

**Republika Hrvatska
Osnovna škola Mato Lovrak
Maksimilijana Benkovića 39, Nova Gradiška**

SMJERNICE ZA POVEĆANJE SIGURNOSTI

Nova Gradiška, siječanj 2025.

I. NAČELA DEŽURSTVA

1. Zadaće su dežurnih učitelja/stručnih suradnika:

- a) dežurni učitelj/stručni suradnik odgovoran je za ulaz učenika u školu
- b) upućuje učenike na poštivanje kućnog reda škole i primjereno međusobno ophođenje
- c) u blagovaonici usmjerava učenike na manire pristojnog ponašanja za stolom
- d) intervenira u slučaju sukoba i/ili ugroze sigurnosti učenika
- d) o izvanrednim događajima i poduzetim aktivnostima piše izvješće ravnatelju.

2. Ulazak učenika u školu

Učenici razredne nastave u školu ulaze 15 minuta prije početka nastave, a učenici predmetne nastave ulaze u školu 10 minuta prije početka nastave. Sve učenike u školu na glavnom ulazu pušta dežurni učitelj nakon čega zaključava školu. Učenici odlaze u garderobu, odlažu odjeću i obuću u ormariće i sami odlaze do učionice u kojoj imaju nastavu. Učenici putnici, koji nemaju prvi sat, ulaze na glavni ulaz sa svojim uzrastom i ostaju u holu „u boravku“ do početka nastave.

Veliki odmori

Tijekom velikog odmora, kada to vremenske prilike dozvoljavaju, učenici predmetne nastave izlaze na školsko dvorište dok učenici razredne nastave izlaze na razredne terase. Učenici predmetne nastave izlaze na školsko dvorište u pratnji dežurnih učitelja predmetne nastave, a učenici razredne nastave izlaze na razredne terase u pratnji dežurnih učitelja razredne nastave. U slučaju nepovoljnih vremenskih uvjeta (padaline, vjetar i hladnoća), učenici ostaju u školi, a učitelji dežuraju prema rasporedu dežurstava. Tijekom velikog odmora učenicima škole nije dopušten izlazak (napuštanje) izvan vanjskih prostora škole (školsko dvorište).

Mali odmori

Učitelji dežuraju na hodnicima za vrijeme malih odmora prema utvrđenom rasporedu i tada učenicima nije dozvoljeno napuštanje škole.

3. Odlazak učenika kući

Učenike razredne nastave nakon nastave iz učionice do garderobe i izlaza prati učitelj koji je u razredu imao zadnji sat. Učitelj provjerava jesu li svi učenici napustili učionicu, prati ih do garderobe, čeka da se preobuku te ih prati do glavnog izlaza škole. Dežurstvo učitelja završava nakon što zadnji učenik napusti školsku zgradu.

Učenici predmetne nastave odlaze sami do glavnog izlaza i idu kući, a učenike putnike (uključujući i učenike razredne nastave) čeka dežurni učitelj (6. sat) i prati ih na autobus.

6. Dežurstvo učitelja s učenicima koji ne pohađaju neki od izbornih predmeta

Osoba (pomoćno osoblje 1. - 5. sata, a učitelj tijekom 6. sata) prema rasporedu dežurna je s učenicima u holu škole u vrijeme kada njihov razred ima izbornu nastavu ili neku drugu aktivnost (dod, dop, ina) koju oni ne pohađaju. Za to vrijeme učenicima nije dopušten izlazak iz školske ustanove.

7. Dežurstvo između smjena

Između smjena (12:25 – 13:05 sati) u holu škole dežura domar, a od 18:25 – 19:10 spremačica iz poslijepodnevne smjene.

8. Ulazak djelatnika škole, roditelja i drugih stranaka u školu

Djelatnici škole u školu ulaze na glavni ulaz do eventualnog postavljanja uređaja sa šifrom na ulazu za nastavnike.

Radi sigurnosti učenika i nesmetanog odvijanja nastave, roditelji i stranke u školu ulaze **na glavni ulaz uz predočenje osobne iskaznice ili drugog odgovarajućeg dokumenta s fotografijom, u dogovorenom terminu sastanka uz prethodnu najavu.**

Roditelji na redovite informativne razgovore s razrednicima ili predmetnim učiteljima dolaze isključivo u terminu informacija objavljenim na web stranici škole. Termine roditelji s razrednicima dogovaraju mailom ili telefonom koje su im dostavili razrednici.

Stranke termine sa stručnim suradnicima dogovaraju putem telefona ili službenog maila:

pedagoginja Slavica Ordanić Janošević (tel: 035/330-106, mail: slavica.ordanic-janosevic@skole.hr), socijalna pedagoginja Martina Jugović Štefanac (tel: 035/363-221, mail: martina.jugovic-stefanac@skole.hr), školski knjižničar Vedran Šperanda (tel: 035/363-185, mail: vedran.speranda@skole.hr), a termine u tajništvu dogovaraju putem službenog školskog maila: ured@os-mlovrak-skole.hr ili tel: 035/361-933.

Djelatnik škole (dežurna spremačica jutarnje ili poslijepodnevne smjene) preuzima stranku na glavnome ulazu, evidentira istu te ju vodi do mjesta sastanka. Nakon sastanka roditelja/stranku iz škole ispraća osoba koja je vodila sastanak.

U slučaju održavanja roditeljskog sastanka razrednik prisutne roditelje dočekuje na ulazu škole, vodi do učionice i upisuje ih u listu koja je prilog knjizi evidencije dolazaka u školu. Nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik prati roditelje do izlaza.

POSTUPANJA U SLUČAJU BOLESTI ILI OZLJEDE UČENIKA

U slučaju bolesti ili ozljede učenika u školi, zbrinjavanje provodi učitelj koji održava taj nastavni sat. Učitelj ili stručni suradnik o ozljedi obavještava roditelje učenika. Roditelji kao i hitna služba dolaze po dijete na glavni ulaz, pozvone i pričekaju. Ukoliko roditelj nije u mogućnosti osobno

doći, djelatnik škole će pratiti dijete liječniku do dolaska roditelja.

PROTOKOL POSTUPANJA U PŠ LJUPINA I MAČKOVAC

Učenike u školu uvode učitelji 15 minuta prije početka nastave, odnosno predmetni učitelj koji u tom razredu ima 1. sat. Nakon ulaska vrata se zaključavaju. Nakon završetka nastave učitelj koji ima zadnji sat, otključava ulazna vrata i ispraća učenike.

Radi sigurnosti učenika i nesmetanog odvijanja nastave, roditelji i stranke ulaze u Školu u **dogovorenom terminu sastanka uz prethodnu najavu. Roditelji na redovite informativne razgovore s razrednicima ili predmetnim učiteljima dolaze isključivo u terminu informacija objavljenim na web stranici škole. Termine roditelji s razrednicima dogovaraju mailom ili telefonom koje su im dostavili razrednici.**

Učitelj preuzima stranku na glavnome ulazu te nakon sastanka ispraća stranku iz škole.

U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, učitelj prisutne roditelje dočekuje na ulazu škole, vodi do učionice i upisuje ih u listu koja je prilog knjizi evidencije dolazaka u školu. Nakon završetka roditeljskog sastanka učitelj prati roditelje do izlaza.

U slučaju bolesti ili ozljede učenika u školi, zbrinjavanje provodi učitelj koji održava taj nastavni sat. Učitelj ili stručni suradnik o ozljedi obavještava roditelje učenika. Roditelji kao i hitna služba dolaze po dijete na glavni ulaz, pozvone i pričekaju. Ukoliko roditelj nije u mogućnosti osobno doći, djelatnik škole će pratiti dijete liječniku do dolaska roditelja.

PROTOKOL POSTUPANJA U GLAZBENOM ODJELU

Učenike u školu uvode učitelji, odnosno predmetni učitelj koji s učenicima imaju sat bilo skupne ili individualne nastave. Nakon ulaska u hol školu ili učionicu vrata se zaključavaju. Nakon završetka nastave učitelj koji je održao sat, otključava ulazna vrata i ispraća učenike.

Radi sigurnosti učenika i nesmetanog odvijanja nastave, roditelji i stranke ulaze u Školu u **dogovorenom terminu sastanka ili uz pravovremenu najavu. Roditelji na redovite informativne razgovore s razrednicima ili predmetnim učiteljima dolaze isključivo u terminu informacija objavljenim na web stranici škole. Termine roditelji s razrednicima dogovaraju mailom ili telefonom koje su im dostavili razrednici.**

Učitelj Škole preuzima stranku ili roditelja na ulazu, te nakon sastanka ispraća iz škole.

U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, učitelj prisutne roditelje dočekuje na ulazu škole, vodi do učionice i upisuje ih u listu koja je prilog knjizi evidencije. Nakon završetka roditeljskog sastanka učitelj prati roditelje do izlaza.

U slučaju bolesti ili ozljede učenika u školi, zbrinjavanje provodi učitelj koji održava taj nastavni sat. Učitelj o ozljedi obavještava roditelje učenika. Roditelji kao i hitna služba dolaze po dijete. Ukoliko roditelj nije u mogućnosti osobno doći, djelatnik škole će pratiti dijete liječniku do

dolaska roditelja.