

Na temelju Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih od 2. siječnja 2025. godine te članka 187. Statuta Osnovne škole „Pehlin“, u suradnji s Učiteljskim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja, Školski odbor dana 08.01.2025. godine donosi

## Pravila i način najavljivanja posjeta i ulaska u zgradu OŠ Pehlin

### 1. Uvod

Sukladno *Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama* Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih RH i preporukama osnivača škole, izrađena su *Pravila i način najavljivanja posjeta i ulaska u zgradu OŠ Pehlin* s ciljem povećanja sigurnosti unutar školske ustanove.

Njegova svrha je zaštititi učenike, zaposlenike i sve osobe koje borave u školskim prostorima te spriječiti potencijalne situacije koje bi mogle predstavljati sigurnosni rizik.

Pravila jasno definiraju dužnosti i obveze za učenike, djelatnike, roditelje/skrbnike i vanjske posjetitelje kako bi se osigurala dosljedna provedba mjera sigurnosti.

### 2. Kontrola pristupa školskim prostorima

#### 2.1. Broj ulaza i način korištenja

Školska ustanova ima 10 ulaza. **Glavni ulaz se koristi** za ulazak i izlazak učenika, djelatnika, roditelja/skrbnika te vanjskih posjetitelja, dok se **stražnji ulaz** koristi samo za ulazak i izlazak djelatnika škole uz korištenje elektroničkog čitača kartice. Ostali ulazi ostaju zaključani i koriste se isključivo kao evakuacijski izlazi u hitnim situacijama, osim jednog koji se dodatno koristi za ulaz i izlaz učenika za vrijeme velikog odmora na stražnji dio školskog dvorišta.

Ulazna vrata glavnog ulaza otvaraju dežurni učitelji svakoga dana od **07:30 sati do početka nastave** te nadziru ulazak učenika i djelatnika u školske prostorije. Ostali posjetitelji ulaze u točno dogovoreno vrijeme uz predodženu osobnog identifikacijskog dokumenta i prethodnu najavu razredniku, predmetnom učitelju ili tajnici škole.

Nakon početka nastave moguće je ući u prostorije škole samo uz korištenje parlafona i prethodne najave.

#### 2.2. Dežurstva na ulazu i unutar škole

- **Jutarnja dežurstva:** Dežurni učitelji su prisutni na glavnom ulazu od 07:30 sati do početka nastave kako bi pratili ulazak učenika i djelatnika.
- **Mali odmori:** Učitelji nadziru hodnike i zajedničke prostore.

- **Vrijeme marende:** Učitelji nadziru hodnike i prostorije za blagovanje.
- **Veliki odmori:** Dežurni učitelji nadziru školska dvorišta te reguliraju ulaske i izlaske učenika.
- **Završni sat:** Učitelji su dužni ispratiti učenike iz školske zgrade na glavni izlaz.
- **Tijekom radnog vremena:** Tehničko osoblje provjerava jesu li svi ulazi u školu zatvoreni.

### 2.3. Pravila ulaska roditelja/skrbnika i posjetitelja

Roditelji/skrbnici koji dolaze po djecu nakon nastave čekaju u školskom dvorištu ispred glavnog školskog ulaza da učitelj/ica izvede učenike na glavni izlaz. Roditelji/skrbnici učenika koji pohađaju produženi boravak prethodno najavljuju svoj dolazak putem telefonskog poziva na broj učiteljice. Učiteljica potom dovodi učenika/icu na glavni izlaz i predaje dijete roditelju/skrbniku.

Roditelji/skrbnici i vanjski posjetitelji dužni su najaviti svoj dolazak putem Teams-a, e-pošte ili pozivom u tajništvo škole.

Dolazak na informacije, roditeljski sastanak, Otvoreni ponedjeljak, roditelj/skrbnik potvrđuje putem Teams-a ili e-poštom. Razrednik ili predmetni učitelj s popisom dogovorenih roditelja dolazi u dogovoreno vrijeme na glavni ulaz škole te ih uvodi u školske prostorije. Nakon obavljenog sastanka, ukoliko učitelj nije u mogućnosti ispratiti roditelja/skrbnika do izlaznih vrata, roditelj/skrbnik u obvezi je napustiti školsku zgradu u što kraćem roku.

Predstavnici Vijeća roditelja i članovi Školskog odbora potvrđuju svoj dolazak e-poštom u tajništvo škole te ih po njihovom dolasku u dogovoreno vrijeme u prostorije škole uvodi tajnica ili tehničko osoblje škole.

Roditelji/skrbnici i vanjski posjetitelji mogu doći u školu i po pozivu u točno dogovoreno vrijeme.

Na ulazu ih dočekuje razrednik, tajnica ili domar te provjerava njihov identitet uvidom u osobni identifikacijski dokument ili drugi dokument s fotografijom te ih vodi do predviđene prostorije. Po završetku sastanka, posjetitelj se ispraća iz škole.

Posjetitelji koji ne predoče identifikacijski dokument ili nisu prethodno najavili dolazak, neće biti pušteni u školu.

### 2.4. Evidencija ulazaka i izlazaka

Roditelji/skrbnici koji ulaze u školu evidentiraju se u e-Dnevnik dok se vanjski posjetitelji i druge osobe evidentiraju u uredu tajnice. Evidencija uključuje:

- ime i prezime posjetitelja
- razlog dolaska
- vrijeme ulaska i izlaska
- ime djelatnika škole koji ih je dočeka

### 2.5. Pravila za učenike koji kasne na nastavu

Učenici koji zakasne na početak nastave dužni su postupiti prema sljedećim pravilima:

- Učenik treba pozvoniti na parafon postavljen na glavnom ulazu škole te pričekati odobrenje za ulazak.
- Tajnica škole će otvoriti vrata učeniku i evidentirati njegovo kašnjenje. Učenik je dužan objasniti razlog kašnjenja.
- Nakon što tajnica odobri ulazak, učenik se može uputiti prema učionici, uz obavezu tihog ulaska u razred kako ne bi ometao nastavni proces.

### 3. Ostalo

Prilikom dolaska predstavnika ugovornih korisnika školske sportske dvorane, ulazna vrata otvaraju spremačice ili domar. Ugovorni korisnici koriste zaseban ulaz u poslijepodnevnom terminima te samostalno provode sigurnosne mjere nadzora ulaska i izlaska. Dužni su voditi brigu da ulazna vrata budu stalno zatvorena.

Eventualne mjere poput dodatnog videonadzora, elektromagnetskih brava ili angažiranja zaštitara, provodit će se u suradnji s osnivačem.

Ne pridržavanje ovih pravila povlači odgovarajuće posljedice u skladu s Kućnim redom i pravilnicima škole.

KLASA: 011-03/24-03/2

URBROJ: 2170-1-51-01-25-1

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

*Ingrid Janežić*

Ingrid Janežić, prof.



Ova Pravila objavljena su na oglasnoj ploči Škole 09.01.2025. godine.

RAVNATELJ ŠKOLE:

*Mate Verović*

Mate Verović, mag. prim. educ.

