

Osnovna škola kralja Tomislava

Nova cesta 92, 10000 Zagreb

KLASA: 007-05/25-01/01

URBROJ: 251-189-06-25-1

PROTOKOL O ULASCIMA I IZLASCIMA U OSNOVNOJ ŠKOLI KRALJA TOMISLAVA

1. Protokol škole izrađen je s ciljem osiguravanja veće sigurnosti u Osnovnoj školi kralja Tomislava, zaštite učenika i radnika te prevencije mogućih situacija povećanog rizika.
2. Protokol škole temelji se na *Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama* koji je donijelo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, 2. siječnja 2025. godine.
3. Jedinstveni ulaz za učenike, roditelje i posjetitelje je ulaz iz Trakošćanske ulice, jer je sigurniji za učenike na vanjskoj površini, a unutarnji prostor prilagođen je potrebama kontrole ulaska i izlaska iz škole.
4. Ulazna vrata, kao i ostali ulazi i izlazi trebaju biti zaključani tijekom cijelog radnog vremena na način da su osigurani evakuacijski izlazi.
5. Učenici u prostor škole mogu ući prije početka nastave uz nadzor djelatnika škole. Učenici, također, ulaze pod odmorima u školu, ako im nastava počinje kasnije, uz nadzor dežurnog osoblja.
6. Učenici mogu izaći iz škole ako su gotovi s redovnom nastavom. Pod odmorima ili tijekom trajanja sata izbornog predmeta koji učenici ne polaze ne smiju napuštati školsku zgradu.
7. Učenik koji kasni na nastavu treba pozvoniti na zvono kod ulaznih vrata, reći koji je razredni odjel te se po ulasku upisati kod dežurnog osoblja prije odlaska u učionicu.
8. Bivši učenici ako žele ući u školsku zgradu trebaju imati dogovor s nekim od učitelja. Učitelj ih dočekuje kod ulaznih vrata i ispraća iz škole. Bez pratnje učitelja ne mogu ulaziti, niti se kretati u prostoru škole. Prilikom ulaska provjerava im se identitet i upisuju se kod dežurnog osoblja.

9. Roditelji učenika s teškoćama u razvoju mogu ući u školu kako bi predali dijete učitelju/pomoćniku u nastavi ili ga preuzeli. Ukoliko roditelj čeka dijete s teškoćama u razvoju, treba biti u predvorju škole, uz dežurno osoblje.
10. Roditelji ulaze u školu na individualne informacije s učiteljima ili službene razgovore u školi na način da ih osobe kod kojih idu dočekuju kod ulaznih vrata škole i nakon razgovora ispraćaju iz škole. Prilikom ulaska provjerava se identitet i upisuju se kod dežurnog osoblja.
11. 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 školu.
12. Roditelji na roditeljske sastanke/predavanja ulaze u dogovoreno vrijeme. Razrednik/stručna služba ih dočekuje kod ulaza i uvodi u školu, a po završetku ispraća iz škole. Roditelj koji je zakasnio zvoni za ulazak u školu, daje informaciju o kojem razredu se radi te se po ulasku upisuje kod dežurnog osoblja, uz identifikaciju te odlazi u razred gdje se nalaze ostali roditelji.
13. Učenici koji idu u produženi boravak izlaze iz škole u unaprijed dogovorenim skupinama i u dogovoreno vrijeme, u pratnji učiteljica, a vani ih dočekuje roditelj. Za učenike koji ostaju u dežurstvu roditelj po dolasku u školu zove broj dežurnog mobitela kako bi učitelj postio dijete kući. Roditelji su dužni odgovorno koristiti broj dežurnog mobitela. Mogu ga dijeliti jedino s osobama za koje učitelj zna da će preuzimati dijete.
14. Učenici koji idu van sa svojim učiteljem po izlasku iz škole ne mogu se svako malo vraćati u školu jer su vrata zaključana. U školu učenici ulaze zajedno s učiteljem. Pojedinačni ulazak moguć je uz pratnju učitelja do vrata (učitelj zvoni za ulazak i javlja se dežurnom osoblju). Učenici trebaju prije izlaska otići na WC i ponijeti sa sobom van vodu, kapu ili jaknu kako se ne bi vraćali u zgradu prije povratka cijele grupe.
15. U slučaju ranijeg završetka sata (što može biti iznimka) učitelj je dužan sve učenike iz razreda ispratiti iz škole.
16. Za vanjske korisnike dvorane vrijedi da mogu ući u prostor škole kod dvorane jedino s trenerom. Nakon toga vrata se zaključavaju. Dijete koje kasni, treba pozvoniti na glavnom ulazu prije ulaska, prijaviti se na koji sport je došlo i po ulasku se upisati kod dežurnog osoblja i otići u dvoranu.
17. Ukoliko vanjski korisnici učionica imaju učenike koji dolaze izvana trebaju ih sačekati na ulasku u školu u točno dogovoreno vrijeme. Dijete koje kasni, treba pozvoniti na glavnom ulazu prije ulaska, prijaviti se na koju aktivnost je došlo i po ulasku se upisati kod dežurnog osoblja i otići u učionicu.

18. Studenti kada dolaze s mentorom trebaju čekati mentora i zajedno s njim ući u zgradu. Oni koji kasne trebaju pozvoniti, prijaviti predmet zbog kojeg su došli. Prilikom ulaska provjerava se identitet i upisuju se kod dežurnog osoblja.
19. Studenti koji dolaze na individualni sat trebaju izvršiti identifikaciju na ulazu kod dežurnog osoblja, koje ima unaprijed dostavljen popis studenata koji taj dan dolaze u školu.
20. Radnik školske ustanove koji je zadužen za poslove nadzora ulaza u prostore škole, radi zaštite sigurnosti, može izvršiti sigurnosne preglede. Osobi koja to odbije neće se omogućiti ulazak u školu. Sigurnosne preglede učenika mogu provoditi i odgojno-obrazovni radnici tijekom održavanja nastave.
21. Svi izrazi za osobe u tekstu su napisani u muškom rodu, a odnose se na oba spola.

Zagreb, 3. siječnja 2025. godine

Ravnateljica:




Maja Car, prof. pedagogije