

Protokol o sigurnosnom postupanju

Opće odredbe

Ovaj protokol donosi ravnateljica Osnovne škole Brod Moravice (dalje u tekstu: Škola) s ciljem zaštite učenika i zaposlenika škole. Cilj protokola je osigurati sigurnost svih sudionika u školskom prostoru te uspostaviti jasna pravila za ulazak, boravak i izlazak iz škole.

Ulazak u školsku zgradu

1. Škola ima jedan ulaz u zgradu.
 2. Ulazna vrata imaju bravu koja se zatvara na način da je izvana nije moguće otvoriti.
 3. Ulaz u školu otvara se u 7.10 kada u školu dolaze učenici iz I. ture prijevoza školskim kombijem, a zatvara se u 8.00 sati kada su svi učenici i zaposlenici u školskoj zgradi.
 4. Ulazak nakon 8.00 sati moguć je jedino na način da osoba pozvoni na ulazu i da zaposlenik škole dozvoli ulazak.
-

Dežurstva na ulazu

1. Od 7.10 do 7.30 na ulazu dežura ravnateljica škole ili osoba koja je mijenja u slučaju odsustva.
2. Od 7.30 dežurstvo preuzimaju dežurni učitelji/stručni suradnici prema rasporedu dežurstva.

Dežurstvo zaposlenika

1. Dežuranje je radna obveza svih zaposlenika škole i provodi se prema rasporedu.
2. Učitelji/stručni suradnici dežuraju:
 - od 7.30 do 8.00 sati
 - tijekom malih odmora i velikog odmora (od 10.25 do 10.45)
 - nakon zadnjeg sata dežurni učitelji/stručni suradnici su dužni ispratiti učenike iz školske zgrade i provjeriti jesu li svi učenici napustili zgradu

Obveza svih zaposlenika

1. Svaki zaposlenik škole dužan je po ulasku u školu kao i pri izlasku paziti da su vrata zatvorena, tj. da ih nije moguće otvoriti s vanjske strane.
-

Pravila za roditelje/skrbnike

1. Roditeljima/skrbnicima nije dopušten ulazak u školsku zgradu osim u slučaju individualnih informacija koje su moguće uz prethodnu najavu razredniku ili predmetnom učitelju.
2. Roditelji/skrbnici su dužni svoj dolazak u školu najaviti najkasnije dan prije planiranog dolaska.
3. Razrednik/predmetni učitelj je dužan dočekati roditelja/skrbnika na ulazu u školu i nakon informacija ga ispratiti iz školskog prostora.
4. Zadržavanje posjetitelja u prostoru škole nije dopušteno.

Evidencija posjetitelja

1. Svaki učitelj/zaposlenik vodi evidenciju posjetitelja u za to predviđenu bilježnicu koja se nalazi u zbornici.
2. Evidencija sadrži:
 - Datum dolaska
 - Vrijeme dolaska
 - Ime i prezime posjetitelja
 - Razlog dolaska
 - Vrijeme napuštanja školske zgrade

Pregled osoba i predmeta učenika i drugih posjetitelja školske ustanove

1. Zaposlenik školske ustanove zbog zaštite sigurnosti može izvršiti sigurnosne preglede:
 - učenika i njihovih predmeta (odjeća, torba)
 - drugih osoba koje ulaze u školsku ustanovu i njihove predmete
 2. Predmeti prigodni za nanošenje ozljeda ili drugi nezakoniti predmeti privremeno će se zadržati, a o njihovom pronalasku obavijestiti će se roditelji/skrbnici i policija kada su ispunjeni uvjeti za policijsko postupanje.
 3. Osobama koje ne dopuštaju obavljanje pregleda neće se dopustiti ulazak u školsku ustanovu.
-

Pravila tijekom trajanja nastave

1. Napuštanje školske zgrade tijekom nastave nije dopušteno osim uz opravdani razlog kojeg je roditelj/skrbnik dužan dojaviti razredniku dan prije ili taj dan u slučaju žurne situacije na službeni telefon škole.
2. U slučaju izvanredne situacije (bolest učenika), razrednik ili predmetni učitelj je dužan o tome obavijestiti roditelja/skrbnika koji treba doći po dijete kojeg razrednik/predmetni/dežurni učitelj treba ispratiti do izlaza i predati roditelju/skrbniku.
3. Tijekom malog i velikog odmora učenici ne smiju izlaziti iz škole.
4. Učenici razredne i predmetne nastave smiju napustiti zgradu zbog šetnje ili nastave u prirodi samo uz pratnju učitelja.

Završne odredbe

Ovaj protokol obvezuje sve osobe za vrijeme boravka u školskoj ustanovi uključujući učenike, njihove roditelje/skrbnike, zaposlenike i druge vanjske posjetitelje.

KLASA: 011-03/25-01/1

URBROJ: 2112-8-01-24-1

U Brod Moravicama, 03.01.2025.



Ravnateljica:


Tajana Jauk Mance, dipl.teol.