

REPUBLIKA HRVATSKA

ZAGREBAČKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA POKUPSKO

Dr. Franje Tuđmana 49, 10414 Pokupsko

Tel: 01/6266136

e-mail: ured@os-pokupsko.skole.hr

KLASA: 602-13/25-01/1

URBROJ: 238-22-24-25-1

Pokupsko, 3.siječnja 2025.

**PROTOKOL O POSTUPANJU DEŽURNE OSOBE ZA VRIJEME DEŽURSTVA KAO MJERE POVEĆANJA SIGURNOSTI BORAVKA U ŠKOLI**

1. Raspored dežurstva čistačica i domara ( u daljnem tekstu dežurna osoba) izrađuje se mjesečno. Za svaki radni dan određuje se jedna dežurna osoba koja će voditi brigu o aktivostima iz ovog Protokola. Raspored dežurstva određuje se abecednim redom, uvažavajući ostale aktivnosti iz djelokruga rada.

2.Dežurna osoba vodi brigu o otključavanju i zaključavanju vrata na glavnom ulazu u školu.

3. Vrata na svim ulazima u zgradu trebaju biti zaključana kako se u zgradu ne bi moglo ulaziti bez kontrole. Za ulazak u zgradu koristi se isključivo glavni ulaz. Ključevi od vrata moraju biti dostupni uz svaki ulaz/izlaz kako bi se, u slučaju evakuacije, moglo brzo reagirati. Dežurna osoba, po dolasku na posao, provjerava jesu li zaključana sva vrata. U 7,30 otključava vrata na glavnom ulazu u školu i kontrolira ulazak učenika. U isto vrijeme dežurni su i učitelji prema Protokolu o dežurstvu učitelja. Dežurna osoba dužna je surađivati s dežurnim učiteljem. Nakon ulaska učenika u zgradu, u 7,55 sati, dežurna osoba zaključava vrata.

4. Vrata na glavnom ulazu u zgradu stalno su zaključana. Učenici ne smiju napuštati zgradu za vrijeme malih odmora. Za vrijeme velikog odmora učenici mogu izaći u školsko dvorište uz odobrenje i prisustvo dežurnog učitelja. Učenici ne smiju napuštati školski prostor ( odlazak u trgovinu, knjižnicu i slično).

5. U prostor škole posjetitelji mogu dolaziti po najavi i pozivu. Ukoliko roditelji dolaze na individualne razgovore s učiteljima, dužni su najaviti svoj dolazak tri dana ranije putem kanala kojima inače komuniciraju s učiteljima i razrednicima. U najavi roditelji trebaju napisati točno vrijeme dolaska. Ako se za dolazak u isto vrijeme prijavi više osoba, razrednik će napraviti raspored dolaska i o tome obavijestiti zainteresirane roditelje. Razrednik je dužan dan ranije pisano najaviti dolazak roditelja prema obrascu evidencije kojeg treba predati u tajništvo škole. Evidenciju najavljenih dolazaka tajnica škole predat će svako jutro dežurnoj osobi.

6. O osobama koje ulaze u školu vodi se svakodnevno evidencija koja se na završetku radnog dana predaje u tajništvo škole. Prilikom dolaska najavljenih posjetitelja, dežurna osoba od posjetitelja traži osobnu iskaznicu i upisuje podatke u evidenciju. Do dolaska učitelja kojem je najavljen posjet, posjetitelj čeka na glavnom ulazu. Učitelj prati posjetitelja/roditelja do prostora u kojem se obavljaju informacije i po završetku razgovora prati posjetitela/roditelja do glavnog ulaza/izlaza.

7. Ukoliko u posjet školi dođe nenajavaljena osoba, dežurna osoba od posjetitelja će tražiti osobnu iskaznicu, upisati podatke u evidenciju i najaviti posjet osobi koju posjetitelj želi posjetiti. Posjetitelj će, za vrijeme dok dežurna osoba najavljuje posjet, čekati ispred glavnog ulaza u školu. Ukoliko se posjet odobri, dežurna osoba dopratit će posjetitelja do mjesta na kojem će se obaviti razgovor, a nakon završetka razgovora otpratiti će posjetitelja do izlaza.

8. Dežurna osoba dužna je biti na glavnom ulazu u školu u vremenu od 7,30 do 7,55 sati, od 12,10 do 12,20 i od 13,50 do 14,00 sati te u vrijeme najavljenih dolazaka. Ostalo vrijeme obavlja poslove iz djelokruga svoga rada i povremeno provjerava jesu li vrata na glavnom ulazu u školu zaključana.

9. Na glavnom ulazu u zgradu montirano je zvono. Ukoliko u školu želi ući osoba koja nije najavljena, pozvonit će i pričekati dolazak dežurne osobe. Dežurna osoba postupit će kako je opisano u točki 7.

10. Dežurna osoba ima pravo pregledati sumnjive predmete koje posjetitelj ima uz sebe.

 Ravnateljica:

 Štefica Facko Vrban