

OSNOVNA ŠKOLA „LJUBO BABIĆ“

Ante i Davida Starčevića 16

Jastrebarsko

OIB: 19572596112

e-mail: ljbabic@os-jastrebarsko.hr

KLASA: 003-05/25-02/03

URBROJ: 238-12-11-25-01

U Jastrebarskom, 17. siječnja 2025. godine

Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole „Ljubo Babić“ (KLASA:003-06/19-01/06, URBROJ:238/12-11-19-1) kojeg je 27. ožujka 2019. godine donio Školski odbor Osnovne škole „LJUBO BABIĆ“ uz prethodnu suglasnost Županijske skupštine Zagrebačke županije KLASA: 021-04/19-01/01, URBROJ: 238/1-01-19-81 od 26. veljače 2019. godine., te Odluku o izmjenama i dopunama Statuta Osnovne škole „LJUBO BABIĆ“, Jastrebarsko, kojeg je donio Školski odbor Osnovne škole „LJUBO BABIĆ“ na sjednici održanoj 26. kolovoza 2020. godine uz prethodnu suglasnost Županijske skupštine Zagrebačke županije, KLASA: 602-01/20-11/42, URBROJ:238/1-12-02/1-20-05 od 12. ožujka 2020. godine) i 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, ravnateljica Osnovne škole „Ljubo Babić“, Sanja Sertić donosi:

PROTOKOL O KONTROLI ULASKA U OSNOVNU ŠKOLU „LJUBO BABIĆ“

1. Uvod

Ovaj protokol izrađen je s ciljem osiguravanja veće sigurnosti u školskoj ustanovi, zaštite učenika i svih radnika u školskim ustanovama te prevencije mogućih situacija povećanog rizika.

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.

Ulazna vrata škole, kao i svi ulazi i izlazi u školu (ulazna vrata u školu, ulazna vrata kod dvorane, vrata prema parkiralištu) moraju biti zaključana tijekom cijelog radnog vremena na način da su osigurani evakuacijski izlazi, osim u posebnim okolnostima uz odobrenje ravnatelja.

Vrata prema dvorani su zaključana osim kad učenici izlaze u pratnji učitelja na nastavu tjelesne i zdravstvene kulture u školsko dvorište – nakon izlaska učenika, vrata se zaključavaju.

2. Kontrola pristupa prostorima školske ustanove

2.1. Zaključavanje i nadzor ulaza u prostore školske ustanove

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.

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.

Učenici koji dolaze na izbornu, dodatnu, dopunsku nastavu i izvannastavne aktivnosti, puštaju se u školsku ustanovu 10 minuta prije početka nastave.

2.2. Ulasci i izlasci tijekom odmora učenika

Tijekom malog odmora učenicima nije dopušteno napuštanje školske ustanove. **Tijekom velikog odmora učenicima osnovne škole nije dopušten izlazak izvan vanjskih prostora školske ustanove.** U slučaju povoljnih vremenskih uvjeta učenici za vrijeme lijepog vremena mogu izaći u dvorište škole pod velikim odmorom, a za vrijeme nepovoljnih vremenskih uvjeta učenici ostaju u školi.

Učenici koji ne pohađaju neki od izbornih predmeta borave u knjižnici. S učenicima koji ne pohađaju neki od izbornih predmeta dežura knjižničarka.

2.3. Odlazak učenika kući

Učenike nakon nastave iz učionice do izlaza prati učitelj koji je u razredu imao zadnji sat. Učitelj provjerava jesu li svi učenici napustili učionicu, prati ih do izlaza škole. Učitelji razredne nastave u redu izvođe sve učenike odmah po završetku nastave iz školske ustanove.

2.4. 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, o čemu se obavještava radnik na ulazu u školsku ustanovu. Roditelji ili ostali posjetitelji ulaze na glavni ulaz škole. Na ulazu u školu roditelj ili drugi posjetitelj zvoniti na zvono kod ulaznih vrata.

Roditelji koji dolaze na informativne razgovore s razrednicima ili predmetnim učiteljima obvezni su poštovati raspored koji objavljuje školska ustanova.

Radnik školske ustanove dužan je preuzeti stranku na ulazu te nakon sastanka ispratiti stranku iz školske ustanove. Razrednik ili predmetni učitelj dočekuje roditelje na ulazu u školu u točno dogovorenom terminu.

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.

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. Roditeljski sastanci se u pravilu održavaju nakon redovne nastave.

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.

Rad sa strankama u Tajništvu škole je od 9 do 10,30 sati te od 12 do 13 sati ili prema telefonskoj najavi.

Preporuka roditeljima i ostalim osobama ukoliko je moguće da sve dostupne potvrde i dokumente vade putem e-Dnevnika i e-Građani.

Zabranjeno je okupljanje i zadržavanje osoba u školskom dvorištu i okolišu škole za vrijeme dok škola ne radi.

NAČELA DEŽURSTVA:

- Na ulazu u školu prije početka nastave te 6. i 7. sat dežuraju dežurni učitelji prema rasporedu u Godišnjem planu i programu rada te spremačice ili domar (raspored za tehničko osoblje)
- Učenici čekaju početak nastave u holu škole
- Za vrijeme lijepog vremena učenici čekaju početak nastave u školskom dvorištu
- Dežurni učitelji puštaju učenike u učionice 10 minuta prije početka nastave

Zadace dežurnih učitelja/stručnih suradnika su:

- a) Dežurni učitelj/stručni suradnik odgovoran je za sigurnost učenika
- b) Upućuje učenike na poštivanje kućnog reda škole i primjereno međusobno ophođenje
- c) U blagovaonici usmjerava učenike na manire pristojnog ponašanja za stolom
- d) Intervenira u slučaju sukoba i/ili ugroze sigurnosti učenika
- e) O izvanrednim događajima i poduzetim aktivnostima piše izvješće ravnatelju

2.5. Pregled osoba i predmeta učenika i drugih posjetitelja školskih ustanova

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.

3. Edukacija i informiranje učenika, radnika i roditelja

Školska ustanova će svoje radnike i učenike informirati o ovom Protokolu i pravilima ponašanja u školskoj ustanovi, kao i redovito informirati roditelje o sigurnosnim mjerama i

procedurama, putem web stranice škole, putem roditeljskih sastanaka, a djelatnike na skupu radnika.

Škola će sastaviti popis svih relevantnih hitnih brojeva (policija - 192, hitna pomoć - 194, vatrogasci - 193) i postaviti ga na vidljivo mjesto.

4. Dodatak Protokola koji se odnosi na područne škole

Djelatnici koji rade u pojedinoj područnoj školi u školu ulaze na glavni ulaz koji sami otključavaju.

Roditelji/posjetitelji ulaze u područnu školu uz prethodnu najavu učiteljici.

Roditelj/posjetitelj zvoni na zvono na ulaznim vratima koja će mu otključati spremačica te dočekati učiteljica kojoj je najavljen.

Za dostavu hrane i ostalih potrepština u školu zadužena je spremačica i kuharica. Dostavljač na ulazu u školsku ustanovu već dostavljenu hranu/robu predaje pred vratima škole za to zaduženoj osobi.

Učenici izlaze u školsko dvorište za vrijeme velikog odmora u pratnji dežurnog učitelja.

U područnim školama u kojima je organiziran produženi boravak, roditelji putem poziva obavještavaju učiteljicu o dolasku po učenika.

Zabranjeno je okupljanje i zadržavanje osoba u školskom dvorištu i okolišu škola za vrijeme dok škola ne radi.

Zabranjen je ulazak automobilima u prostor školskog dvorišta.

Za sva nepridržavanja propisanog Protokola voditelji područnih škola izvijestit će ravnateljicu škole.

BORAVAK KORISNIKA U SPORTSKOJ DVORANI

Ugovorni korisnici dužni su pridržavati se kućnog reda dvorane. Učenike/djecu koji pohađaju aktivnosti u sportskoj dvorani/školi na ulazu dočekuje voditelj te ih uvodi u svlačionice/razred. Po završetku aktivnosti izvodi ih do izlaza.

Za vrijeme boravka učenika i korisnika aktivnosti u školskim prostorima nije dozvoljen ulazak ostalih osoba.

Boravak ostalih osoba u sportskoj dvorani dozvoljen je vanjskim korisnicima nakon aktivnosti učenika/djece te tijekom vikenda.

Za vrijeme utakmica koje se odvijaju tijekom vikenda dozvoljen je ulazak ostalih osoba u sportsku dvoranu.

Za vrijeme boravka vanjskih korisnika u dvorani dežurno je školsko osoblje.

Mjere definirane ovim Protokolom 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 školskih ustanova za sportske, edukativne, poslovne ili druge svrhe (npr. škole stranih jezika, sportske udruge, umjetničke škole i sl., u daljnjem tekstu: ugovorni korisnici). Školska ustanova je s osnivačem odredila uvjete provođenja Protokola koji se odnose na ugovorne korisnike.

Ravnatelj je dužan informirati radnike školske ustanove i ugovorne korisnike o mjerama ovog Protokola. Razrednici su obvezni informirati učenike i njihove roditelje.

ZABRANJENO JE OKUPLJANJE I ZADRŽAVANJE OSOBA U ŠKOLSKOM DVORIŠTU I OKOLIŠU ŠKOLA ZA VRIJEME DOK ŠKOLA NE RADI.

Ovaj Protokol stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na web stranici i oglasnoj ploči škole.

Ravnateljica
Sanja Šertić, dipl. uč.

