



OŠ Žuti brijeg, Vrtnjakovečka 8, 10040 Zagreb
www.os-zutibrijeg-zg.skole.hr
e-mail: skola@os-zutibrijeg-zg.skole.hr
tel: 2852 - 224; fax: 2982 - 331
MB: 03264335
OIB: 36955576207

KLASA: 003-05/25-01/01

URBROJ: 251-142-07-25-1

Zagreb, 31. ožujka 2025. godine

KUĆNI RED

Osnovne škole Žuti brijeg



*Ne učimo za školu,
nego za život!*

Na temelju članka 58. stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22) i članka 27. i 160. Statuta Osnovne škole Žuti brijeg, nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika, Školski odbor na sjednici održanoj dana 31. ožujka 2025. godine donio je

KUĆNI RED

OSNOVNE ŠKOLE ŽUTI BRIJEG

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kućnim redom uređuje se unutarnji rad i život u Osnovnoj školi Žuti brijeg (u daljem tekstu: škola).

Članak 2.

Kućnim se redom u školi utvrđuju:

1. pravila i obveze ponašanja u školi, unutarjem 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
7. neprijateljstva i nasilja
8. način postupanja prema imovini
9. 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.

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 razrednika te provjeriti poznavanje njegovih odredaba.

Upoznavanje učenika iz prethodnog stavka ovog članka razrednici će imati kao temu na nekoliko satova razrednika 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. KONTROLA PRISTUPA PROSTORIMA ŠKOLSKE USTANOVE

Članak 7.

Ulazna vrata školske ustanove, kao i svi ostali ulazi ili izlazi, trebaju biti zaključani tijekom cijelog radnog vremena na način da su osigurani evakuacijski izlazi, osim u posebnim okolnostima koje odobri ravnatelj.

Članak 8.

Jedinstveni ulaz u školu za sve učenike, roditelje i posjetitelje je glavni školski ulaz na sjevernoj strani škole (Vrtnjakovečka 8).

Ostali ulazi/izlazi koriste se prema potrebi.

Članak 9.

Na ulazu u školsku ustanovu određen je radnik koji je zadužen za poslove nadzora ulaza u prostore školske ustanove.

Radnik školske ustanove koji je zadužen za poslove nadzora ulaza u prostore školske ustanove, radi zaštite sigurnosti, može izvršiti sigurnosne preglede:

- Učenika i njihovih predmeta (odjeća, torba i dr.)
- Drugih osoba koje ulaze u školsku ustanovu i njihovih predmeta (torbe i dr.)

Sigurnosni pregled učenika i njihovih predmeta mogu provoditi i odgojno-obrazovni radnici tijekom održavanja nastave.

Predmeti pogodni za nanošenje ozljeda ili drugi nezakoniti predmeti privremeno će se zadržati, a o njihovu pronalasku obavijestit će se ravnatelj, stručne službe, roditelji i policija kada su za to ispunjeni uvjeti za policijsko postupanje.

Osobama koje ne dopuštaju obavljanje pregleda neće se dopustiti ulazak u školsku ustanovu.

Članak 10.

U svrhu ulaska učenika u školsku ustanovu prije početka i izlaska nakon završetka nastavnoga dana, vrata mogu biti otključana u načelu 30 minuta prije početka nastave i 15 minuta nakon završetka nastave sukladno organizaciji rada pojedine školske ustanove.

Članak 11.

U slučaju uočavanja neuobičajenog ponašanja osoba u prostorima školske ustanove, dežurni radnici dužni su o tome odmah obavijestiti ravnatelja ili osobu koja ga mijenja.

U slučaju uočavanja protupravnog ponašanja ili ponašanja kojim se ugrožava sigurnost osoba u školskoj ustanovi, žurno će se o tome obavijestiti i policija.

Članak 12.

Popis svih relevantnih hitnih brojeva (policija, hitna pomoć, vatrogasci) nalazi se istaknut na vidljivim mjestima.

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

UČENICI

Članak 13.

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, 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.

Članak 14.

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.

Učenici su dužni nositi prikladnu obuću za nošenje u prostorima škole.

Jakne i obuću dužni su pospremati u garderobama i garderobnim ormarićima.

Članak 15.

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

I

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

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

Neopravdano kašnjenje na sat znak je neodgovornosti i nediscipline.

Zbog čestog kašnjenja poduzimaju se pedagoške mjere.

Članak 16.

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

Članak 17.

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 18.

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

Članak 19.

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.

U školu nije dopušteno dovoditi strane osobe bez odobrenja ravnatelja škole.

Svim osobama zabranjeno je dovoditi životinje u školski prostor, osim u iznimnim situacijama uz odobrenje ravnatelja škole.

Članak 20.

Učenici ne smiju koristiti mobitel i druge slične uređaje 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.

Članak 21.

U slučaju nedozvoljenog korištenja, mobiteli i drugi elektronički uređaji oduzimaju se i dostavljaju stručnim suradnicima.

Učenik preuzima uređaj po završetku nastave i ispunjava *obrazac o preuzimanju mobilnog uređaja i/ili drugih*

elektroničkih uređaja (Prilog 1).

O oduzimanju mobitela i drugih elektroničkih uređaja obavještava se razrednik i roditelji/skrbnici učenika pisanim putem.

U ponovljenim slučajevima učeniku će se izreći pedagoške mjere.

Članak 22.

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/edukacijski rehabilitator/psiholog.

Ako poduzete mjere nisu dale rezultate, razrednik u suradnji sa stručnim suradnikom pedagogom/edukacijskim rehabilitatorom/psihologom škole poziva na razgovor u školu roditelje/skrbnike učenika.

Članak 23.

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.

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 24.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati.

Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor petnaest minuta.

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

Tijekom odmora učenicima nije dopušteno napuštanje školske ustanove.

Dežurni zaposlenik obavještava stručne suradnike o prekršaju, a stručni suradnici razrednike.

Članak 25.

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 pisanim putem.

Članak 26.

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 27.

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 28.

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

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

Članak 29.

Učenici i radnici škole mogu objedovati samo u blagovaonici.

Prije ulaska u blagovaonicu učenik je dužan oprati ruke.

Za vrijeme objeda u blagovaonici mora biti red i mir.

Zabranjeno je iznošenje hrane iz prostora blagovaonice.

Nakon završenog objeda učenik i radnik škole je dužan odložiti pribor za jelo na odgovarajuće mjesto.

Članak 30.

U prostoru škole i školskom dvorištu zabranjeno je:

- Promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- Zloupotreba elektroničkih medija (snimanje i dijeljenje zapisa)
- Pušenje
- Unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
- Igranje igara na sreću i sve vrste kockanja
- Unošenje tiskovina neprimjerenog sadržaja

ŠKOLSKA SPORTSKA DVORANA

Članak 31.

Za nastavu u školskoj sportskoj dvorani učenici moraju koristiti sportsku opremu (dres, trenirku, tajice, tenisice) sukladno dogovoru s učiteljem TZK-a.

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

Članak 32.

U školsku sportsku dvoranu učenici ulaze i u njoj vježbaju samo pod nadzorom učitelja.

Pod nadzorom učitelja dvoranu i napuštaju.

Nastava Tjelesne i zdravstvene kulture može se izvoditi na školskom igralištu samo uz nazočnost učitelja.

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

Članak 33.

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 34.

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

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

REDARI

Članak 35.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.

Redari:

- pripremaju učionicu za nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva ipomagala
- izvješćuju dežurnog učitelja ili stručnog suradnika 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, u stručnu službu ili tehničkom osoblju
- 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.

Članak 36.

Svakog učenika koji se ne pridržava reda, redar je ovlašten prijaviti dežurnom učitelju.

Članak 37.

Redare iz članka 28. Kućnog reda određuje razrednik prema abecednom redu ili na drugi način.

PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLSKOM PROSTORU

Članak 38.

Sve osobe u školskom i nastavnom 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 te 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 ovlastima
- čuvati školsku imovinu
- ostavljati za sobom uredan i čist prostor u krugu škole i u svim ostalim nastavnim prostorima
- čuvati okoliš
- miroljubivo rješavati eventualne nesuglasice i sukobe
- 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“.

Mjere definirane Kućnim redom škole odnose se na sve osobe za vrijeme boravka u školskoj ustanovi, uključujući učenike, radnike, roditelje i druge vanjske posjetitelje te osobe koje, sukladno ugovoru, koriste prostore školske ustanove za sportske, edukativne, poslovne ili druge svrhe.

DEŽURSTVA

Članak 39.

Uz obvezu određivanja dežurstva sukladno čl. 70. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i čl. 17. Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, ravnatelj je obavezan odrediti i dežurstvo radnika na ulazu u školsku ustanovu tijekom radnog vremena školske ustanove sukladno Godišnjem planu i programu rada.

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/ili 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.

Radnik školske ustanove dužan je preuzeti stranku na ulazu te nakon sastanka ispratiti stranku iz školske

ustanove.

Radnik školske ustanove obavezan je provjeriti identitet osobe koja ulazi u školsku ustanovu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom osobe. Osobi koja to odbije neće se dopustiti ulazak u školsku ustanovu.

Svi posjetitelji koji nisu radnici ili učenici školske ustanove moraju biti evidentirani i u pratnji radnika školske ustanove upućeni na dogovoreno mjesto i ispraćeni iz školske ustanove.

U slučaju uočavanja neuobičajenog ponašanja osoba u prostorima školske ustanove, dežurni radnici dužni su o tome odmah obavijestiti ravnatelja ili osobu koja ga mijenja.

U slučaju uočavanja protupravnog ponašanja ili ponašanja kojim se ugrožava sigurnost osoba u školskoj ustanovi, žurno će se o tome obavijestiti i policija.

Pobliže upute za rad i opremu službe dežurstva utvrdit će ravnatelj posebnim napucima.

Članak 40.

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 41.

Zaposlenik na dežurstvu dočekuje stranke, daje im informacije i upućuje ih u tajništvo, računovodstvo, stručnu službu ili zbornicu.

Zaposlenik na dežurstvu dužan je:

- utvrditi identitet osobe koja ulazi u školu (uvid u identifikacijsku iskaznicu)
- upisati odgovarajuće podatke o posjetitelju u za to predviđenu evidenciju
- napisati vrijeme izlaska posjetitelja iz škole
- vodi brigu da stranke budu zadovoljne njegovim uslugama i da ponesu ugodan dojam iz škole
- vodi brigu o učinjenim štetama, pazi na urednost i po potrebi čisti dvorište škole
- upućuje roditelje u učionicu ili kabinet za održavanje sastanka ili informacija
- pazi da se po hodnicima i holu ne zadržavaju učenici bez razloga.

Članak 42.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu, ured ravnatelja, tajnika ili računovodstva.

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 i pozdraviti, a zatim tiho ući i priopćiti učitelju razlog dolaska.

Zadaću zbog koje je došao, može obaviti uz odobrenje učitelja.

UČITELJI

Članak 43.

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.

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 stručne suradnike i ravnatelja o:

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

Članak 44.

Po završetku svog rada u učionici ili dvorani učitelj pregledava radni prostor, posprema nastavna sredstva, ostavlja uredno obrisanu ploču, isključuje računalo i projektor.

Povjerenik zaštite na radu vodi knjigu evidencije kvarova. U knjigu evidencije upisuju se podaci koje odredi ravnatelj.

Svi zaposlenici škole dužni su ispuniti i predati u tajništvo škole ili putem maila poslati *obrazac prijave kvara (Prilog 2)* na službeni mail tajništva.

Članak 45.

Dnevno u školi dežuraju učitelji predmetne i razredne nastave i/ili stručni suradnici, sukladno pozitivnim propisima o normi rada učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu a prema rasporedu koji je izvješten na vidljivom mjestu u zbornici.

Raspored dežurstva donosi ravnatelj škole na početku školske godine.

Članak 46.

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 i izlazak iz školske zgrade
- brinu se za red i disciplinu na hodnicima i ostalim prostorima škole, ovisno o rasporedu dežuranja
- vode računa o ponašanju učenika u blagovaonici za vrijeme mliječnog obroka i ručka te borave s njima u blagovaonici.

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 redari svoju dužnost
- da u slučaju odsustva ravnatelja, tajnika i stručnih suradnika 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 informirati 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, voditelj smjene određuje zamjenu za njega.

Članak 47.

Učitelj ne smije za vrijeme nastave narediti učeniku da izađe iz učionice.

Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave.

RAZREDNIK

Članak 48.

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

Članak 49.

Na početku nastavne godine razrednik određuje vrijeme za individualne informativne razgovore s roditeljima (informacije za roditelje) i prijavljuje termin stručnom suradniku i ravnatelju.

Raspored informacija svih razrednika objavljuje se na web stranici škole i oglasnoj ploči na ulazu u školu.

Članak 50.

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 oko kojima se raspravljalo.

Članak 51.

U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, razrednik prisutne roditelje dočekuje na ulazu školske ustanove i vodi do učionice, a nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik prati roditelje do izlaza.

Članak 52.

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

Članak 53.

Razrednik na kraju školske godine ima mogućnost, uz suglasnost Razrednog vijeća, pohvaliti pojedine učenike razrednog odjela za poseban doprinos kvaliteti rada škole.

RODITELJI

Članak 54.

Roditelji mogu ulaziti u školsku ustanovu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv od strane školske ustanove, o čemu se obavještava radnik na ulazu u školsku ustanovu.

Roditelji koji dolaze na individualne informativne razgovore obvezni su poštovati raspored koji objavljuje školska ustanova.

Primanje roditelja obavlja se u prostoru 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 skrbnike učenika, o radu i vladanju učenika.

Članak 55.

U posljednja dva tjedna prije završetka nastavne godine razrednici ne organiziraju individualneinformativne razgovore za roditelje/skrbnike.

U slučaju potrebe roditelji/skrbnici se mogu obratiti stručnom suradniku uz prethodnu najavu.

Članak 56.

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

Članak 57.

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 58.

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 prijaviti će se policiji.

Članak 59.

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

Članak 60.

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.

Članak 61.

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 učiteljem, stručnim suradnikom 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.

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 62.

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 o nasilju (Prilog 3)*. U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika, dežurnog učitelja ili stručnog suradnika.

Članak 63.

Razrednik ukazuje i upozorava učenika na neprihvatljivo ponašanje.

Ako učenik ne mijenja svoje ponašanje, razrednik je s time dužan upoznati stručnog suradnika - pedagoga ili psihologa.

Stručni suradnik – pedagog, edukacijski rehabilitator ili psiholog radi individualno s učenikom ili grupom učenika na poboljšanju ponašanja.

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

Članak 64.

U školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti 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.

V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I ZAPOSLENIKA ŠKOLE

Članak 65.

Obveza je učenika da sukladno normama suvremenog bontona pozdravi zaposlenike škole i 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 66.

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

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

Članak 67.

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.

VI. RADNO VRIJEME

Članak 68.

Početak, završetak i raspored radnog vremena u školi utvrđuje ravnatelj sukladno Godišnjem planu i programu rada za tekuću školsku godinu.

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 iznimnim slučajevima kada odobrenje za otvaranje škole daje ravnatelj.

Članak 69.

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 70.

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 zaposlenika.

Članak 71.

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

Članak 72.

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

Članak 73.

Ključevi od svih prostora škole nalaze se u prostoriji kod domara škole, s natpisima od kojeg su prostora te u tajništvu škole.

Svaka spremačica posjeduje ključeve od prostora škole za koji je zadužena.

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

PRAVILA SIGURNOSTI

Članak 74.

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 75.

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

Članak 76.

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

Spremačice tijekom čišćenja prostora prijavljuju nastale kvarove tajniku škole.

Učitelji tijekom izvođenja nastave prijavljuju putem redara nastale kvarove i/ili oštećenjajajniku škole.

Članak 77.

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 treba 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 78.

Pri izvođenju pokusa i praktičnog rada učenika, učitelji 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 79.

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 80.

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 81.

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 82.

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 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.

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

Članak 83.

U slučaju ozljeđivanja učeniku se pruža prva pomoć potrebno je postupiti prema *protokolu postupanja u slučaju povreda i pružanja prve pomoći (Prilog 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 84.

O svakoj nezgodi koja se dogodila u školi ili tijekom izvođenja nastave i drugih aktivnosti izvan škole, osoba koja je pružila pomoć ili razrednik sastavlja *zapisnik o nesretnom slučaju (Prilog 5)*.

VIII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 85.

Dužnost je svakog zaposlenika, učenika i drugih korisnika usluga, sve prostore škole u kojima rade i borave kao i opremu (namještaj, računala, laptove, tablete, projektore, zvučnike i dr.), strojeve i tehničke uređaje držati uredno i upotrebljavati ih te čuvati pažnjom dobrog domaćina.

Pri ulasku na nastavu u učionicu ili druge prostorije škole učenik prijavljuje oštećenja inađene predmete učitelju, a učitelj o tome obavještava stručnog suradnika, a stručni suradnik razrednika.

Članak 86.

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 u školi, odnosno imovini škole, imovini učenika, učitelja ili drugih zaposlenika, dužni su nadoknaditi štetu.

I

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 87.

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

Članak 88.

Nakon što primijeti ili sazna da je nanesena određena šteta razrednik je dužan pokušati doznatitko 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 89.

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 90.

Po završetku rada u učionicama, 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 pismeno evidentirati i o njima izvijestiti zaduženog učitelja, dežurnog na porti i tajnika škole putem *obrasca prijave kvara (Prilog 2)*.

Članak 91.

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 oštećivanju školske imovine (Prilog 6)*.

Članak 92.

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 93.

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 94.

Korisnici ulaze u dvoranu isključivo u sportskoj opremi za dvoranu.

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

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

Članak 95.

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 96.

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

Članak 97.

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

Članak 98.

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

IX. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 99.

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.

I

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

Osobe koje za vrijeme boravka u školi krše Kućne red, odgovorne su za štetu koju pretrpi škola i bit će udaljeni iz prostora škole.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 100.

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

XI. STUPANJE NA SNAGU

Članak 101.

Stupanjem ovog Kućnog reda prestaju vrijediti odredbe Pravilnika o kućnom redu (KLASA: 003-05/23-01/02, URBROJ: 251-142-07-23-1) od 4. listopada 2023. godine.

Ovaj Kućni red stupa na snagu danom objave na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.

KLASA: 003-05/25-01/01

URBROJ: 251-142-07-25-1

U Zagrebu, 31. ožujka 2025. godine

Kućni red objavljen je na mrežnim stranicama oglasnoj ploči dana 31. ožujka 2025. godine i s tim danom stupa na snagu.

RAVNATELJ ŠKOLE:

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Veljko Kordić

Tomislav Čuvalo

PRILOZI:

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 postupanja u slučaju povreda i pružanja prve pomoći

Prilog 5. Zapisnik o nesretnom slučaju

Prilog 6. Zapisnik o oštećivanju školske imovine

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



Osnovna škola Žuti brijeg
Vrtnjakovečka 8, 10040 Zagreb

U Zagrebu, _____.

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: _____

Stručni suradnik: _____

Prilog 2. Obrazac prijave kvara



Osnovna škola Žuti brijeg
Vrtnjakovečka 8, 10040 Zagreb

Obrazac prijave kvara br. _____

Ispunjava zaposlenik:

OPIS KVARA	
MJESTO (LOKACIJA)	
DATUM	
POTPIS	

Ispunjava domar:

MATERIJAL POTREBAN ZA POPRAVAK	
DATUM POPRAVKA	
POTPIS	

Prilog 3. Obrazac o nasilju



Osnovna škola Žuti brijeg
Vrtnjakovečka 8, 10040 Zagreb

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) neprimjereno ponašanje
- c) seksualni delikt
- d) sudjelovanje u tučnjavi
- e) razbojništvo
- f) provala
- g) krađa
- h) oštećenje tuđih stvari
- i) prijetnja
- j) zlouporaba opojnih droga ili alkoholnih pića
- k) neovlašteno posjedovanje pirotehničkih sredstava, vatrenog oružja ili drugih sredstava pogodnih za ozljeđivanje
- l) oštećenje školske imovine
- m) narušavanje javnog reda i mira

n) elektroničko nasilje

o) verbalno nasilje

p) ostali događaji _____

Kratko izvješće o događaju:

Poduzete mjere:

PRIJAVA: DA NE

Kome: _____

Datum ispunjavanja:

Obrazac ispunio:

Prilog 4. Protokol postupanja u slučaju povreda i pružanje prve pomoći



Osnovna škola Žuti brijeg
Vrtnjakovečka 8, 10040 Zagreb

PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POVREDA I PRUŽANJE PRVE POMOĆI

1. Škola je opremljena s ormarićima za pružanje prve pomoći.
Ormarići su postavljeni na sljedećim lokacijama:
STARI DIO ŠKOLE
 - Zbornica
 - Ured pedagoginje
 - KuhinjaNOVI DIO ŠKOLE
 - Tajništvo škole
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.

Prilog 5. Zapisnik o nesretnom slučaju



Osnovna škola Žuti brijeg
Vrtnjakovečka 8, 10040 Zagreb

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 (nadnevak, 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: _____

Prilog 6. Zapisnik o oštećivanju školske imovine



Osnovna škola Žuti brijeg

Vrtnjakovečka 8, 10040 Zagreb

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: _____