Na temelju članka 58. stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08, 86/09, 92/10, ispr. 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20) i članka 127. Statuta Osnovne škole Sesvetska Sopnica, a nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika , Školski odbor na sjednici održanoj 5. listopada 2022. donio je

**P R A V I L N I K**

**O K U Ć N O M R E D U**

***I. OPĆE ODREDBE***

Članak 1.

Kućnim redom utvrđuju se:

- pravila i obveze ponašanja u školskom prostoru Osnovne škole Sesvetska Sopnica

(u daljnjem tekstu:Škola),

- pravila međusobnih odnosa učenika,

- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,

- pravila sigurnosti i zaštite

- način postupanja prema imovini.

Članak 2.

Školski prostor obuhvaća školsku zgradu i ograđeno školsko dvorište.

Članak 3.

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 4.

Odredbe Kućnog reda odnose se na radnike, učenike, osobe na stručnom osposobljavanju, pomoćnike u nastavi, roditelje ili skrbnike (u daljnjem tekstu: roditelji) i druge osobe za vrijeme boravka u školi.

Članak 5.

Ravnatelj je dužan upoznati radnike škole s odredbama Kućnog reda.

Razrednik je obvezan upoznati učenike, osobne pomoćnike u nastavi i roditelje učenika s odredbama Kućnog reda.

Osobe na stručnoj praksi s odredbama Kućnog reda upoznaje mentor.

***II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLSKOM PROSTORU***

UČENICI

Članak 6.

Učenici ulaze u školsku zgradu 10 minuta prije početka nastave u smjeni, a napuštaju školsku zgradu 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 izvannastavne aktivnosti u suprotnu smjenu ulaze u školsku zgradu 10 minuta prije početka aktivnosti.

Zadržavanje u hodnicima razredne odnosno predmetne nastave za vrijeme odvijanja nastave nije dozvoljeno.

Članak 7.

Učenici koji ne polaze izbornu nastavu borave u uređenom prostoru ispred knjižnice. Ukoliko je nastava izbornog predmeta prvi ili zadnji nastavni sat, učenik koji ne pohađa izbornu nastavu dolazi kasnije, odnosno odlazi ranije.

Članak 8.

U školskoj zgradi učenici razredne nastave koriste posebnu obuću za školu.

Učenici razredne nastave preobuvaju se u hodniku razredne nastave i odlažu cipele, vjetrovke, kapute i sl. u garderobne ormariće. Kišobrane odlažu na mjesto koje odredi razredni učitelj.

Članak 9.

Učenici predmetne nastave preobuvaju se u posebnu obuću za školu u vremenu od 15. listopada do 1. travnja.

Učenici predmetne nastave i učenici razredne nastave koji imaju nastavu u učionicama na katu preobuvaju se na stubištu višenamjenskog prostora i odlažu svoje stvari u garderobne ormare na katu.

Nenošenje papuča evidentira se u e-dnevniku u rubrici napomene i u rubrici bilješke pod satom razrednika.

Članak 10.

Raspored korištenja garderobnih ormara izrađuje se do 10. listopada za tekuću školsku godinu.

Garderobni ormar, u pravilu, koriste dva učenika, po jedan iz svake smjene.

Garderobne ormare učenici su dužni držati urednima. Učenicima nije dozvoljeno ostavljati stvari u tuđim ormarima.

Učenicima je zabranjeno otvaranje garderobnih ormara drugih učenika.

Članak 11.

Učenici dolaze na nastavu i sve druge oblike nastave (izvanučionička nastava) primjereno odjeveni.

Pod neprimjerenim odijevanjem smatra se nošenje prekratkih suknji, kratkih hlača, prozirne odjeće, majica na bretele ili s predubokim dekolteom. Obvezna je odjeća s rukavima čija dužina ovisi o godišnjem dobu kao i odjeća koja prekriva grudi, trbuh i leđa. Nije dozvoljena dekorativna kozmetika.

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

U slučaju da učenik dođe neprimjereno odjeven roditelj će biti obaviješten o tome i pozvan da učeniku donese primjerenu odjeću.

Članak 12.

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

Svako zakašnjavanje evidentira se u e-dnevniku u rubrici napomene i u rubrici bilješke pod satom razrednika.

U slučaju kašnjenja učenik treba pokucati i bez ometanja drugih ući u učionicu.

Članak 13.

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

Članak 14.

Učenici nakon zvona za početak sata stoje u redu ispred učionice u kojoj imaju nastavu te ulaze u učionicu po dolasku učitelja.

U učionici učenici sjedaju na mjesto koje je odredio razrednik ili predmetni učitelj.

Svoje radno mjesto učenik je dužan ostaviti urednim i čistim.

Članak 15.

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 koja mogu izazvati požar ili eksploziju.

U prostoru Škole zabranjeno je pušenje, unošenje i konzumiranje alkoholnih i energetskih pića, droga i drugih opojnih sredstava.

Članak 16.

U Školi je zabranjeno korištenje mobitela osim po dogovoru s učiteljima za potrebe nastave.

U slučaju nedozvoljenog korištenja mobitela u školi, učenik je dužan na zahtjev učitelja ili stručnog suradnika osobno predati mobitel u stručnu službu. Učenik preuzima mobitel po završetku nastave.

Nedozvoljeno korištenje mobitela evidentira se u e-dnevniku u rubrici napomene i u rubrici bilješke pod satom razrednika.

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.

Članak 18.

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

Učenici razredne nastave mogu, kad god to vremenski uvjeti dozvoljavaju, provesti odmore u školskom dvorištu kraj svoje učionice uz pratnju učitelja.

Članak 19.

U blagovaonicu učenici odlaze u pratnji učitelja koji im je izvodio nastavu protekli sat. Učitelj osigurava red pri uzimanju obroka.

U blagovaonicu odlaze svi učenici bez obzira da li uzimaju školski obrok ili ne. Učenici koji ne uzimaju školski obrok borave na stubištu višenamjenskog prostora.

Po objedovanju učenici su obvezni pospremiti poslužavnike, odložiti i razvrstati suđe, ostatke hrane i salvete.

Nije dozvoljeno iznositi hranu iz blagovaonice.

Članak 20.

Osobno dizalo učenici koriste samo u pratnji odrasle osobe.

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 evidentirati izlazak učenika, bez dopuštenja, u e-dnevniku u rubrici napomene i u rubrici bilješke pod satom razrednika.

Članak 22.

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

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

Članak 23.

Na nastavi nije dozvoljeno žvakanje žvakaćih guma, osim uz dozvolu učitelja.

Lijepljenje žvakaćih guma po namještaju i drugim površinama unutar zgrade kao i na vanjskim prostorima nije dozvoljeno.

Članak 24.

Strogo je zabranjeno bacanje bilo kakvih predmeta kroz prozor.

Bacanje toaletnog papira, papirnatih ubrusa, prolijevanje vode i tekućeg sapuna nije dozvoljeno.

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

REDARI

Članak 25.

Za održavanje reda i čistoće u učionicama posebno su zaduženi učenici određeni za redare u razrednom odjelu.

U svakom razrednom odjelu tjedno se izmjenjuju po dva redara redoslijedom koji određuje razrednik.

Redari održavaju čistom školsku ploču, prijavljuju nađena i nastala oštećenja te učenike koji nisu na nastavi toga dana odnosno sata.

Pronađene stvari redari predaju u portirnicu.

Redari, a po potrebi i drugi učenici, sudjeluju u pripremi i u pospremanju nastavnih sredstava po nalogu učitelja.

ŠKOLSKA SPORTSKA DVORANA

Članak 26.

Za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture u školskoj sportskoj dvorani učenici predmetne nastave moraju koristiti sportsku opremu (bijelu majicu, sportske hlačice (šorc, trenirku ili tajice) te čiste sportske tenisice.

Tenisice za nastavu ne smiju klizati i trebaju osigurati stabilnost stopala radi smanjivanja mogućnosti ozljeđivanja.

Članak 27.

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 biti u dvorani (osim u iznimnim slučajevima (zdravstveni razlozi) kada mogu boraviti na nekom drugom dogovorenom mjestu.

Članak 28.

U školskoj sportskoj dvorani zabranjeno je:

* vješanje na golove i ljuljanje
* penjanje na tribine
* 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.

Nepoštivanje uputa učitelja za vrijeme izvođenja nastave tjelesne i zdravstvene kulture razlog je upućivanja učenika na razgovor stručnom suradniku.

Članak 29.

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

PRODUŽENI BORAVAK

Članak 30.

Učenici produženog boravka ulaze u školsku zgradu bez čekanja.

Pratnja roditelja do učionice dozvoljena je za sve učenike prvog razreda prva dva tjedna nastave. Nakon tog roka roditelji mogu pratiti učenike samo uz konzultaciju i dozvolu stručnih suradnika.

Po učenike u produženi boravak mogu dolaziti roditelji i osobe koje su roditelji prijavili učitelju.

Popis osoba koje dolaze po učenike učitelji predaju dežurnim osobama na porti.

Pri dolasku po učenike u produženi boravak roditelji se prijavljuju dežurnoj osobi na porti.

Dežurna osoba obavještava učitelja u produženom boravku.

Ukoliko osoba koja dolazi po učenika nije poznata učitelju, učitelj ne smije pustiti učenika bez prethodne konzultacije s roditeljem.

Učenici do glavnog izlaza dolaze samostalno.

Učenici iz produženog boravka odlaze kući i samostalno ukoliko je roditelj potpisao suglasnost za samostalni odlazak.

DEŽURSTVO UČITELJA

Članak 31.

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

Raspored dežurstva donosi ravnatelj škole na početku školske godine.

Članak 32.

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 u školsku zgradu,

- brinu se za red i disciplinu na hodnicima, blagovaonici i ostalim prostorima škole ovisno o

rasporedu dežuranja.

U slučaju nedolaska na posao učitelja koji je određenog dana dežuran, ravnatelj ili voditelj smjene određuju zamjenu za njega.

UČITELJI

Članak 33.

Obveza je svih učitelja da na vrijeme dođu na posao, 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.

Članak 34.

Na početku nastavne godine svi učitelji određuju vrijeme za individualne informativne razgovore s roditeljima (informacije za roditelje) i prijavljuju termin kao i svaku promjenu termina pedagogu.

Termini informacija za roditelje svih učitelja objavljuje se na mrežnoj stranici škole.

Članak 35.

Po završetku svog rada u učionici, kabinetu ili dvorani učitelj pregledava radni prostor, posprema nastavna sredstva i isključuje sve električne uređaje, a na kraju smjene zatvara prozore.

RAZREDNIK

Članak 36.

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

Članak 37.

O vremenu i mjestu održavanja roditeljskog sastanka razrednik obavještava dežurnu osobu na porti.

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

RODITELJI

Članak 38.

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

Primanje roditelja obavlja se u kabinetu ili slobodnoj učionici.

Izvan utvrđenog vremena roditelji mogu zatražiti informacije samo po prethodnom dogovoru s učiteljem.

Ulazak roditelja u učionicu za vrijeme odvijanja nastave nije dozvoljen.

Članak 39.

U posljednja dva tjedna prije završetka nastavne godine ne organiziraju se individualni informativni razgovori ni roditeljski sastanci.

U slučaju potrebe roditelji se mogu obratiti stručnim suradnicima uz prethodnu najavu.

Članak 40.

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

Članak 41.

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

Članak 42.

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

Članak 43.

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

Za službenu komunikaciju roditelja i razrednika koriste se službeni telefonski brojevi i službene adrese elektroničke pošte.

Članak 44.

Roditelji 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 ima uši.

***III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA***

Članak 45.

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.

Članak 46.

Razrednik ukazuje i upozorava učenika na neprihvatljivo ponašanje. Ukoliko učenik ne mijenja svoje ponašanje, razrednik je dužan s tim upoznati stručne suradnike. Stručni suradnici rade individualno s učenikom ili grupom učenika na poboljšanju ponašanja.

U slučaju kada su odnosi u razrednom odjelu vidno narušeni, stručni suradnici škole u suradnji s razrednikom obvezni su ravnatelju predložiti plan aktivnosti za poboljšanje razredne klime.

**I*V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA***

Članak 47.

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

Članak 48.

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 49.

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

1. ***pravila sigurnosti i zaštite***

DEŽURSTVO NA ulazu u školu

Članak 50.

Za ostvarivanje kontrole ulaska i izlaska učenika, radnika i stranaka u školsku zgradu uređuje se dežurstvo.

Dežurstvo iz stavka 1. ovoga članka obavljaju domari i spremačice (u daljnjem tekstu: dežurni) u okviru redovitih radnih obveza prema rasporedu kojeg određuje ravnatelj škole.

Članak 51.

Za vrijeme održavanja nastave dežurstvo započinje u 7.30 sati, a završava u 19.15 kada se zatvaraju druga ulazna vrata.

Druga ulazna vrata tijekom cjelodnevnog dežurstva moraju biti zatvorena osim pri ulasku smjena.

Dežurni vodi knjigu evidencije i knjigu prijavljenih kvarova.

U knjigu evidencije upisuju se podaci koje odredi ravnatelj.

Članak 52.

Dežurni na glavnom ulazu odobrava ulazak stranaka u školu.

Ulazak stranke odobrava se nakon provjere dostupnosti osobe kojoj se stranka upućuje.

U slučaju dolaska roditelja na informacije provjerava se termin informacija.

U slučaju dolaska roditelja na roditeljski provjerava se da li je roditeljski sastanak prijavljen.

Dežurni prima i prosljeđuje telefonske pozive, daje odgovarajuće obavijesti građanima i obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.

PRAVILA SIGURNOSTI

Članak 53.

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 54.

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

Članak 55.

Svi radnici dužni su obratiti pozornost na kretanje osoba koje im nisu poznate. Neuobičajeno kretanje osoba u školskom prostoru treba prijaviti domaru ili ravnatelju odnosno tajniku.

Članak 56.

Pri jutarnjem obilasku vanjskog i unutarnjeg prostora domari provjeravaju stanje opreme, staklenih površina i drugih sredstava koji mogu izazvati ozljeđivanje.

Spremačice tijekom čišćenja prostora prijavljuju nastale kvarove i/ili oštećenja domaru.

Učitelji tijekom izvođenja nastave prijavljuju putem redara nastale kvarove i/ili oštećenja domaru odnosno tajnici.

Članak 57.

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 58.

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 te aparata i uređaja.

Sve kemikalije moraju biti pohranjene u spremištu i pod ključem.

Upozorenja o štetnosti kemikalija moraju biti istaknuta u učionici.

Članak 59.

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 60.

S električnim uređajima učenici rukuju samo pod nadzorom učitelja.

U slučaju nepoštivanja uputa pri izvođenju pokusa ili praktičnog rada učitelj učenika upućuje stručnom suradniku koji je tada u smjeni i bilježi to u dnevniku rada.

Članak 61.

U školskoj sportskoj dvorani i dvorani za vježbanje moraju se prije početka školske godine pregledati sve sprave za vježbanje o čemu zajednički zapisnik sastavljaju učitelji TZK.

Svaki kvar i nedostatak učitelji prijavljuju ravnatelju, a neispravne i oštećene sprave ne smiju koristiti.

Školsko dvorište

Članak 62.

U školskom dvorištu zabranjeno je:

* vožnja motociklima, mopedima i četverociklima,
* vožnja i parkiranje izvan parkirališta osim za vozila dostave i domara,
* voziti se rolama i biciklima oko školske zgrade za vrijeme odvijanja nastave i
* dovoditi pse.

POSTUPANJE U SLUČAJEVIMA BOLESTI I OZLJEĐIVANJA

Članak 63.

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.

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

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

Članak 64.

U slučaju ozljeđivanja učeniku se pruža prva pomoć.

Osoba koja je učeniku pružila prvu pomoć mora procijeniti stanje i poduzeti mjere.

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

U hitnim slučajevima poziva se hitna pomoć.

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

Članak 65.

Popis osoba koje su položile pružanje prve pomoći, kao i popis ormarića prve pomoći, prilog su ovoga kućnog reda.

Upute za pozivanje hitne pomoći također su prilog kućnog reda.

Članak 66.

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 izvještaj o nezgodi.

***VI. NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI***

Članak 67.

Radnici i učenici moraju se racionalno i odgovorno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

RASVJETA

Članak 68.

Po jutarnjem obilasku školskog prostora spremačice i domar u smjeni dužni su ugasiti sva svjetla koja nisu neophodna za rad.

Po završetku rada (u učionici, sportskoj dvorani, dvorani za vježbanje, kabinetu, uredu, zbornici) radnici su dužni ugasiti rasvjetu.

Tijekom radnog vremena spremačice i domari pri čišćenju i obilasku prostorija gase nepotrebna svjetla.

Pri zatvaranju objekta spremačice i domar u smjeni gase sva svjetla osim svjetla u ulaznom prostoru i na stubištu tehničkog osoblja.

VODA

Članak 69.

Neispravnost vodokotlića i kapanje/curenje slavine prijavljuje se domaru u smjeni.

Ukoliko nije moguće u kratkom roku otkloniti kvar domar zatvara dovod vode.

RAČUNALA I PROJEKTORI

Članak 70.

Po završetku rada u učionici učitelji su dužni isključiti računala i projektor.

Učitelji informatike dužni su po završetku svoga rada provjeriti jesu li isključena sva računala.

KABINETI

Članak 71.

O kabinetima brigu vode učitelji koji ga koriste. Na kraju nastavne godine učitelji su dužni pospremiti sve radne materijale i nastavna sredstva.

U kabinetima nije dozvoljeno ostavljati namirnice koje nisu zapakirane.

KLJUČEVI RADNIH PROSTORIJA

Članak 72.

Učitelji zadužuju ključeve učionica, kabineta, spremišta koje koriste. U slučaju promjene učionica učitelji su dužni vratiti zaduženi ključ. U slučaju gubitka, nove ključeve izrađuju na svoj trošak.

KLJUČEVI OBJEKTA I LOZINKE PROTUPROVALNOG SUSTAVA

Članak 73.

Domar izrađuje i unosi lozinke u protuprovalni sustav. Popis osoba s dodijeljenim lozinkama i ključevima pohranjuje ravnatelj.

Bez odobrenja ravnatelja ne može se dodijeliti nova lozinka i izraditi novi ključ. Po prestanku rada u školi radnik je dužan vratiti zadužene ključeve.

UDŽBENICI I KNJIGE

Članak 74.

Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva, a knjige posuđene u knjižnici pravodobno neoštećene vratiti, najkasnije na kraju nastavne godine u kojoj su knjigu posudili, a prije izdavanja svjedodžbe o završenom razredu.

ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Članak 75.

Učenici su odgovorni za štetu koju učine na imovini Škole prema općim propisima obveznog prava.

Roditelji učenika za kojeg se utvrdi da je počinio materijalnu štetu Školi odnosno imovini Škole, imovini učenika, učitelja ili drugih radnika dužni su nadoknaditi štetu.

RAZVRSTAVANJE OTPADA

Članak 76.

Istrošene baterije odlažu se u portirnici škole.

Učitelji su dužni poticati učenike na razvrstavanje otpada.

***VII. VANJSKI KORISNICI***

Članak 77.

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 završetku aktivnosti voditelji provjeravaju svlačionice te su dužni ispratiti korisnike iz dvorane.

Članak 78.

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 79.

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

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 80.

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

Članak 81.

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

***VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE***

Članak 80.

Prilozi:

1. Izvještaj o nesretnom slučaju

2. Popis osoba koje su završile Program osposobljavanja za pružanje prve pomoći radnicima

3. Popis ormarića prve pomoći

4. Upute za pozivanje hitne pomoći

5. Pozivanje jedinstvenog broja za pomoć - 112

sastavni su dio ovog Pravilnika.

Članak 81.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole i mrežnoj stranici Škole.

Članak 82.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o kućnom redu prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu

Klasa: 003-05/14-01/05, Urbroj:251-458-14-01 od 19. prosinca 2014.

Predsjednik Školskog odbora

Krešimir Petrak

KLASA:011-02/22-02/04

URBROJ:251-458-22-01

Sesvete, 5. listopada 2022.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči škole dana 10. listopada 2022. i stupa na snagu dana 11. listopada 2022.

Ravnateljica

Ljiljana Benčec Miklečić

OSNOVNA ŠKOLA SESVETSKA SOPNICA

Prilog 1.

SESVETE, SOPNIČKA 69

IZVJEŠTAJ O NESRETNOM SLUČAJU

|  |  |
| --- | --- |
| PODACI O UČENIKU | |
| Ime i prezime učenika, razred |  |
| Nadnevak rođenja |  |
| PRVA POMOĆ | |
| Tko je pružio prvu pomoć |  |
| Pozvani ili obaviješteni roditelji  (DA/NE) tko, ako ne zašto |  |
| Hitna pomoć (DA/NE) |  |
| PODACI O NEZGODI | |
| Vrijeme kada se nezgoda dogodila (dan u tjednu, točno vrijeme, pod odmorom, nastavom) |  |
| Mjesto |  |
| Opis povrede |  |
| Opis događaja koji je prouzročio nezgodu |  |
| Sudionici  (Ime i prezime, razred) |  |
| Očevici |  |

Sesvete, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Izvještaj popunio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ukoliko je potrebno na poleđini dopuniti izvještaj potrebnim činjenicama.

Prilog 2.

Program osposobljavanja za pružanje prve pomoći radnicima završili su:

1. Danica Malnar
2. Ljiljana Benčec Miklečić
3. Grozdana Golubić
4. Ines Patafta
5. Marijani Ištvanić

Prilog 3.

**Ormarići prve pomoći** nalaze se:

P O D R U M

1. Školska kuhinja
2. Radionica domara
3. Kabinet TZK ( prostorija 024)

P R I Z E M L J E

1. Zbornica razredne nastave (mala zbornica)

K A T

1. Hodnik upravnih prostorija
2. Učionica fizike i tehničke kulture
3. Spremište biologije i kemije (prostorija 211)

Prilog 4.

**POZIVANJE HITNE POMOĆI 194**

(izvor https://gov.hr/hr/194-hitna-medicinska-sluzba/1186)

Hitnu medicinsku službu za naglo oboljele ili ozlijeđene osobe možete zatražiti pozivom na telefonski broj **194**, od 0 do 24 sata, preko nepokretne i pokretne telekomunikacijske mreže.  
Hitnu medicinsku službu možete zatražiti i preko jedinstvenog broja za hitne službe 112. S tog broja ćete biti prespojeni na hitnu medicinsku službu.   
Hitnu medicinsku službu zatražite u slučajevima kad je izravno ugrožen život ili teško narušeno zdravlje:

* naglo nastale poteškoće u disanju
* gušenje stranim tijelom
* zastoj rada srca i disanja
* gubitak svijesti
* iznenadna bol u prsnom košu
* iznenadno ubrzanje, usporenje rada srca ili nepravilni otkucaji srca
* grčevi (konvulzije)
* otežani govor, slabost ili oduzetost dijela tijela, iskrivljenost lica
* ozljede nastale u prometnim nesrećama i ostale iznenadno nastale ozljede (padovi s visine/životinjski ugrizi/ubodi/prostrijeli…)
* neuobičajeno krvarenje na bilo koji od prirodnih otvora tijela
* opekline
* udar električne struje ili groma
* pothlađivanje, toplinski udar
* utapanje
* otrovanje lijekovima/narkoticima/kemikalijama
* jaka alergijska reakcija
* iznenadna i neuobičajena bol (jaka glavobolja, jaka bol u prsima/trbuhu/leđima)
* iznenadne promjene ponašanja koje dovode u opasnost bolesnika ili okolinu  (pokušaj samoubojstva/ubojstva…).

**Razgovor s medicinskim dispečerom**

Donosimo nekoliko savjeta za razgovor s medicinskim dispečerom:

* s medicinskim dispečerom razgovarajte mirno i razgovijetno
* precizno opišite gdje se nalazi osoba koja treba pomoć i razlog zbog kojeg zovete
* podatke o mjestu na kojem se žrtva nalazi objasnite navodeći značajnije orijentire u blizini - velika prometna raskrižja, mostovi, poznate građevine i sl.
* ostavite svoje ime i prezime, adresu i broj telefona - možda će biti potrebno da vas medicinski dispečer ponovo nazove
* ne prekidajte telefonski poziv dok vam se to ne kaže
* medicinski dispečer mora znati u kakvom je stanju osoba za koju zovete te je li joj već pružena kakva pomoć
* medicinski dispečer će vam dati upute što da radite do dolaska tima hitne medicinske službe - postupite na točno opisani način.

Ako nešto niste razumjeli, tražite da vam se ponovi i ostanite s pacijentom do dolaska tima hitne medicinske službe.

**Postupak do dolaska tima hitne medicinske službe**

Donosimo nekoliko savjeta do dolaska tima hitne medicinske službe:

* nastojite ostati smireni, umirujte pacijenta, utoplite ga i održavajte ga budnim
* nemojte pacijentu davati ništa za jesti ili piti
* nemojte pomicati pacijenta koji je doživio prometnu nesreću, pao s velike visine ili je bez svijesti osim ako mu ne prijeti neposredna opasnost (požar, eksplozija, utapanje, itd).
* započnite pružati mjere prve pomoći ako možete.

Prilog 5.

**DOJAVA NA BROJ 112**

(Izvor:https://civilna-zastita.gov.hr/broj-112/81)

**Broj 112 zovite ako je potrebna intervencija bilo koje hitne službe.**

Besplatnim pozivom na broj 112 u bilo kojoj državi članici Europske unije možete zatražiti pomoć hitnih službi (policije, vatrogasaca, hitne medicinske službe).

Osim hitnih službi, Sustav 112, u hitnim situacijama, prema potrebi obavještava i druge nadležne sudionike civilne zaštite (kao što su tijela države uprave i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave), operativne snage u sustavu civilne zaštite (kao što su Hrvatska gorska služba spašavanja, Hrvatski Crveni križ, ronioci, lovci i dr.) te dodatne snage od važnosti za sustav civilne zaštite kao što su Oružane snage Republike Hrvatske.

Kada nazovete broj 112 operater će vas zapitati:

ŠTO se dogodilo?

GDJE se dogodilo?

IMA li ozlijeđenih i koliko?

KAKVE su ozljede?

KAKVE su okolnosti na mjestu nesreće: požar, istjecanje opasnih tvari, oštećene plinovodne ili  električne instalacije, itd.

KAKVU pomoć žurno trebate?

TKO ZOVE?

Trebate li pomoć samo jedne hitne službe, operater će proslijediti vaš poziv traženoj hitnoj službi.