

Protokol o sigurnosnom postupanju Osnovne škole Nikola Tesla

Opće odredbe

Ovaj protokol donosi ravnateljica Osnovne škole Nikola Tesla 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 ukupno tri ulaza, od kojih je jedan glavni ulaz u školsku zgradu.
2. Zbog sigurnosnih mjera, koristi se isključivo glavni ulaz za ulazak u školu. Ostali ulazi koriste se samo u slučaju nužde kao evakuacijski.
3. Glavni ulaz ima bravu koja se zaključava iznutra tako da ih nije moguće otvoriti izvana.
4. Glavni ulaz u školu otvara se u 7:00 sati.

Dežurstva na ulazu

1. Od 7:00 do 7:30 sati, na glavnom ulazu dežuraju spremačica i domar škole kako bi omogućili ulazak učenicima čiji roditelji zbog ranijeg početka radnog vremena ne mogu osigurati zbrinjavanje djeteta.
2. Od 7:30 sati, dežurstvo preuzimaju dežurni učitelji i stručni suradnici prema rasporedu dežurstva.

Dežurstvo zaposlenika

1. Dežuranje je radna obveza svih zaposlenika škole i provodi se prema rasporedu.
2. Dežurni učitelji i stručni suradnici:
 - Dežuraju od 7:30 do 8:00 sati.
 - Dežuraju tijekom prvog velikog odmora od 9:35 do 9:45 i drugog velikog odmora od 10:30 do 10:50 sati.
3. Učitelji zadnjeg sata u razrednom odjelu dužni su:
 - Ispratiti razredni odjel iz školske zgrade.
 - Zaključati ulaz u školsku zgradu.

Pravila za roditelje

Roditeljima nije dopušten ulazak u školsku zgradu, osim u slučaju:

1. Individualnih informacija
 - Održavaju se uz prethodnu najavu predmetnom učitelju
 - Roditelji su dužni najaviti dolazak najmanje 24 sata ranije putem MS Teams platforme ili e-maila učitelja
 - Učitelj evidenciju najavljenih roditelja na dan informacija ispisuje i daje dežurnoj osobi (spremačica)
 - Učitelj je dužan dočekati roditelja na ulazu u školu i nakon završetka informacija ga ispratiti iz školskog prostora
2. Roditeljskih sastanaka

- Razrednik najavljuje sastanak upravi škole putem MS Teams platforme
 - Na dan održavanja roditeljskog sastanka popis roditelja ispisuje i dostavlja dežurnoj spremačici
 - Razrednik je dužan dočekati roditelje na ulazu u školu i odvesti ih u razred u kojem se sastanak održava te nakon završetka ih ispratiti iz školskog prostora
 - Roditelji koji kasne na roditeljski sastanak pozivaju dežurnu spremačicu na službeni telefon koja ih legitimira uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom osobe. Spremačica će roditelje odvesti do razreda ukoliko se nalaze na dostavljenom popisu kojeg joj je dostavio razrednik.
3. Informacije se održavaju u učionici broj 34.
 4. Zadržavanje posjetitelja u prostoru škole nije dopušteno.

Vanjski posjetitelji (dolazak kod ravnateljice, u tajništvo ili računovodstvo škole)

1. Dužni su zatražiti prijem u roku od 24 sata (u pravilu) ranije telefonom ili e-mailom s navođenjem kod koga žele prijem i razloga dolaska
2. Nakon što dobiju potvrdu dolaska, upisuju se u evidenciju posjetitelja
3. U zakazano vrijeme ulaze u školu pozivom na parlafon osobi kod koje imaju dogovoreni termin.
4. Nakon posjeta, u pratnji djelatnika škole, napušta školsku zgradu.

Evidencija posjetitelja

1. Svaki učitelj i stručni suradnik vodi evidenciju posjetitelja koja sadrži:
 - Datum dolaska.
 - Vrijeme dolaska.
 - Ime i prezime posjetitelja.
 - Razlog dolaska.
 - Vrijeme napuštanja školske zgrade.
2. Evidenciju posjetitelja svaki učitelj i stručni suradnik dostavlja upravi škole.

Pravila za kašnjenje učenika

1. Učenicima koji kasne, ulaz u školu omogućuje se nakon poziva na parlafon.
2. Učitelji evidentiraju kašnjenje u e-Dnevniku

Pravila tijekom nastavnog sata

1. Tijekom nastavnog sata učenicima je zabranjeno napuštati učionice, osim u slučaju nužde.

2. Napuštanje školske zgrade tijekom nastave nije dopušteno, osim uz opravdani razlog najavljen razredniku ili predmetnom učitelju 24 sata ranije ili pozivom na službeni telefon škole u slučaju žurne situacije.

Aktivnosti izvan učionica

1. Učenici razredne i predmetne nastave mogu napuštati zgradu zbog šetnje ili igre na otvorenom samo u pratnji učitelja.

Završne odredbe

Ovaj protokol obvezuje sve zaposlenike i roditelje škole na poštivanje sigurnosnih pravila. Nepridržavanje odredbi protokola povlači odgovarajuće posljedice u skladu s Kućnim redom i pravilnicima škole.

Ravnateljica Osnovne škole Nikola Tesla:



Tatjana Bandera - Mrakovčić

Datum stupanja na snagu: 3. siječnja 2025. godine