteljima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike
- izvješćuju o nađenim predmetima učitelja, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) predaju dežurnom učitelju ili u tajništvo
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa, stolaca i ostaloga inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog učitelja ili stručnog suradnika- pedagoga.

Članak 30.

Za vrijeme odmora redari paze na red u hodniku i u sanitarnim prostorima. Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redar je ovlašten prijaviti dežurnom učitelju.

Članak 31.

Redare iz članka 29. Kućnog reda određuje razrednik prema abecednom redu.

DEŽURSTVO NA ULAZU U ŠKOLU

Članak 32.

Učenici dežuraju na ulazu u Školu i na održavanju čistoće okoliša Škole.

Na dežurstvo se raspoređuju učenici od 5. do 8. razreda.

Dežurne učenike određuje razrednik.

Razrednik i stručni suradnik-pedagog upoznaju učenike o obvezi dežurstva i odgovorni su za njihovo pravilno izvršavanje.

Članak 33.

Dežurni učenici:

- pomažu dežurnom učitelju, domaru i spremačicama prilikom vršenja dežurstva
- odobravaju ulazak u Školu roditeljima, skrbnicima i drugim osobama i o tome vode evidenciju
- mjesto dežurstva napuštaju samo uz dozvolu dežurnog učitelja
- održavaju red i disciplinu
- nediscipliniranog učenika prijavljuju dežurnom učitelju.

Dežurni učenici vode evidenciju dežurstva koju povremeno (2 puta mjesečno) pregledava stručni suradnik-pedagog.

Članak 34.

Dežurnim učenicima pomažu domar i spremačice u okviru redovitih obveza koje određuje ravnatelj škole.

Članak 35.

Za vrijeme održavanja nastave dežurstvo započinje u 7.50 sati, a završava u 14.00 sati kada se zatvaraju ulazna vrata.

Povjerenik zaštite na radu vodi knjigu evidencije kvarova.

U knjigu evidencije upisuju se podaci koje odredi ravnatelj.

Članak 36.

Dežurni odjel treba 2 puta tjedno pregledati okoliš Škole i očistiti ga.

Dežurni odjel razredne nastave održava čistoću dijela okoliša namijenjen razrednoj nastavi, a predmetna nastava održava čistoću dijela okoliša namijenjen predmetnoj nastavi.

Raspored dežurnih odjela određuje stručni suradnik-pedagog.

Članak 37.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja i tajnika. Ako trebaju učitelja, s njim mogu razgovarati u prostoriji predviđenoj za to.

Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se tada održava nastava, učenik prvo treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti učitelju razlog dolaska. Zadaću zbog koje je došao, može obaviti uz odobrenje učitelja.

UČITELJI

Članak 38.

Obveza je svih učitelja da na vrijeme dođu na posao (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 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 obučeni. Odjećom, izgledom, ponašanjem i govorom učitelj uvijek mora odgojno djelovati na učenike.

Učitelji su dužni pravovremeno obavijestiti ravnatelja o:

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

Članak 39.

Po završetku svog rada u učionici ili dvorani učitelj pregledava radni prostor, posprema nastavna sredstva, isključuje računalu i projektor.

Članak 40.

Dnevno u školi dežuraju učitelji predmetne i razredne nastave prema rasporedu koji je izvršen na vidljivom mjestu u zbornici.

Raspored dežurstva donosi ravnatelj škole na početku školske godine.

Članak 41.

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

- dolaze u školu najmanje 20 minuta prije početka nastave u smjeni

- odobravaju učenicima ulazak u školsku zgradu,
- brinu se za red i disciplinu na hodnicima i ostalim prostorima škole ovisno o rasporedu dežuranja
- dovodi i odvodi učenike u blagovaonicu na užinu i boravi s njima u blagovaonici

U slučaju nedolaska na posao učitelja koji je određenog dana dežuran, ravnatelj određuje zamjenu za njega.

Dežurni učitelj ima naročito ove dužnosti i prava:

- da obavezno vrši dežurstvo prema zaduženju ravnatelja
- da poziva učenike na početak nastave
- da vodi računa o tome vrše li redar svoju dužnost
- da organizira zamjenu u nastavi ako nema satničara 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;
- dužni su nadzirati ulazak učenika, radnika škole i drugih stranaka
- drugo u skladu s odlukom ravnatelja.

Članak 42.

Učitelj ne smije za vrijeme nastave narediti učeniku da izađe iz učionice.
Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave.

RAZREDNIK

Članak 43.

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

Članak 44.

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

Članak 45.

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

Po održanom roditeljskom sastanku razrednik je dužan izvijestiti ravnatelja o pitanjima o kojima se raspravljalo.

Članak 46.

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

RODITELJI

Članak 47.

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

Primanje roditelja obavlja se u kabinetu za informacije ili učionici. 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 staratelje učenika, o radu i vladanju učenika.

Članak 48.

U posljednjem tjednu prije završetka nastavne godine razrednici ne organiziraju individualne informativne razgovore za roditelje/staratelje.

U slučaju potrebe roditelji/staratelji se mogu obratiti stručnom suradniku - pedagogu uz prethodnu najavu.

Članak 49.

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

Članak 50.

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 51.

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

Članak 52.

Roditelji/staratelji 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 53.

Roditelji/staratelji 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.

Članak 54.

U cilju ostvarenja što bolje suradnje Škole i roditelja učenika, odnosno staratelja, roditelji, odnosno staratelji učenika su dužni što više kontaktirati sa razrednikom, te po potrebi predmetnim učiteljem, pedagogom i ravnateljem. Ukoliko roditelji/staratelji zanemaruju ovaj

vid komunikacije bit će pozvani od strane razrednika, a ukoliko se ne odazovu kontaktirat će se Centar za socijalnu skrb.

III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 55.

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.

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

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

Za evidentiranje nasilja među djecom i mladima nasilničkog ponašanja koristi se Obrazac za postupanje u slučaju nasilja. (Prilog 2.)

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

Članak 56.

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

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

Članak 57.

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 RADNIKA ŠKOLE

Članak 58.

Obveza je učenika da sukladno normama suvremenog bontona pozdravi radnike škole i starije posjetitelje u prostorima škole.

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

Članak 59.

Odnos između učitelja i učenika mora se temeljiti na toleranciji i poštivanju različitosti. U komunikaciji učenika i učitelja obostrano nije dopušteno vrijeđanje, omalovažavanje, ismijavanje.

Članak 60.

Svi radnici 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

V. RADNO VRIJEME

Članak 61.

Radno vrijeme škole je od 06:00 do 22:00 sata. Za vrijeme zimskih, proljetnih i ljetnih praznika škola je otvorena 07:00 do 15:00 sati. Subotom i nedjeljom škola je u pravilu zatvorena, osim u izuzetnim slučajevima kada odobrenje za otvaranje škole daje ravnatelj.

Članak 62.

Radnici 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 radnika određuje ravnatelj. Za vrijeme radnog vremena, radno mjesto i radne prostorije mogu se napustiti samo uz odobrenje ravnatelja.

Članak 63.

Roditelji mogu razgovarati s učiteljima škole u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi razrednik odnosno predmetni učitelj. Za vrijeme trajanja nastave nije dozvoljeno upućivati roditelje na razgovor s učiteljem ili ometati radnika.

Članak 64.

Raspored radnog vremena ravnatelja , tajnika i drugih radnika u svezi s prijedom stranaka ističe se na ulaznim vratima ureda.

Članak 65.

Materijali koji se mogu unositi i iznositi za vrijeme radnog vremena su ispiti, prezentacije i drugi radni materijali.

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

PRAVILA SIGURNOSTI

Članak 66.

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 67.

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

Članak 68.

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

Članak 69.

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

Spremačice tijekom čišćenja prostora prijavljuju nastale kvarove povjereniku zaštite na radu.

Učitelji tijekom izvođenja nastave prijavljuju putem redara nastale kvarove i/ili oštećenja povjereniku zaštite na radu.

Članak 70.

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

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

Upozorenje o skliskoj površini stavlja se u predvorje škole za vrijeme kiše.

Članak 71.

Pri izvođenju pokusa i praktičnog rada učenika, učitelji 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 72.

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 izvodi prije početka praktičnog rada.

Članak 73.

S električnim uređajima učenici rukuju samo pod nadzorom učitelja.

U slučaju nepoštivanja uputa pri izvođenju pokusa ili praktičnog rada učitelj učenika upućuje stručnom suradniku-pedagogu i bilježi to u dnevniku rada.

Članak 74.

U školskoj sportskoj dvorani moraju se prije početka školske godine pregledati sve sprave za vježbanje o čemu zajednički zapisnik sastavljaju učitelj TZK i povjerenik zaštite na radu.

Svaki kvar i nedostatak učitelj prijavljuje ravnatelju, a neispravne i oštećene sprave ne smije koristiti.

POSTUPANJE U SLUČAJU POVREDE I PRUŽANJE PRVE POMOĆI

Članak 75.

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/staratelj.

Roditelja/staratelja poziva učitelj samostalno ili upućuje učenika samog ili u pratnji drugog učenika do stručnog suradnika/tajnika/računovođe koji poziva roditelja.

Po konzultaciji s roditeljem/starateljem učenika se zadržava na nastavi ili učenik čeka u školi da jedan od roditelja/staratelja ili osoba koju roditelj imenuje dođe po njega.

Uz dozvolu roditelja/staratelja učenik može samostalno otići kući ili liječniku.

Članak 76.

U slučaju ozljeđivanja učeniku se pruža prva pomoć (postupiti prema Protokolu u Prilogu 3.). Osoba koja je učeniku pružila prvu pomoć mora procijeniti stanje i poduzeti mjere.

Ako je potrebna liječnička pomoć, učenika u pravilu liječniku vode roditelji/staratelji.

U hitnim slučajevima poziva se hitna pomoć.

Ukoliko se roditelja/staratelja ne može kontaktirati ili roditelj/staratelj nije u mogućnosti doći u kratkom vremenu učenika u zdravstvenu ustanovu prati učitelj/stručni suradnik/radnik škole koji ga poznaje.

Članak 77.

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 4).

VII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 78.

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 radnika dužni su nadoknaditi štetu.

Članak 79.

Nakon što primijeti ili sazna da je nanesena određena šteta razrednik je dužan provesti istragu u razredu i 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 učenika dogovoriti nadoknadu štete.

Nadoknada se može izvršiti prikupljanjem starog papira ili na neki drugi prigodni način.

Članak 80.

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 81.

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 5).

Članak 82.

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 83.

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.

Članak 84.

Korisnici ulaze u dvoranu isključivo u sportskoj opremi za dvoranu.

Sprave, uređaji i rekviziti koriste se strogo namjenski. Za rukovanje odgovoran je voditelj.

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

Članak 85.

Voditelji su dužni sva eventualna oštećenja prostora i opreme odmah prijaviti domaru ili spremačici.

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 86.

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

Članak 87.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 87.

Prilozi:

1. Obrazac o preuzimanju mobilnih i/ili drugih elektroničkih uređaja
2. Evidencija o nasilju
3. Protokol o postupanju u slučaju povreda i pružanja prve pomoći
4. Zapisnik o nesretnom slučaju

Članak 88.

Ovaj Kućni red stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči škole i na web stranici škole.

PRILOZI:

- Prilog 1. Obrazac o preuzimanju mobilnog uređaja i/ili drugih elektroničkih uređaja
- Prilog 2. Evidencija o nasilju
- Prilog 3. Protokol o postupanju u slučaju povreda i pružanja prve pomoći
- Prilog 4. Zapisnik o nesretnom slučaju
- Prilog 5. Zapisnik o oštećivanju školske imovine

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

Osnovna škola Hrvatski Leskovac
Ulica Pilinka 2
10251 Hrvatski Leskovac

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

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

Hrvatski Leskovac, _____.

Učenik/učenica

Stručni suradnik: _____

Prilog 2. Evidencija o nasilju

Osnovna škola Hrvatski Leskovac
Ulica Pilinka 2
10251 Hrvatski Leskovac

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) _____

Oblik nasilja:

a) tjelesna ozljeda

b) ponašanje

c) seksualni delikt

d) sudjelovanje u tučnjavi

e) razbojništvo

f) ubojstvo

g) provala

h) krađa

i) oštećenje tuđe stvari

j) prijetnja

k) zlouporaba opojnih
droga

l) neovlašteno
posjedovanje vatrenog
oružja ili drugih sredstava
pogodnih za ozljeđivanje

m) oštećenje školske
imovine

n) narušavanje javnog reda i
mira

o) elektroničko nasilje

p) verbalno nasilje

q) ostali događaji

Kratko izvješće o događaju

Poduzete mjere

PRIJAVA : ne da

kome

Datum ispunjavanja:

Obrazac ispunio:

PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POVREDA I PRUŽANJE PRVE POMOĆI

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

PRIZEMLJE

- Kabinet razredne nastave
- Kabinet TZK

I. K A T

- Učionica kemije i biologije
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/staratelj, 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](tel:6302911)

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.

Prilog 4. Zapisnik o nesretnom slučaju

Osnovna škola Hrvatski Leskovac
Ulica Pilinka 2
10251 Hrvatski Leskovac

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 _____

Hrvatski Leskovac, _____

Obrazac popunio/la: _____

Prilog 5. Zapisnik o oštećivanju školske imovine

Osnovna škola Hrvatski Leskovac

Ulica Pilinka 2

10251 Hrvatski Leskovac

ZAPISNIK O OŠTEĆIVANJU ŠKOLSKE IMOVINE

Nadnevak i vrijeme događaja: _____

Počinjena šteta: _____

Opis događaja:

Kome je prijavljeno? _____

Tko je prijavio? _____

Sudionici (ime, prezime, razred):

Očevici:
