

Na temelju Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih (KLASA: 602-01/24-01/00527; URBROJ: 533-05-25-0003) od 2. siječnja 2025. godine, ravnatelj Osnovne škole Orehovica donosi:

## **PROTOKOL**

### **O PROVEDBI MJERA KONTROLE ULASKA I IZLASKA U ŠKOLSKU ZGRADU MATIČNE ŠKOLE OREHOVICA I PODRUČNE ŠKOLE PODBREST**

Cilj protokola je osigurati sigurnost svih koji borave u školskom prostoru te uspostaviti jasna pravila za ulazak, boravak i izlazak iz škole.

#### **Ulazak u školsku zgradu matične škole u Orehovici**

1. Škola ima ograđen prostor oko škole osim platoa ispred škole. Zgrada ima ukupno sedam ulaza, od kojih su tri iz javnih prostora u zgradu škole i četiri pješačka ulaza u ogradi od kojih je jedan kolni koji su stalno zaključani.
2. Zbog sigurnosnih mjera, glavni ulazi u školu i dvoranu s aneksom se koriste za ulaz prije početka nastave i odlazak iz škole nakon nastave. Bočni ulaz u školsku zgradu se koristi za zaposlenike koji ulaze u zgradu TAGom ili karticom, i dostavu čiji djelatnici ne ulaze u zgradu. Ostali ulazi koriste se samo u slučaju nužde.
3. Svi ulazi koje će učenici i zaposlenici koristiti imat će bravu koja se zaključava iznutra tako da ih nije moguće otvoriti izvana.
4. Glavni ulaz u školu otvara se u 7:25 sati, 7,40 sati i 8,10 sati. Učenike u školu puštaju učitelji kod kojih imaju prvi sat nastave.

#### **Ulazak u školsku zgradu PŠ Podbrest**

1. Škola ima jedan ulaz u zgradu i kolni ulaz u dvorište koji nije zaključan.
2. Zbog sigurnosnih mjera, glavni ulaz se koristi za ulaz prije početka nastave i izlaz nakon nastave kao i na velikim odmorima.
3. Ulaz koje će učenici koristiti ima bravu koja se zaključava iznutra tako da ih nije moguće otvoriti izvana.
4. Glavni ulaz u školu otvara se u 8:10 sati.

#### **Dežurstvo zaposlenika u matičnoj školi u Orehovici**

1. Dežuranje je radna obveza svih zaposlenika škole i provodi se prema rasporedu.
2. Učitelji:
  - Dežuraju tijekom malih odmora i velikih odmora prema rasporedu od 7,20 do 18,00 sati.
3. Uprava i osoblje:
  - Dežuraju na portafonu i na glavnom ulazu od 7,20 do 18,00 sati.
4. Dežurni učitelji dužni su:
  - Dočekati i ispratiti učenike iz školske zgrade do autobusa.

- Zatvoriti ulaz u školsku zgradu.

### **Dežurstvo zaposlenika PŠ Podbrest**

1. Dežuranje je radna obveza svih zaposlenika škole i provodi se prema rasporedu.
2. Učitelji:
  - Dežuraju od 8,10 do 13,30 sati.
  - Dežuraju tijekom malih odmora i velikih odmora prema rasporedu.
3. Dežurni učitelji dužni su:
  - Dočekati i ispratiti učenike iz školske zgrade.
  - Zaključati ulaz u školsku zgradu.

### **Pravila za roditelje u matičnoj i područnoj školi**

1. Roditeljima nije dopušten ulazak u školsku zgradu, osim u slučaju:
  - Individualnih informacija, koje se održavaju uz prethodnu najavu predmetnom učitelju.
  - Zakazanih roditeljskih sastanaka ili upravnih tijela škole.
2. Roditelji su dužni:
  - Najaviti dolazak najmanje 24 sata ranije putem e-maila, SMS-a, telefona...
  - Učitelj će dočekati roditelja na ulazu u školu i nakon završetka informacija ga ispratiti iz školskog prostora.
3. Zadržavanje posjetitelja u prostoru škole nije dopušteno.

### **Evidencija posjetitelja**

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.

Dežurni djelatnik vodi evidenciju posjetitelja koja sadrži:

- Ime i prezime posjetitelja.
- Datum i vrijeme dolaska.
- Razlog dolaska.
- Vrijeme odlaska.

U slučaju da je posjetitelj roditelj učenika, nadležni učitelj vodi evidenciju posjetitelja u evidenciji i u e- Dnevniku.

### **Pravila za učenike**

1. Tijekom malih odmora učenicima nije dopušteno napuštanje školske ustanove.
2. Tijekom velikog odmora učenicima nije dopušten izlazak izvan vanjskih prostora školske ustanove.

3. Učenicima koji kasne, ulaz u školu bit će omogućen sljedeći odmor.
4. Kašnjenja se evidentiraju kao neopravdana, osim:
  - U slučaju liječničkog pregleda uz potvrdu.
  - U slučaju skupnog kašnjenja autobusa.
  - Najave roditelja

#### **Produženi boravak i predškola u matičnoj školi**

- Roditelji koji prate učenike u dolasku, prate ih do glavnog ulaza u školu. Učenike na ulazu preuzimaju učitelji ili odgajatelji. Izlaz je na istom mjestu u pratnji učitelja.
- Odlazak učenika van rasporeda odvija se **ISKLUČIVO** kroz glavni ulaz škole nakon najave učiteljima.

#### **Pravila tijekom nastavnog sata**

1. Tijekom nastavnog sata učenicima je zabranjeno napuštati učionice, osim u slučaju nužde ili po pozivu stručne službe.
2. 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.

#### **Aktivnosti izvan učionica**

1. Učenici razredne i predmetne nastave mogu napuštati zgradu zbog šetnje ili igre na otvorenom samo u pratnji učitelja.
2. Učenici koji ne pohađaju izborni program:
  - Ako nije prvi ili zadnji sat, provode vrijeme u školskoj knjižnici u radu ili čitanju.

Ovaj Protokol biti će objavljen na web stranici i oglasnoj ploči škole, a s istim će svi učenici kao i roditelji biti upoznati od strane razrednika.

**Ravnatelj Osnovne škole Orehovica**

**Branko Sušec, univ.spec.oec**



Ovaj Protokol stupa na snagu 10. siječnja 2025. godine.