



KLASA:011-03/25-02/1

URBROJ:2170-01-58-25-01

Rijeka, 02. siječnja 2025.

Temeljem Odluke o donošenju 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 OŠ Gornja Vežica, Ana Šerer Hajdinić, dipl.uč. dana 02. siječnja 2025. godine

Protokol o kontroli ulaska i izlaska u Osnovnu školu Gornja Vežica

1. UVOD

Protokol o kontroli ulaska i izlaska u Osnovnu školu Gornja Vežica stupa na snagu od **utorka 7. siječnja 2025. godine** i izrađen je s ciljem osiguravanja veće sigurnosti u školskoj ustanovi, kako bi se osigurala pravilna organizacija i sigurnost prilikom dolaska i odlaska učenika, kao i djelatnika škole, roditelja i svih ostalih posjetitelja. Protokol sadrži smjernice o tome kako učenici, učitelji, roditelji i ostali posjetitelji trebaju pristupiti školskom prostoru te kako se ponašati prilikom dolaska i odlaska, u skladu s trenutnim sigurnosnim smjericama.

Namjera ovog protokola je pojasniti i osvijestiti uloge svih dionika procesa i postupaka u osiguranju sigurnog okruženja za rast i razvoj djece. Protokolom o kontroli ulaska i izlaska iz školske zgrade definirane su: redovite mjere sigurnosti u ustanovi, obvezni postupci djelatnika te interna dokumentacija.

Pravila definirana ovim Protokolom odnose se na sve osobe za vrijeme boravka u školskoj ustanovi uključujući učenike, zaposlenike, 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 sudionika i uključenih strana.

2. KONTROLA PRISTUPA PROSTORIMA ŠKOLSKE USTANOVE

2.1. Ulaz i izlaz učenika u OŠ Gornja Vežica

Učenici od 1. do 8. razreda ulaze na glavni ulaz, osim učenika korisnika Odjela produženog stručnog postupka koji koriste stražnji ulaz. Isti stražnji ulaz koriste roditelji korisnika Odjela produženog stručnog postupka, djelatnici Odjela - vozač, fizioterapeuti, medicinska sestra, pomoćnici u nastavi prilikom dolaska i odlaska korisnika Odjela u /iz školske ustanove te dostava. Dostavu prema najavi dočekuje kuharice i domar Škole.

Za vrijeme ulaska u školu od 7:30 do 8:00 dežuraju dežurni učitelji prema utvrđenom rasporedu. U 8:00 sati glavni ulaz se zaključava. Domar i ostalo tehničko osoblje dežura po unaprijed utvrđenom rasporedu.

Po završetku redovite nastave učenici razredne i predmetne nastave napuštaju zgradu na istim vratima na koja su ušli.



2.2. Ulasci i izlasci tijekom odmora učenika

Tijekom malih odmora učenicima nije dopušten izlazak iz škole, ali je dozvoljen izlazak na školsko dvorište za vrijeme velikog odmora (9:35 – 10,00), uz nazočnost dežurnog učitelja. Učitelji dežuraju prema utvrđenom rasporedu

3. ULAZAK RODITELJA I DRUGIH VANJSKIH POSJETITELJA U ŠKOLSKU USTANOVU

Škole su javne ustanove koje obavljaju djelatnost odgoja i obrazovanja. Međutim, kako bi se osigurala sigurnost učenika i zaposlenika, škola ima pravo ograničiti pristup posjetiteljima. Posjetiteljima se smatraju osobe koje dolaze u školu, uključujući roditelje, odnosno zakonske djetetove skrbnike, stručnjake, vanjske suradnike, studente i druge osobe koje dolaze zbog edukacijskih i drugih razloga.

Roditelji i ostali posjetitelji mogu ulaziti u školsku ustanovu samo na gornjem ulazu u školu u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv od strane školske ustanove. Roditelji i ostali posjetitelji moraju najaviti svoj dolazak učitelju ili ostalom djelatniku Škole kojem dolaze.

Roditelji koji dolaze na informativne razgovore s učiteljima obvezni su poštovati raspored informacija. Učitelj je dužan preuzeti stranku na ulazu, evidentirati ju u za to predviđenu tablicu koja se nalazi na ulazu te nakon sastanka ispratiti stranku iz školske ustanove.

Roditelji učenika koji polaze produženi boravak učiteljicama istog dužni su dati popis osoba koje smiju doći po dijete, a svaku promjenu na vrijeme javiti učiteljicama.

Zaposlenik školske ustanove obvezan 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.

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.

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.

Ukoliko zaposlenik primijeti bilo kakvo neprimjereno ponašanje posjetitelja škole, neće ga pustiti u školu nego će o neprimjerenom ponašanju obavijestiti ravnateljicu škole koja je dužna poduzeti sve mjere radi sprječavanja nasilničkog ponašanja, a prema važećim protokolima i Pravilniku o postupanju odgojno obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.



Ravnateljica
Ana Šerer Hajdinić, dipl.uč.