

Protokol o kontroli ulaska i izlaska u Osnovnoj školi Zvonka Cara

1. Uvod

Ovaj protokol izrađen je temeljem Odluke o donošenju Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih od 2. siječnja 2025. (KLASA: 602-01/24-01/00527; URBROJ: 533-05-25-0003) i Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih od 2. siječnja 2025. s ciljem osiguravanja veće sigurnosti u OŠ Zvonka Cara, Matičnoj školi i Područnoj školi Selce (u daljnjem tekstu: školska ustanova), zaštite učenika i svih radnika u školskoj ustanovi te prevencije mogućih situacija povećanog rizika. Protokol se donosi radi uspostavljanja jasnih pravila za ulazak i izlazak iz škole te boravak u njoj.

Pravila definirana ovim Protokolom odnose se na sve osobe za vrijeme boravka u školskoj ustanovi uključujući učenike, radnike, roditelje ili skrbnike (u daljnjem tekstu: roditelji) i druge vanjske posjetitelje. Svi učenici, radnici, roditelji i drugi vanjski posjetitelji dužni su biti upoznati s ovim Protokolom te se istog pridržavati, a njegova provedba zahtijeva suradnju svih dionika i uključenih strana.

2. Kontrola pristupa prostorima školske ustanove

2.1 Zaključavanje i nadzor ulaza u prostore OŠ Zvonka Cara

Škola ima ukupno tri ulaza:

- gospodarski isključivo za dostavu hrane i prehrambenih proizvoda,
- ulaz sa strane igrališta - samo za djelatnike koji imaju ključ, program produženog boravka i ulaz i izlaz tijekom velikog odmora i
- glavni ulaz u školsku zgradu.

Zbog sigurnosnih mjera, za ulazak u školu i izlazak iz nje koristi se isključivo glavni ulaz koji je jedinstveni ulaz za sve učenike, radnike, roditelje i posjetitelje. Ostali ulazi koriste se samo u slučaju nužde ili opravdane žurnosti. Gospodarski ulaz je zaključan iznutra i o njemu vodi računa kuharica. Ostala dva ulaza imaju bravu koja se zaključava iznutra tako da ih nije moguće otvoriti izvana.

Ulazna vrata školske ustanove, kao i svi ostali ulazi ili izlazi, su zaključani tijekom cijelog radnog vremena na način da su osigurani evakuacijski izlazi, osim u posebnim okolnostima koje će odobriti ravnatelj. Glavni ulaz u školu otvoren je 30 minuta prije početka nastave u jutarnjoj smjeni.

Na glavnom ulazu se nalazi portafon i obično zvono. Na portafon je moguće pozvoniti ravnateljici, tajnici, voditeljici računovodstva te učiteljicama u obje skupine produženog boravka. Portafonom je moguća komunikacija bez puštanja posjetitelja u zgradu, a ravnateljica, tajnica, voditeljica računovodstva i učiteljice produženog boravka u učionici broj 1 i broj 2 vide posjetitelja koji zvonu.

Nakon 15:00 sati, roditelji mogu zvoniti u produženi boravak, a ostali posjetitelji (jer je završilo radno vrijeme ravnateljice, voditeljice računovodstva i tajnice), zvone na obično zvono koje se nalazi iznad portafona. Zvono čuju spremačice koje rade u poslijepodnevnoj smjeni. To je zvono za posebnu nuždu jer nema posjetitelja bez najave.

Škola se otvara u 7:00 sati.

Od 7:00 do 7:30 sati na glavnom ulazu dežuraju spremačica i/ili domar škole (ili neka druga osoba po odluci ravnateljice, a u njihovoj odsutnosti) kako bi omogućili ulazak učenicima čiji roditelji zbog ranijeg početka radnog vremena ne mogu osigurati zbrinjavanje djeteta.

Od 7:30 sati dežurstvo preuzimaju dežurni učitelji/stručni suradnici prema rasporedu dežurstva, a sukladno Godišnjem planu i programu.

U slučaju opravdane odsutnosti, dežurnog učitelja mijenja učitelj koji ga zamjenjuje na nastavi ili neki drugi učitelj/stručni suradnik po odluci ravnateljice.

Dežurstvo radnika

1. Dežuranje je radna obveza svih učitelja škole (u okviru ostalih poslova) i provodi se prema rasporedu. Raspored se nalazi u portirnici i u zbornici.
2. Učitelji razredne i predmetne nastave te stručni suradnici dežuraju pola sata prije nastave, dežuraju tijekom velikog odmora na dvorištu ili u auli škole (ovisno o vremenskim uvjetima) te jedan ili dva sata u vrijeme nastave kad nemaju nastavu. Ukoliko su dežurni dva sata u vrijeme nastave, jedan od tih sati mogu imati informacije za roditelje.
3. 4., 5. i 6. sat dežurna su po dva učitelja od kojih je jedan dužan odvesti učenike ispred školske zgrade na City bus.
4. Učenici koji imaju nastavu od 13,00 sati, okupljaju se ispred škole u 12,50 te ih dežurni učitelj pušta u školu.
5. Učiteljice koje rade u smjeni od 13,00 do 17,00 sati ispraćaju učenike iz prostora škole kad završe s nastavom tj. prate ih na City bus koji dolazi po njih ispred škole u 17,00 sati.
6. Nakon što razredni odjel (nakon zadnjeg sata nastave) izađe iz zgrade, dežurni učitelji ili spremačica zaključavaju ulaz u školsku zgradu.

2.2 Ulasci i izlasci tijekom odmora učenika

Tijekom malog odmora učenicima nije dopušteno napuštanje školske ustanove. Tijekom velikih odmora, prema Kućnom redu, učenicima osnovne škole nije dopušten izlazak izvan vanjskih prostora školske ustanove.

Tijekom malih odmora učenici prelaze iz učionice u učionicu ili ih koriste za toalet. Veliki odmor učenici provode na školskom igralištu, osim ukoliko je loše vrijeme. Učitelji koji su dežurni taj dan, nadziru učenike u dvorištu ili auli škole. Učenici se u školsku zgradu vraćaju u pratnji učitelja. Na odmor iz zgrade izlaze i u zgradu se vraćaju kroz ulaz na igralište.

2.3 Ulazak roditelja i drugih vanjskih posjetitelja u školsku ustanovu

Roditelji mogu ulaziti u školsku ustanovu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv od strane školske ustanove. Dolazak najavljuju najmanje 24 sata ranije putem e-mail adrese @skole.hr. Najava se odnosi i na tjedne informacije razrednika i na informacije predmetnih učitelja. Informacije predmetnih učitelja održavat će se prema rasporedu, zadnji tjedan u tekućem mjesecu umjesto info dana. E-mail adrese svih učitelja bit će objavljene na web stranici škole i imat će ih svi razrednici.

Roditelji su dužni poštivati raspored koji objavljuje škola. Kad roditelji dođu na informacije, čekaju ispred ulaza u školsku ustanovu dok učitelj ne dođe po njih. Nakon završetka informacija, učitelji su dužni ispratiti roditelja/staratelja iz školskog prostora. Isto tako je s roditeljskim sastancima ili dopunskim, dodatnim i izvannastavnim aktivnostima koje se odvijaju u prostoru škole u popodnevnim satima. Učitelj/ica dočekuje učenike i ispraća ih iz škole te zaključava kad aktivnost završi.

Informacije se održavaju u učionici/prostoru koju odredi razrednik.

Zadržavanje posjetitelja u prostoru škole nije dopušteno.

Ukoliko netko treba stručnu službu, tajnicu, voditeljicu računovodstva ili ravnateljicu škole, također svoj dolazak najavljuje putem e-pošte ili telefonskog kontakta koji se nalaze na web stranici škole. U slučaju održavanja roditeljskog sastanka nije potrebna najava, roditelji koji su spriječeni javljaju razrednici. Razrednik dočekuje roditelje na ulazu školske ustanove i vodi ih do učionice, a nakon završetka roditeljskog sastanka prati ih do izlaza. Popis roditelja koji dolaze na roditeljski, a kasne, bit će kod spremačice koja će uvidom u osobnu iskaznicu ili neki drugi osobni dokument utvrditi da je to roditelj koji dolazi na roditeljski i pustiti ga u zgradu. Osobi koja odbije uvid, neće se dopustiti ulazak u školsku ustanovu.

3. Evidencija posjetitelja

Svaki dežurni učitelj/spremačica/kućni majstor vode evidenciju posjetitelja na evidencijskoj listi koja se nalazi u portirnici škole (za posjetitelje). Radnici školske ustanove provjeravaju identitet osobe koja ulazi u školsku ustanovu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi dokument sa slikom. Osobi koja odbije uvid, neće se dopustiti ulazak u školsku ustanovu.

Razrednici i predmetni učitelji vode evidenciju u e-Dnevniku za roditelje/staratelje koji dolaze na informacije.

4. Pravila za kašnjenje učenika

Učenicima koji kasne te učenicima u međusmjeni kojima nastava počinje u 13,00 sati, a ne polaze izborni program, ulaz u školu omogućuje tajnica ili ravnateljica nakon poziva na parlafon.

Kašnjenja se evidentiraju u eDnevniku kao izostanak, osim:

- u slučaju liječničkog pregleda uz potvrdu.
- u slučaju skupnog kašnjenja zbog kašnjenja autobusa.

5. Pravila tijekom nastavnog sata

1. Tijekom nastavnog sata učenicima je zabranjeno napuštati učionice, osim u slučaju nužde. Ukoliko učenicima nije dobro, predmetni učitelj šalje učenika stručnom suradniku ili razredniku koji zovu roditelje učenika. Predmetni učitelj dužan je evidentirati odlazak učenika.
2. Napuštanje školske ustanove tijekom nastave nije dopušteno, osim uz opravdani razlog najavljen razredniku ili predmetnom učitelju 24 sata ranije ili pozivom na službeni telefon škole u slučaju žurne situacije.

Aktivnosti izvan učionica

1. Učenici razredne i predmetne nastave mogu napuštati zgradu zbog terenske nastave (šetnje ili igre na otvorenom) samo u pratnji učitelja.
2. Učenici koji ne pohađaju izborni program:
 - imaju organizirane aktivnosti sa svojim učiteljima.
 - ako nije prvi ili zadnji sat, provode vrijeme u školskoj knjižnici u radu ili čitanju te društvenim igrama.

6. Evaluacija i unapređenje internih protokola školske ustanove

U suradnji s osnivačem i lokalnim timovima Škola je u obvezi u roku od 90 dana od dana donošenja Protokola izraditi Procjenu postojećeg stanja i analizu rizika temeljem koje će se izraditi Plan sigurnosti školske ustanove odnosno definirati mjere sigurnosti i zaštite školske ustanove, a najkasnije do kraja nastavne godine 2024./2025.

Škola će redovito pratiti učinkovitost mjera sigurnosti koje su definirane internim aktima školske ustanove te će se provoditi periodične revizije mjera sigurnosti na temelju povratnih informacija od radnika, učenika i roditelja, kao i temeljem novih okolnosti.

7. Završne odredbe

Ovaj protokol obvezuje sve radnike i roditelje/staratelje koji dolaze u školu na poštivanje sigurnosnih pravila. Nepridržavanje odredbi protokola povlači odgovarajuće posljedice u skladu s Kućnim redom i pravilnicima škole.

Osnovna škola
VONKA CAR
Crikvenica



Desiree Pecaver, prof.