OSNOVNA ŠKOLA „LJUBO BABIĆ“

Ante i Davida Starčevića 16
Jastrebarsko
OIB: 19572596112

KLASA: 113-03/26-01/06
URBROJ: 238-12-11-26-01

Na temelju članka 70. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23), članka 29. Statuta Osnovne škole „Ljubo Babić“, Pravilnika o kućnom redu, Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima i Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama od 2. siječnja 2025. godine, Školski odbor Osnovne škole „Ljubo Babić“, na prijedlog ravnatelja, na sjednici održanoj 16. studenoga 2026. godine donosi

PROTOKOL O DEŽURSTVU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Protokolom uređuju se organizacija i način provođenja dežurstva u Osnovnoj školi „Ljubo Babić“ (u daljnjem tekstu: Škola), obveze i odgovornosti dežurnih učitelja, operativnih djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu te ostalih zaposlenika Škole.

Protokolom se utvrđuju mjere za sprječavanje mogućih štetnih događaja tijekom boravka učenika u Školi, osobito za vrijeme dolaska i odlaska učenika, odmora, prehrane i drugih aktivnosti koje se odvijaju u školskom prostoru.

Cilj je Protokola osigurati sigurnost učenika i zaposlenika, zaštitu školske imovine te pravodobno i primjereno postupanje u slučaju neželjenih, rizičnih i izvanrednih događaja.

Odredbe ovog Protokola obvezuju sve zaposlenike Škole, učenike i druge osobe koje borave u školskom prostoru.

II. CILJEVI PROTOKOLA

Članak 2.

Ciljevi Protokola su:

- osigurati siguran boravak učenika u školi
- sprječavati nasilje, sukobe, ozljede i druge neželjene događaje
- osigurati primjeren nadzor učenika tijekom boravka u školskim prostorima
- jasno utvrditi dužnosti i odgovornosti zaposlenika uključenih u dežurstvo
- osigurati pravodobno prepoznavanje i prijavljivanje rizičnih situacija

- ujednačiti postupanje zaposlenika u slučaju incidenta ili druge izvanredne situacije
- osigurati suradnju svih zaposlenika u zaštiti učenika, zaposlenika i školske imovine

III. ORGANIZACIJA DEŽURSTVA

Članak 3.

Za vrijeme radnog vremena Škole organizira se dežurstvo zaposlenika u skladu s potrebama i organizacijom rada Škole.

Raspored, mjesto i vrijeme dežurstva određuje ravnatelj Škole.

Raspored dežurstva objavljuje se na vidljivom mjestu u zbornici, a zaposlenici su dužni upoznati se sa svojim obvezama i pridržavati se utvrđenog rasporeda.

Ako zaposlenik koji je raspoređen na dežurstvo iz opravdanog razloga nije u mogućnosti obavljati dežurstvo, dužan je o tome pravodobno obavijestiti ravnatelja ili osobu koju ravnatelj ovlasti. Zamjenu određuje ravnatelj.

Dežurni zaposlenici dužni su izvršavati svoje obveze odgovorno, savjesno i profesionalno, uz poštovanje učenika, roditelja, skrbnika, zaposlenika i drugih osoba koje borave u Školi.

Svi zaposlenici dužni su surađivati s dežurnim učiteljima i operativnim djelatnicima za sigurnost i civilnu zaštitu te postupati u skladu s njihovim uputama koje se odnose na sigurnost i organizaciju dežurstva.

Dežurni zaposlenici za svoj rad odgovaraju ravnatelju Škole.

IV. DUŽNOSTI DEŽURNIH UČITELJA

Članak 4.

Dežurni učitelji dužni su:

1. Doći u Školu najmanje 30 minuta prije početka nastave, u skladu s rasporedom dežurstva.
2. Voditi brigu o redu, disciplini i sigurnosti učenika tijekom trajanja dežurstva.
3. Tijekom odmora obilaziti hodnike, sanitarne čvorove, garderobe i druge zajedničke prostore u kojima borave učenici.
4. Upozoravati učenike na neprihvatljivo ponašanje, kršenje Kućnog reda i ponašanje kojim se ugrožava sigurnost njih samih ili drugih osoba.
5. Pravodobno reagirati na sukobe, neprimjereno ponašanje, nasilje, oštećivanje školske imovine i druge rizične situacije.
6. Voditi brigu o sigurnosti učenika tijekom doručka, ručka i rekreacijske pauze, u skladu s rasporedom dežurstva.
7. Nakon završetka nastave voditi brigu o učenicima putnicima razredne nastave koji čekaju autobus u školskom prostoru.
8. O bitnim zapažanjima i događajima obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika.

9. U slučaju incidenta poduzeti odgovarajuće mjere radi zaštite učenika i sprječavanja daljnjeg ugrožavanja sigurnosti.
10. U slučaju potrebe sastaviti pisano izvješće o događaju na propisanom obrascu.

Dežurni učitelji dužni su za vrijeme dežurstva biti na mjestu koje im je određeno rasporedom i ne smiju samovoljno napuštati mjesto dežurstva.

U slučaju nepredviđenih situacija dežurni učitelj procjenjuje okolnosti, poduzima mjere iz svoje nadležnosti i, prema potrebi, konzultira se s ravnateljem ili stručnim suradnikom.

V. ORGANIZACIJA DEŽURSTVA TIJEKOM POJEDINIH AKTIVNOSTI

Članak 5.

Dežurstvo se organizira na sljedeći način:

1. Prije početka nastave

U jutarnjim satima, prije početka nastave, dežuraju dva zaposlenika prema utvrđenom rasporedu.

Njihova je zadaća nadzirati kretanje i ponašanje učenika u školskim prostorima, voditi brigu o redu i sigurnosti te pravodobno reagirati na uočene nepravilnosti.

2. Za vrijeme doručka i ručka učenika razredne nastave

Za vrijeme doručka i ručka učenika razredne nastave dežuraju učitelji razredne nastave, prema organizaciji i rasporedu prehrane.

Učitelji vode brigu o sigurnosti učenika, primjerenom ponašanju, redu i pravilnom korištenju blagovaonice.

3. Za vrijeme doručka i ručka učenika predmetne nastave

Za vrijeme doručka i ručka učenika predmetne nastave dežura jedan učitelj u blagovaonici.

Pomoćnici u nastavi brinu se o učenicima kojima pružaju potporu, u skladu sa svojim poslovima i zaduženjima.

4. Za vrijeme rekreacijske pauze

Za vrijeme rekreacijske pauze dežura pet učitelja, raspoređenih na sljedeća mjesta:

- jedan učitelj na vanjskom sportskom igralištu
- jedan učitelj u školskoj sportskoj dvorani
- jedan učitelj u školskom dvorištu
- jedan učitelj u prizemlju Škole
- jedan učitelj na katu Škole

Dežurni učitelji nadziru ponašanje učenika, vode brigu o sigurnosti i sprječavaju aktivnosti kojima bi se mogla ugroziti sigurnost učenika ili oštetiti školska imovina.

5. Nakon završetka nastave

Dežurni učitelj vodi brigu o učenicima putnicima razredne nastave koji čekaju organizirani prijevoz, odnosno autobus, u školskom prostoru.

Učenici su dužni pridržavati se uputa dežurnog učitelja i pravila sigurnog ponašanja do odlaska iz Škole.

VI. DEŽURSTVO OPERATIVNIH DJELATNIKA ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU

Članak 6.

Na glavnom ulazu u Školu, u skladu s rasporedom i organizacijom rada, dežura operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu.

Njegova je zadaća nadzirati ulazak i izlazak osoba iz školske ustanove te provoditi mjere kontrole pristupa u skladu s važećim propisima i Protokolom o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama.

Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu dužan je:

- nadzirati glavni ulaz i sprječavati neovlašten ulazak u školsku zgradu
- provjeriti razlog dolaska osoba koje nisu zaposlenici Škole ni učenici
- provoditi postupak prijave i provjere posjetitelja u skladu s propisanim pravilima Škole
- odobriti ili uskratiti ulazak vanjskim osobama u skladu s važećim sigurnosnim pravilima
- roditelje, skrbnike i druge posjetitelje uputiti na odgovarajuću službu ili osobu u Školi
- pružati osnovne informacije o načinu ostvarivanja kontakta sa zaposlenicima Škole
- voditi računa o tome da se posjetitelji kreću školskim prostorima u skladu s odobrenom svrhom dolaska
- pratiti i pravodobno reagirati na uočena sigurnosno rizična ponašanja i situacije
- odmah obavijestiti ravnatelja ili drugu odgovornu osobu o uočenim nepravilnostima, incidentima ili pokušajima neovlaštenog ulaska

Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu postupa u skladu sa svojim ovlastima i zaduženjima te surađuje s ravnateljem, dežurnim učiteljima i ostalim zaposlenicima Škole.

VII. OBILAZAK ŠKOLSKIH PROSTORA I NADZOR TEHNIČKOG OSOBLJA

Članak 7.

Tehničko osoblje Škole, u okviru svojega redovitog radnog vremena, obavlja povremene obilaske školskih prostora, s posebnim naglaskom na osjetljivije i manje nadzirane prostore, kao što su: sanitarni čvorovi, hodnici, garderobe, školsko dvorište.

Tijekom obilaska tehničko osoblje prati stanje prostora, uočava eventualna oštećenja, nepravilnosti i neprimjerena ponašanja učenika te o svim uočenim problemima bez odgode obavještava dežurne učitelje, ravnatelja ili drugu odgovornu osobu.

U slučaju uočavanja sukoba, nasilja, ugrožavanja sigurnosti učenika ili druge izvanredne situacije, tehničko osoblje dužno je odmah obavijestiti dežurne učitelje i postupiti u skladu sa svojim mogućnostima i propisanim sigurnosnim postupcima Škole.

Obilasci tehničkog osoblja ne zamjenjuju dežurstvo učitelja niti njihove obveze neposrednog nadzora učenika.

Svi zaposlenici uključeni u navedene aktivnosti dužni su međusobno surađivati, pravodobno razmjenjivati informacije i postupati u najboljem interesu sigurnosti učenika i svih osoba koje borave u Školi.

VIII. POSTUPANJE U SLUČAJU NEŽELJENOG ILI IZVANREDNOG DOGAĐAJA

Članak 8.

U slučaju sukoba, nasilja, ozljede učenika, oštećenja imovine, neovlaštenog ulaska ili drugog neželjenog događaja, zaposlenik koji je uočio događaj ili je o njemu obaviješten dužan je odmah poduzeti mjere iz svoje nadležnosti radi zaštite učenika i drugih osoba.

Ovisno o vrsti i ozbiljnosti događaja, potrebno je:

1. Zaustaviti neprimjereno ponašanje i spriječiti daljnje ugrožavanje sigurnosti.
2. Osigurati sigurnost učenika i drugih osoba uključenih u događaj.
3. Ako je potrebno, razdvojiti sudionike sukoba i osigurati im odgovarajuću pomoć.
4. U slučaju ozljede pružiti prvu pomoć u okviru osposobljenosti i mogućnosti zaposlenika te pozvati hitnu medicinsku službu kada je to potrebno.
5. Bez odgode obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika.
6. U slučaju ozbiljnog nasilja, neposredne opasnosti ili drugog događaja koji zahtijeva postupanje nadležnih službi, pozvati odgovarajuće službe (112, policiju ili hitnu medicinsku pomoć).
7. Zabilježiti osnovne činjenice o događaju i poduzetim mjerama.
8. Popuniti obrazac za opis događaja i predati ga ravnatelju ili stručnom suradniku.

U slučaju sumnje na nasilje ili povredu prava učenika, zaposlenici su dužni postupati u skladu s propisima koji uređuju zaštitu prava učenika i prijavu povrede prava nadležnim tijelima.

Svi zaposlenici dužni su čuvati povjerljivost podataka o učenicima i sudionicima događaja te informacije o događaju dijeliti isključivo s osobama koje su ovlaštene za postupanje.

IX. OBRAZAC ZA EVIDENCIJU DOGAĐAJA

Članak 9.

U slučaju neželjenog ili izvanrednog događaja dežurni učitelj, odnosno zaposlenik koji je neposredno uočio događaj ili u njemu sudjelovao, dužan je popuniti obrazac za opis događaja.

Obrazac se popunjava neposredno nakon događaja, odnosno čim to okolnosti dopuste, kako bi se osiguralo pravodobno i točno bilježenje svih važnih činjenica.

U obrazac se unose objektivni i provjerljivi podaci o događaju, bez osobnih procjena i neprovjerenih zaključaka.

Popunjeni obrazac predaje se ravnatelju ili stručnom suradniku Škole.

Obrazac je sastavni dio evidencije i izvješća Škole o događaju, a primjerak obrasca nalazi se kod fotokopirnog uređaja.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Svi zaposlenici Škole dužni su upoznati se s ovim Protokolom i postupati u skladu s njegovim odredbama.

Protokol mora biti objavljen na vidljivom i svim zaposlenicima dostupnom mjestu u Školi.

Za provedbu i praćenje primjene ovog Protokola odgovoran je ravnatelj Škole.

Ravnatelj može, prema potrebi i u skladu s organizacijom rada Škole, donositi dodatne upute i zaduženja radi učinkovitije provedbe dežurstva i osiguravanja sigurnosti učenika.

Članak 11.

Ovaj Protokol stupa na snagu danom donošenja.

U Jastrebarskom, 16. studenoga 2026. godine.

OSNOVNA ŠKOLA „LJUBO BABIĆ" - JASTREBARSKO

Ravnatelj:

Mario Samarin

Predsjednica Školskog odbora:

Kaja Blažević

PRILOG 1.

OBRAZAC ZA OPIS DOGAĐAJA

OSNOVNA ŠKOLA „LJUBO BABIĆ“ – JASTREBARSKO

EVIDENCIJA DOGAĐAJA TIJEKOM DEŽURSTVA

1. DATUM DOGAĐAJA:

_____

2. SUDIONICI DOGAĐAJA:

_____

_____

3. MJESTO I VRIJEME DOGAĐAJA:

_____

_____

4. OPIS DOGAĐAJA:

(Opisati što se dogodilo, okolnosti događaja i tijek događaja.)

_____

_____

_____

_____

_____

5. PODUZETE MJERE:

(Navesti koje su mjere poduzete, kome je događaj prijavljen i je li zatražena pomoć.)

_____

_____

_____

_____

6. PRIJEDLOZI ZA DALJNJE POSTUPANJE:

_____

_____

_____

7. OSOBA KOJA PRIJAVLJUJE DOGAĐAJ:

Ime i prezime: _____

Radno mjesto: _____

Potpis: _____

Datum sastavljanja izvješća: _____

Zaprimio/la (ravnatelj ili stručni suradnik):

Potpis: _____