

Protokol o kontroli ulaska i izlaska u Osnovnoj školi Jelenje-Dražice

1. Uvod

Protokol je izrađen s ciljem osiguravanja veće sigurnosti u školskoj ustanovi odnosno s ciljem zaštite učenika i svih radnika u ustanovi te u cilju prevencije mogućih situacija povećanog rizika. Protokol o kontroli ulaska i izlaska u Osnovnoj školi Jelenje-Dražice sačinjen je temeljem Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih od dana 2. siječnja 2025. godine, modificiran je i prilagođen specifičnostima Osnovne škole Jelenje-Dražice. Pravila definirana ovim Protokolom odnose se na sve osobe za vrijeme boravka u školskoj ustanovi uključujući učenike, radnike, roditelje ili skrbnike i druge vanjske posjetitelje.

Prvog dana nastave drugog polugodišta školske godine 2024./2025. ravnateljica je prosljedila Protokol o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama svim učiteljima, stručnim suradnicima, tehničkom i administrativnom osoblju, predstavnicima Vijeća roditelja te komunalnom društvu Općine Jelenje koje upravlja aktivnostima u školskoj sportskoj dvorani i multifunkcionalnoj dvorani svakodnevno nakon 15.00 sati i vikendom. Tijekom prvog tjedna nastave u drugom polugodištu ravnateljica će sazvati sjednicu Učiteljskog vijeća, Vijeća učenika te sastanak s tehničkim i administrativnim osobljem kako bi sve djelatnike i predstavnike učenika upoznala sa sadržajem Protokola o kontroli ulaska i izlaska u Osnovnoj školi Jelenje-Dražice. Na prvom dostupnom satu sata razrednog odjela nakon održavanja prve sjednice Učiteljskog vijeća u drugom polugodištu razrednici će upoznati učenike s Protokolom o kontroli ulaska i izlaska u Osnovnoj školi Jelenje-Dražice te će u drugom tjednu nastave u drugom polugodištu svi razrednici sazvati roditeljske sastanke kako bi roditelje upoznali sa sadržajem Protokola o kontroli ulaska i izlaska u Osnovnoj školi Jelenje-Dražice.

2. Kontrola pristupa prostorima Osnovne škole Jelenje-Dražice

2.1. Zaključavanje i nadzor ulaza u prostore Osnovne škole Jelenje-Dražice

Glavna ulazna vrata školske ustanove na sjevernom prilazu školi jedina se koriste za ulaz i izlaz učenika, radnika i posjetitelja, ostali ulazi/izlazi se koriste isključivo u slučajevima evakuacije i opravdane žurnosti. Svi ulazi/izlazi su zaključani, odnosno zatvoreni na način da je onemogućen ulazak u školsku zgradu, a istovremeno, sukladno sigurnosnim standardima, omogućen izlazak. Nije dopušteno blokiranje zatvaranja vrata raznim vrstama stopera. Glavna ulazna vrata škole zaključana su tijekom cijelog dana osim 30 minuta prije početka nastave (od 7.30 do 8.00 sati) i 15 minuta nakon završetka nastave (od 13.10 do 13.25 sati) no tada isključivo pod nadzorom dežurnog tehničkog osoblja i učitelja. Na ulazu u školsku zgradu od 7.00 do 7.30 dežura tehničko osoblje, a sukladno Godišnjem planu i programu rada škole od 7.30 do 8.00 sati dežuraju učitelji. U slučaju opravdane odsutnosti dežurnog učitelja mijenja radnik koji se zadužuje zamjenom za prvi nastavni sat. Od 8.00 sati do završetka nastave na ulazu dežura tehničko osoblje koje legitimira posjetitelje putem na uvid predloženog važećeg osobnog dokumenta s fotografijom, upisuje posjetitelja u evidencijski list koji se na kraju dana predaje ravnateljici škole te potom arhivira. Dežurni radnik odvodi najavljenog posjetitelja na odredište.

Učitelji ispraćaju učenike iz školske zgrade po završetku posljednjeg nastavnog sata prateći ih do glavnih izlaznih vrata vodeći brigu da se potom, nakon izlaska učenika vrata zatvore/zaključaju. Na isti način učenike, koji nakon redovne nastave odlaze na izbornu nastavu ili izvannastavnu aktivnost, po završetku nastavnog sata do izlaznih vrata ispraćaju predmetni učitelji izborne nastave ili izvannastavne aktivnosti.

U slučaju uočavanja neobičnog ponašanja osoba u prostorima školske ustanove ili u krugu dvorišta škole dežurni ili drugi radnik škole odmah će o uočenom mogućem odstupajućem ponašanju obavijestiti ravnateljicu ili, u slučaju odsutnosti ravnateljice, tajnicu škole. Škola će, u slučaju uočavanja protupravnog ponašanja ili ponašanja kojim se ugrožava sigurnost osoba u školskoj ustanovi, ili sumnje na takvu vrstu ponašanja, žurno kontaktirati i obavijestiti policiju.

2.2. Ulasci i izlasci tijekom odmora učenika

Tijekom malih odmora i velikog odmora učenici ne napuštaju prostor škole. Dvadesetominutni veliki odmor učenici od 1. do 4. razreda provode od 9.35 sati, a učenici od 5. do 8. razreda od 10.25 sati. Za vrijeme povoljnih vremenskih prilika svi učenici provode veliki odmor pod nadzorom dežurnih učitelja na školskom igralištu. U školsku zgradu se vraćaju u pratnji dežurnih učitelja. Na odmor iz zgrade izlaze i u zgradu se vraćaju isključivo kroz glavni sjeverni ulaz. Zaduženo tehničko osoblje vodi brigu da se po povratku učenika s velikog odmora provedenog na otvorenom vrata glavnog ulaza zatvore/zaključaju. Za vrijeme nepovoljnih vremenskih uvjeta veliki odmor svi učenici provode u učionicama pod nadzorom učitelja koji je, sukladno rasporedu sati, imao nastavni sat prije početka velikog odmora. Za vrijeme velikog odmora na otvorenom dežurstvom su zadužena po tri učitelja. U slučaju opravdane odsutnosti dežurnog učitelja zamjenjuje učitelj koji je bio zadužen zamjenom tijekom drugog nastavnog sata u razredima od 1. do 4. tj. onaj učitelj koji je bio zadužen zamjenom tijekom trećeg nastavnog sata u razredima od 5. do 8.

Tijekom nastavnog sata učenici izlaze iz učionice samo nužno. Prilikom traženja izlaska predmetni učitelj evidentira u rubriku napomena e-dnevnika izlazak učenika. Raniji odlazak učenika s nastave nije dopušten osim ako roditelj učenika najkasnije dan ranije obavijesti razrednika o potrebi ranijeg odlaska s nastave ili školu putem službenog telefona škole uslijed potrebe i opravdane žurnosti.

Sve aktivnosti učenika na otvorenom provode se isključivo uz nadzor učitelja ili stručnih suradnika. Za učenike koji ne pohađaju izbornu nastavu osigurano je čuvanje te im je osiguran radni prostor i dostupnost edukativnih društvenih igara.

2.3. Ulazak roditelja i drugih vanjskih posjetitelja u školsku ustanovu

Jedinstveni ulaz i izlaz iz škole za sve roditelje i posjetitelje je glavni sjeverni ulaz odnosno izlaz. Roditelji mogu ulaziti u školsku ustanovu samo u terminima informativnih razgovora s razrednikom koji su navedeni u Godišnjem planu i programu rada škole ili na poziv škole. Prethodno svoj dolazak najavljuju razredniku najkasnije 24 sata prije termina putem elektroničke pošte ili putem drugih komunikacijskih kanala koji su dogovoreni na prvom roditeljskom sastanku. Razrednik dočekuje i preuzima roditelja na ulazu u školsku zgradu, upisuje podatke o roditelju ili skrbniku u evidencijski list na portirnici škole temeljem uvida u osobni važeći dokument s fotografijom roditelja ili skrbnika te ga nakon informativnog sastanka ispraća iz školske ustanove i vodi brigu o zatvaranju/zaključavanju

glavnih ulaznih vrata. Posjetitelju koji odbije dati na uvid osobni dokument neće biti omogućen ulazak u školsku ustanovu. U dogovorenim terminima održavanja roditeljskih sastanaka razrednik dolazi po roditelje na glavni ulaz u školsku ustanovu u dogovoreno vrijeme, vodi ih do učionice te nakon završetka sastanka ispraća sve roditelje do izlaza i vodi brigu o zatvaranju glavnih ulaznih vrata. Ukoliko netko od roditelja želi, nakon održanog roditeljskog sastanka, individualno razgovarati s razrednikom, razrednika je potrebno pričekati ispred škole. Razrednik dostavlja roditeljima na roditeljskom sastanku potpisnu listu koju potpisuju prisutni roditelji ili skrbnici te evidentira prisutnost jednog ili oba roditelja i u pripadajuću rubriku e-dnevnika.

Posjetitelje, prethodno najavljene na razgovor sa stručnom službom, predmetnim učiteljem ili ravnateljicom, dežurni radnik evidentira na ulazu također putem važećeg osobnog dokumenta s fotografijom te prati na dogovoreno mjesto sastanka dok ga radnik, kod kojeg je posjetitelj imao dogovoreni termin, ispraća iz školske zgrade kroz glavni izlaz.

Ostatak otvorenih dana koji su bili planirani Godišnjim planom i programom rada škole u drugom polugodištu neće se realizirati već će roditelj ili skrbnik, u slučaju potrebe, zatražiti termin kod predmetnog učitelja putem adrese elektroničke pošte traženog predmetnog učitelja predmetnog učitelja oglašene na mrežnoj stranici škole radi dogovaranja termina susreta. Predmetni učitelj će obavijestiti ravnateljicu i razrednika kroz Teams zbornicu o dogovorenom sastanku.

2.4. Pregled osoba i predmeta učenika i drugih posjetitelja školske ustanove

Radnik školske ustanove zadužen dežurstvom na ulazu u školu, radi zaštite sigurnosti, ukoliko procijeni potrebnim, može izvršiti sigurnosne preglede učenika i njihovih predmeta te drugih osoba koje ulaze u školsku ustanovu kao i njihovih predmeta. Sigurnosni pregled učenika i njihovih predmeta mogu provoditi i odgojno-obrazovni radnici tijekom održavanja nastave. Osobama koje ne dopuste navedeni pregled neće se dopustiti ulazak u školsku ustanovu.

3. Edukacija i informiranje učenika, radnika i roditelja

Na početku svake školske godine ravnateljica je obvezna informirati sve djelatnike o sadržaju Protokola o kontroli ulaska i izlaska u Osnovnoj školi Jelenje-Dražice. Razrednici informiraju učenike o sadržaju Protokola prvog dana nastave godine te roditelje učenika na prvom roditeljskom sastanku u rujnu. Škola provodi evakuacijske vježbe čija se provedba evidentira u e-dnevnike. Škola ima postavljene, na vidljivim mjestima i lako uočljive i učenicima i radnicima, telefonske kontakte hitnih službi.

4. Uspostava sigurnosnog tima

Škola će početkom drugog polugodišta formirati školski sigurnosni tim koji će na redovitim sastancima analizirati potencijalne sigurnosne prijetnje i evaluaciju mjera. Po potrebi na sastanke škola može pozvati predstavnike osnivača školske ustanove, policije, civilne zaštite, socijalnog rada, zdravstva i drugih relevantnih dionika.

5. Međuresorna suradnja

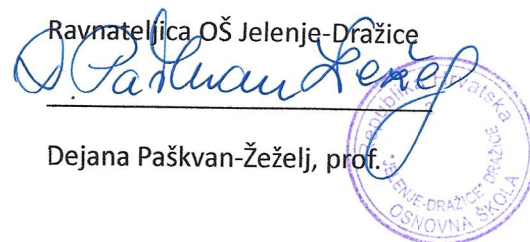
Radi ostvarivanja sigurnosti škola redovito surađuje s nadležnom policijskom postajom i drugim relevantnim dionicima što će činiti i nadalje. Takvoj suradnji cilj je pravodobno prepoznavanje potencijalnih sigurnosnih rizika te osiguravanje dodatne potpore u rješavanju specifičnih izazova. Škola redovito postupa i sukladno Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima.

6. Evaluacija i unapređenje internih protokola školske ustanove

U suradnji s osnivačem i lokalnim timovima škola je u obvezi u roku od 90 dana od dana donošenja Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama izraditi procjenu postojećeg stanja i analizu rizika temeljem koje će se izraditi plan sigurnosti školske ustanove, odnosno definirat će se mjere sigurnosti i zaštite školske ustanove, a najkasnije do kraja nastavne godine 2024./2025.

Škola će redovito pratiti učinkovitost mjera sigurnosti koje su definirane internim aktima školske ustanove te će se provoditi periodične revizije mjera sigurnosti temeljem povratnih informacija dobivenih od radnika, učenika i roditelja kao i temeljem mogućih novih okolnosti.

Ravnateljica OŠ Jelenje-Dražice



Dejana Paškvan-Žeželj, prof.



Dražice, 8. 1. 2024.