

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO – BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA PISANICA
OSNOVNA ŠKOLA VELIKA PISANICA
Hrvatskih mučenika 3, 43 271 Velika Pisanica
OIB: 35362315282
Tel: 043/883-110; fax: 043/883-915
e-mail: ured@os-velika-pisanica.skole.hr

KLASA: 602-01/18-01/17
URBROJ: 2103-44-01-18-1

PROTOKOLI U OSNOVNOJ ŠKOLI VELIKA PISANICA

Velika Pisanica, 22. ožujka 2018. godine

PROTOKOL - PRAVILA POSTUPANJA KOD UČENIČKIH IZOSTANAKA

- Svaki tjedan ažurirati učeničke izostanke. Zaključiti stranicu dnevnika rada.
- Ukoliko se roditelj nije očitovao o opravdanosti ili neopravdanosti izostanaka, nakon prvog dana telefonski kontaktirati roditelja i tražiti informaciju.
- Ukoliko ne uspije, probati još dva dana za redom doći do razloga izostajanja (informativka, telefon).
- Ukoliko roditelj ne dođe obvezno obavijestiti stručnog suradnika defektologa ili pedagoga o poduzetom i daljnjem dogovoru o dinamici postupaka.
- Ukoliko se roditelj ne odazove, a razrednik i dalje pokušava saznati razloge (telefon, informativka) izostanka šalje se službeni poziv na razgovor s razrednikom, stručnim suradnikom i ravnateljem u kojem ga se upoznaje s nužnošću prijave Uredu državne uprave i CZS za zanemarivanje roditeljskih dužnosti i nebrige o redovitom polazanju nastave.
- Ukoliko se ni tad ne odazove piše se prijava gore navedenim institucijama.
- Svaki poziv ili obavijest u informativci te razgovori na koje se roditelju odazovu se evidentira u razrednu mapu.
- Prije slanja prijave Uredu, telefonski obavijestiti Ured o predmetu.
- (Upoznati roditelje na sljedećem r. sastanku).
- Sva procedura do 3 tjedna.

PROTOKOL – PRAVILA POSTUPANJA KOD PUŠTANJA UČENIKA IZ ŠKOLE (BOLEST, ODLAZAK PO ZABORAVLJENI PRIBOR, ODLAZAK DOKTORU, NASTUP U DRUGOJ ŠKOLI I SL.)

- Telefonski tražiti roditelja/staratelja dozvolu za napuštanje školske zgrade. Precizirati dolazi li roditelj po učenika ili učenik ide sam uz njihovu dozvolu. Razgovor obavlja dežurni učitelj ili razrednik.
- Ukoliko su odsutni, učenik se može uputiti ravnateljici ili tajnici škole koji će postupiti po istom protokolu.
- Nikako ne pustiti učenika iz školskog prostora bez dogovora s roditeljem pogotovo ne u pratnji drugog učenika.
- Ukoliko postoji potreba, ovaj protokol može primijeniti bilo koji učitelj ili djelatnik škole.

PROTOKOL – PRAVILA POSTUPANJA U SLUČAJU UČENIČKE OZLJEDE U ŠKOLSKOM PROSTORU ILI U VRIJEME KAD SMO ODGOVORNI ZA UČENIKA

- Sanirati ozljedu po pravilima prve pomoći.
- Što prije obavijestiti roditelja/staratelja, razrednika, str. suradnika, ravnatelja o događaju.
- Po procjeni pozvati hitnu pomoć.
- S roditeljem razgovarati i tražiti odluku ostaje li učenik u školi ili roditelj dolazi po njega (kod procjene lakših ozljeda).
- Ukoliko se roditelj ne javlja na poziv, učitelj ili drugi djelatnik škole može odvesti učenika liječniku ili pozvati HP.
- Uporno pokušavati uspostaviti kontakt s roditeljima.
- Ukoliko roditelj dođe po učenika evidentirati vrijeme kad je roditelj preuzeo odgovornost za učenika.
- Nikako ne pustiti učenika samog iz prostora škole pogotovo ne u pratnji drugog učenika.
- Nakon zbrinjavanja učenika zapisati slijed događaja i uložiti u Knjigu zapažanja dežurnih učitelja i učenika.
- Svi razrednici su dužni na vidljivom mjestu (imenik) imati najmanje dva provjerena kontakta s roditeljima za hitne slučajeve.
- Razrednici su dužni upozoriti roditelje na dostupnost u hitnim slučajevima.
- Preporuka: uvijek uključiti stručne suradnice.