

## **Protokol o sigurnosnom postupanju Osnovne škole Pećine, Rijeka**

### **Opće odredbe**

Ovaj protokol donosi ravnateljica Osnovne škole Pećine u skladu s protokolom Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih od 2. siječnja 2025. godine, s ciljem osiguravanja veće sigurnosti u školskoj ustanovi, zaštiti učenika, zaposlenika i drugih osoba koje borave u prostoru škole, te prevenciji situacija povećanog rizika. Pravila definirana ovim protokolom obvezuju sve sudionike školskog života, uključujući učenike, zaposlenike, roditelje i druge posjetitelje te su s njima upoznati članovi Učiteljskog i radničkog vijeća, vijeća učenika, vijeća roditelja, školski odbor kao i svi učenici škole.

### **I. Pristup školskoj zgradi**

Škola ima ukupno pet ulaza, od kojih je jedan glavni ulaz u školsku zgradu. Zbog sigurnosnih mjera, koristi se glavni ulaz za ulazak u školu. Glavni ulaz ima bravu koja se zaključava iznutra tako da ih nije moguće otvoriti izvana.

Ulazna vrata u dvoranu za TZK-u otvaraju se isključivo za članove koji koriste dvoranu u poslijepodnevnom satima, te se po dolasku svih sudionika vrata se zaključavaju. Vrata otključava i nakon izlaska grupe zaključava spremačica.

Vrata na zapadnoj strani škole koriste učenici i učiteljice produženog boravka za izlaz na školsko i dječje igralište. Vrata otključava i po ulasku djece zaključava učiteljica produženog boravka,

Vrata na sjevernom pročelju zgrade iz suterena zgrade i vrata od kotlovnice stalno su zaključana. U slučaju potrebnih radova vrata otključava i zaključava domar.

Vrata za izlaz iz dvorane za TZK-u, vrata na zapadnom i sjevernom pročelju zgrade koriste u slučaju nužde i kao evakuacijski izlazi.

Za zaštitu školskog prostora brine se i ovlaštena zaštitarska kuća. Škola je osigurana alarmnim sustavom. Na vidnome mjestu pri ulasku u školsku zgradu kao i unutar prostorija istaknute su obavijesti da se prostor nadzire sustavom tehničke zaštite.

### **II. Dolazak učenika u školu, boravak i odlazak iz škole**

Glavni ulaz u školu otvara se putem parlafona od 7:00 sati i do dolaska dežurnog učitelja u 7.30, vrata učenicima i učiteljima otvara jutarnja spremačica.

Nastava počinje u 8:00 sati. Učenici su dužni redovito i na vrijeme dolaziti u školu najmanje 10 minuta prije početka nastave odnosno drugih oblika odgojno-obrazovnog rada.

Roditelji koji dovode djecu u školu, prate ih do ulaza. Učenici, na poziv dežurnog učitelja, sami ulaze u školsku zgradu. Školska se zgrada, zbog sigurnosti učenika, zaključava nakon ulaska učenika.

Učenici napuštaju prostore škole, najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

Pred ulaznim vratima škole učenici se ne zadržavaju i nakon nastave ne ulaze u školu bez opravdanog razloga. Na školskom dvorištu učenici se zadržavaju na vlastitu odgovornost.

U slučaju nepovoljnih vremenskih uvjeta (vjetar, kiša, snijeg i sl.) učenici po dolasku u školu ulaze u školsko predvorje gdje se zadržavaju do početka nastave i gdje je s njima dežurni učitelj.

U unutarnjem i vanjskom prostoru škole učenici se kreću bez guranja i galame.

Tijekom nastavnog sata učenicima je zabranjeno napuštati učionice, osim u slučaju nužde.

Napuštanje školske zgrade 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. Ukoliko učenik ima zdravstvenih ili drugih problema razrednik, predmetni učitelj ili stručna suradnica dužni su prije izlaska iz škole informirati roditelje i dogovoriti napuštanje škole.

Svaki odlazak učenika s nastave mora biti evidentiran u e-dnevniku. Samovoljno puštanje učenika iz škole bez suglasnosti roditelja/staratelja smatra se povredom radne obveze.

### **Aktivnosti izvan učionica**

Učenici razredne i predmetne nastave mogu napuštati zgradu zbog terenske nastave ili nastave na otvorenom samo u pratnji učitelja.

### **Produženi boravak**

Učenici i učiteljice produženog boravka, za izlaz iz škole na školsko dvorište tijekom produženog boravka mogu koristiti glavni školski ulaz i ulaz sa zapadne strane škole. Za pojedinačni ulaz u školu, koristi se zapadni ulaz sa školskog dvorišta, a ukoliko ulaze svi zajedno mogu koristiti i glavni ulaz. Učiteljice otključavaju i zaključavaju vrata.

Roditelji učenika koji pohađaju produženi boravak po svoju djecu dolaze u 14 sati, odnosno od 15 sati pa do 16:30 svakih pola sata.

Pozivom na mobilni telefon, učiteljica pušta djecu iz škole, a roditelji ih dočekuju izvan školske zgrade.

Iznimno, u dogovoru roditelja i učiteljice, učenici izlaze iz škole izvan dogovorenog vremena.

### **Odjel za djecu s teškoćama vida**

U Odjel za djecu s teškoćama vida učenici, pratitelji i posjetitelji dolaze isključivo po najavi 24 sata ranije na službeni mail ili telefon stručnih suradnica.

Stručne suradnice dužne su voditi evidenciju dolazaka i posjeta Odjelu za djecu s teškoćama vida.

U dogovoreno vrijeme, na ulaz škole, po učenika (i ukoliko je potrebno i roditelja) dolazi stručna suradnica te ih na isti način po završetku aktivnosti ispraća do izlaza škole.

Ukoliko i roditelj ili posjetitelj ulazi u školu, dužan je pokazati osobni dokument dežurnoj osobi.

## **Sportska dvorana- ulaz sportskih grupa**

Korisnici sportske dvorane, u poslijepodnevnom i večernjim satima ulaze kroz vrata dvorane koja se potom zaključavaju. Prije izlaska iz dvorane obavještavaju dežurnu spremačicu koja zaključava vrata školske dvorane. Vrata dvorane tijekom treninga moraju biti zaključana.

## **III. Dežurstvo osoba zaduženih za kontrolu ulaza**

Školska se zgrada nakon jutarnjeg ulaska učenika zaključava. Na zidu, lijevo od ulaznih vrata škole nalazi se zvono, a u prizemlju je parlafon.

Za vrijeme nastave vrata škole, prema dogovorenom rasporedu koji se nalazi na Oglasnoj ploči škole, otvaraju zadužene osobe. Svaka osoba koja ulazi u školsku zgradu obvezna je pokazati osobni dokument s fotografijom. Dežurna osoba upisuju u obrazac ime i prezime osobe, razlog dolaska osobe u školu, vrijeme dolaska i odlaska iz školske zgrade.

Učenicima koji kasne, ulaz u školu omogućuje se nakon poziva na parlafon.

## **Dežurstvo zaposlenika škole**

Učitelji dežuraju svakoga dana. Dežuranje je radna obveza svih zaposlenika škole i provodi se prema rasporedu. Dežurni učitelji obvezni su sačekati učenike na ulazu u školu prije početka nastave, pustiti učenike u školsku zgradu nakon prvoga zvona kojim se označava ulazak u školu, brinuti se o primjerenom ponašanju učenika za vrijeme velikoga odmora.

Dežurni učitelji i stručni suradnici dežuraju od 7:30 do 8:00 sati na ulazu u školu te za vrijeme velikog odmora od 9:40 do 10:00.

Za vrijeme velikoga odmora dežurni učitelji borave na školskom dvorištu i na igralištu, a u slučaju nepovoljnih vremenskih prilika zajedno s učenicima borave u unutarnjem školskom prostoru.

Tijekom malog odmora, učenici ne napuštaju školsku zgradu. O redu skrbe razredni učitelji u nižim razredima te predmetni učitelji u višim razredima. Kontroliraju prostor i disciplinu učenika.

Učitelji su nakon zadnjeg sata u razrednom odjelu dužni ispratiti učenike razrednog odjela iz školske zgrade i zatvoriti ulaz u školsku zgradu.

Raspored dežurstava učitelja objavljuje se na vidljivim mjestima kod ulaza u školu i na oglasnoj ploči u zbornici.

Dežurni učitelji obvezni su s punom odgovornošću obavljati povjerenu dužnost i brinuti se o izvršavanju odredaba Kućnog reda.

## **IV. Dužnosti i prava roditelja i drugih posjetitelja**

### **Roditelji/staratelji**

Roditelji i staratelji u školu dolaze po pozivu stručnih suradnica škole, razrednika ili predmetnog učitelja isključivo u prethodno dogovoreno vrijeme. Osoba koja je pozvala roditelja dočekuje ga na ulazu u školsku zgradu i ispraća ga nakon obavljenog sastanka. Ukoliko roditelj ima potrebe razgovarati sa stručnim suradnicama ili obaviti dio poslova u upravi škole, mora se najaviti mailom ili telefonski te se prijaviti po dolasku dežurnoj osobi.

#### **1. Individualne informacije**

- održavaju se uz prethodnu najavu predmetnom učitelju
- roditelji su dužni najaviti dolazak najmanje 24 sata ranije putem razredne viber grupe i ili e-maila i razrednika i predmetnog učitelja
- razrednik i predmetni učitelj će po najavi napraviti raspored dolazaka roditelja te ih o tome informirati po dogovoru
- učitelj evidenciju najavljenih roditelja na dan informacija ispisuje i daje dežurnoj osobi
- učitelj je dužan dočekati roditelja na ulazu u školu i nakon završetka informacija ga ispratiti iz školskog prostora
- roditelj je dužan pokazati osobni dokument s fotografijom dežurnoj osobi te reći s kojim učiteljem ima dogovoren razgovor. Ukoliko roditelj odbije pokazati osobni dokument, dežurna je osoba o tome dužna informirati ravnatelja ili stručnog suradnika koji će provjeriti o čemu se radi, a po potrebi će se obavijestiti nadležne institucije.
- individualni razgovori s učiteljicama razredne nastave održavat će se drugi utorak u mjesecu, a individualni razgovori s učiteljima i učiteljicama predmetne nastave treći utorak u mjesecu,

#### **2. Roditeljski sastanci**

- razrednik najavljuje sastanak upravi škole putem službenog maila
- na dan održavanja roditeljskog sastanka popis roditelja ispisuje i dostavlja dežurnoj osobi
- razrednik je dužan dočekati roditelje na ulazu u školu i odvesti ih u razred u kojem se sastanak održava te nakon završetka ih ispratiti iz školskog prostora
- roditeljima koji kasne na roditeljski sastanak ulaz u školu omogućuje se pozivom na parlafon. Dežurna ga osoba legitimira roditelja uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom. Dežurna će osoba roditelja odvesti do razreda, ukoliko se nalaze na dostavljenom popisu kojeg joj je dostavio razrednik.
- nakon roditeljskog sastanka nema zadržavanja niti individualnih informacija

#### **3. Dani otvorenih vrata.**

- neće se održavati

### **Vanjski posjetitelji (dolazak u upravu škole)**

- dužni su zatražiti prijem u roku od 24 sata (u pravilu) ranije telefonom ili e-mailom s navođenjem kod koga žele prijem i razloga dolaska
- nakon što dobiju potvrdu dolaska, upisuju se u evidenciju posjetitelja koja se nalazi kod dežurne osobe na ulazu
- u zakazano vrijeme ulaze u školu pozivom na parlafon osobi kod koje imaju dogovoreni termin.
- obveza je posjetitelja dežurnoj osobi pokazati osobni dokument s fotografijom i navesti razlog tj. osobu s kojom imaju dogovoren sastanak.
- ukoliko posjetitelj odbije dati podatke, dežurna osoba dužna je pozvati ravnatelja, stručnog suradnika ili tajnicu škole koji će provjeriti o čemu se radi, a po potrebi obavijestiti nadležne institucije.
- nakon posjeta, u pratnji djelatnika škole, napušta školsku zgradu.

#### **4. Priredbe i druga okupljanja u školi**

- dolazak na školske priredbe potrebno je najaviti razredniku 24 sata prije održavanja priredbe. Treba napisati točno ime i prezime gosta te u kojem svojstvu dolazi
- na određene školske priredbe i okupljanja moći će se doći isključivo temeljem dobivene pozivnice koja glasi na ime gosta
- ovisno o brojnosti uzvanika, ravnateljica škole odredit će osobe zadužene za kontrolu ulaska

### **Evidencija posjetitelja**

Svaki učitelj i stručni suradnik vodi u e-dnevniku evidenciju posjetitelja koja sadrži:

- Datum dolaska.
- Vrijeme dolaska.
- Ime i prezime posjetitelja.
- Razlog dolaska.
- Vrijeme napuštanja školske zgrade.

Jasna Vukonić-Žunič, mag. prim. educ.



*Jasna Vukonić-Žunič*  
Ravnateljica OŠ Pećine