



OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA  
SILVIJE STRAHIMIR KRANJČEVIĆ  
LEVANJSKA VAROŠ  
OIB:84240970996

KLASA: 011-03/25-01/01  
URBROJ: 2121-20-25-01

Levanjska Varoš, 07.01.2025.

Na temelju Odluke o donošenju Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama (KLASA: 602-01/24-01/00527, URBROJ: 533-05-25-0003) koju je donio ministar znanosti, obrazovanja i mladih dana 2. siječnja 2025. godine, članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20 i 151/22 i 156/23) i članka 65. Statuta Osnovne škole „Silvije Strahimir Kranjčević“ Levanjska Varoš ravnateljica škole Nataša Šego, prof. donosi

### **ODLUKU**

o uvođenju mjera kontrole ulaska i izlaska iz škole, zaključavanju školskih zgrada te dužnostima dežurnih učitelja i ostalih dežurnih djelatnika

#### **Članak 1.**

Ulazna vrata školske ustanove, kao i svi ostali ulazi ili izlazi, trebaju biti zaključani tijekom cijelog radnog vremena na način da su osigurani evakuacijski izlazi, osim u posebnim okolnostima koje odobri ravnatelj.

U svrhu ulaska učenika u školsku ustanovu prije početka nastave i izlaska nakon završetka nastavnoga dana, vrata mogu biti otključana u vremenu od 6.50 do 8.00 sati, odnosno prije početka nastave i u vremenu od 15.30 do 15.40 i od 16.50 do 17.00 sati.

Škola se u vrijeme dok škola ne radi zaključava ključevima koje imaju osobe koje odredi ravnatelj.

Škola se u vrijeme dok škola radi zaključava iznutra na posebnom zatvaraču na glavnim ulaznim vratima ukoliko na vratima nisu ugrađene posebne brave koje omogućavaju automatsko zaključavanje.

#### **Članak 2.**

Zaposlenici Škole dužni su dolaziti na posao i odlaziti s posla prema utvrđenom rasporedu radnog vremena.

Zaposlenik koji otključava školsku zgradu na početku radnog vremena dužan je zgradu zaključati nakon ulaska.

Zaposlenici koji dolaze na posao do 7.30 sati i nakon 8.00 sati dužni su pozvoniti na ulaznim vratima i pričekati dok netko od drugih zaposlenika ne otvori vrata.

Zaposlenici koji dolaze na posao od 7.30 do 8.00 sati u vrijeme kada je škola otključana ulaze u školu bez zvonjenja.

Zaposlenik koji napušta školu dužan je javiti se dežurnom učitelju ili dežurnom osoblju ili osobi zaduženoj za kontrolu ulaska kako bi se škola nakon njegovog izlaska zaključala.

### Članak 3.

Ulazak učenika u školu organiziraju i nadgledaju dežurni učitelji, dežurno osoblje i drugi zaposlenici koje ravnatelj zaduži za nadzor ulaska i izlaska iz škole.

Učenici su kod ulaska u školsku zgradu dužni dežurnom učitelju dati na pregled torbu i ostale stvari koje unose u školu ukoliko to od njih bude zatraženo i ukoliko za to postoji opravdani razlog.

Učenici koji kasne na nastavu, odnosno u školu dolaze u vrijeme kad je škola zaključana, dužni su pozvoniti na ulaznim vratima i pričekati dolazak dežurnog osoblja ili drugog zaposlenika Škole koji je zadužen za nadzor ulaska i izlaska iz Škole.

Učenici su kod ulaska u školu dužni obrisati (očistiti) obuću ukoliko je prljava i blatnjava.

Učenici iz škole izlaze organizirano i pod nadzorom dežurnih učitelja isključivo nakon završetka nastavnog sata, odnosno nakon zvona.

Dežurni učitelj, dežurno osoblje ili druga osoba zadužena za nadzor ulaska i izlaska iz škole dužna je zaključati vrata nakon izlaska svih učenika (ukoliko se vrata ne zaključavaju automatski).

Učenik koji zbog opravdanih razloga mora napustiti školu tijekom nastave dužan je javiti se dežurnom osoblju ili osobi zaduženoj za nadzor ulaska i izlaska iz škole koja ga pušta iz škole, nakon prethodnog dogovora sa roditeljem i nakon izlaska zaključava vrata (ukoliko se vrata ne zaključavaju automatski).

Učenicima je zabranjeno bez nadzora i odobrenja zaposlenika škole ulaziti i izlaziti iz škole i otključavati ili zaključavati vrata škole.

Učenici koji izlaze iz škole za vrijeme nastave TZK ili radi drugih aktivnosti izvan školske zgrade dužni su izlaziti organizirano uz nadzor učitelja ili drugog zaposlenika Škole koji mora osigurati da se vrata nakon njihovog izlaska zaključaju.

### Članak 4.

Roditelji, skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici za vrijeme uredovnog vremena Škole, imaju pravo ući u Školu i tražiti odgovarajuće informacije, obavijesti, objašnjenja i potvrde na način i pod uvjetima propisanim ovom Odlukom.

Roditelji ili skrbnici ili druge osobe mogu ući u školu na dogovorene individualne kontakte s učiteljem isključivo u vrijeme predviđeno rasporedom informacija učitelja i razrednika koji je Škola dužna istaknuti na web stranici Škole. U slučaju hitnosti roditelji i skrbnici mogu ući u školu i tražiti informacije i u drugo vrijeme bez ometanja redovitog nastavnog procesa.

Roditelji ili skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici u školu mogu ući samo ako su se prethodno telefonski, e-mailom, putem eDnevnika ili na drugi dogovoreni način najavili osobi koju u školi trebaju i s njom utvrdili vrijeme dolaska, osim u slučaju hitnosti.

Roditelji ili skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici u školu ulaze isključivo na glavna ulazna vrata školske zgrada.

Roditelji ili skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici u školu mogu ući samo ako su na ulaznim vratima pokazali odgovarajuću identifikacijsku ispravu s fotografijom zaposleniku Škole zaduženom za nadzor ulaska i izlaska iz školske zgrade.

Roditelji ili skrbnici, posjetitelji i drugi korisnici dužni su dati na pregled torbe i ostale predmete koje unose u školu ukoliko to od njih zatraži zaposlenik Škole koji je odgovoran za njihov ulazak u školu.

Roditelje ili skrbnike ili druge osobe koje dolaze na individualne informacije ili razgovor prema službenom pozivu kod razrednika ili drugih učitelja ili stručnih suradnika u školu uvodi i podatke o njima upisuje zaposlenik Škole zadužen za nadzor ulaska i izlaska iz školske zgrade, razrednik ili drugi učitelj ili stručni suradnik kod kojeg imaju zakazan razgovor. Podaci o navedenim osobama upisuju se u za to predviđenu evidenciju.

Roditelje ili skrbnike ili druge osobe nakon završetka individualnog ili službenog razgovora iz škole izvodi i izlazak evidentira zaposlenik Škole zadužen za nadzor ulaska i izlaska iz školske zgrade, razrednik ili drugi učitelj ili stručni suradnik kod kojeg su imali razgovor.

Roditelje ili skrbnike, posjetitelje i druge korisnike koji u školu dolaze službeno u tajništvo, računovodstvo, kod ravnatelja ili u stručnu službu u školu uvodi zaposlenik kod kojeg su se najavili ili drugi zaposlenik zadužen za nadzor ulaska i izlaska iz škole i upisuje podatke o njoj.

U slučaju spriječenosti zaposlenika iz stavka 7. i 8. ovog članka, roditelja ili skrbnika, posjetitelja i drugog korisnika u školu može uvesti i drugi zaposlenik Škole zadužen za nadzor ulaska i izlaska iz škole te ju nakon upisivanja podataka osobno odvesti do traženog zaposlenika.

Roditelje ili skrbnike, posjetitelje i druge korisnike nakon završetka razgovora u tajništvu, računovodstvu, kod ravnatelja ili stručnoj službi iz škole izvodi zaposlenik kod kojega su bili.

Zaposlenici škole dužni su nakon svakog ulaska i izlaska roditelja ili skrbnika, posjetitelja ili drugih korisnika iz škole zaključati ulazna vrata (ukoliko se vrata ne zaključavaju automatski).

Osobama koje se na ulazu u školu ne identificiraju, ne dopuste pregled torbi i drugih predmeta koji donose u školu ako se to od njih zatraži i koje se na drugi način ponašaju protivno odredbama ove Odluke neće se odobriti ulazak u školske zgrade.

U slučaju hitnosti ulazak u školu roditeljima ili skrbnicima, posjetiteljima i drugim korisnicima može odobriti bilo koji zaposlenik Škole pod uvjetima i na način propisan odredbama ovog članka te o tome obavijestiti ravnatelja ili osobu koja ga mijenja u slučaju njegove odsutnosti.

#### Članak 5.

Službu dežurstva u školi obavljaju dežurni učitelji i dežurno osoblje.

Dežurnim učiteljima mogu biti određeni svi učitelji i stručni suradnici u Školi.

Dežurno osoblje čine spremači/ce, domar te druge zaposlene osobe odgovorne za sigurnost u školi.

## Članak 6.

Dužnosti dežurnog učitelja su:

- povremeno obilazi sve prostorije zgrade u kojoj dežura;
- odobrava ulazak u školu roditeljima, skrbnicima, posjetiteljima i drugim korisnicima sukladno članku 4. ove Odluke;
- vodi evidenciju o ulasku i izlasku osoba iz škole u dnevnoj evidenciji dežuranja za osobe koje je pustio u školu i ispratio iz škole;
- vrši pregled torbi i drugih predmeta koje učenici, roditelji ili skrbnici drugi korisnici i posjetitelji škole unose u prostor Škole ako postoji opravdani razlog za to;
- obavještava dežurnog učitelja, ravnatelja ili osobu koja ga mijenja dok je odsutan ukoliko se osoba na ulazu ne želi predstaviti i dati na uvid osobnu iskaznicu ili odbija dati na pregled torbu ili druge predmete koje unosi u školu;
- u vrijeme velikih odmora i kada nema nastavu kontrolira jesu li zaključana ulazna vrata škole;
- nadgleda ulazak u školu i izlazak učenika iz škole sukladno članku 3. ove Odluke i nošenje preobuće;
- nadgleda smještaj učenika u školski autobus i daje signal vozaču autobusa da može krenuti kada utvrdi da su svi putnici u autobusu;
- obavlja pojačani nadzor na hodnicima, toaletima i holu škole u vrijeme malih i velikih odmora;
- daje dopuštenje učenicima tijekom rekreacijske pauze i ručka za izlazak u dvorište škole i otključava dvorišna vrata (evakuacijski put);
- obavlja pojačani nadzor nad vanjskim prostorom ispred škole kada za vrijeme odmora učenici u njemu borave;
- izdaje upozorenja i zapovjedi u vezi s provedbom mjera sigurnosti u Školi koje donosi ravnatelj ili Tim za sigurnost;
- piše izvješća o događajima koji su se u školi dogodili u vrijeme njegovog dežurstva;
- evidentira učenike i druge osobe koje krše odredbe ove Odluke;
- obavlja upisivanje podataka u dnevnu evidenciju dežuranja;
- provodi izvješćivanje policije i ostalih hitnih službi u slučaju potrebe i traži intervenciju;
- obavlja koordinaciju s ravnateljem i obavještava ga o poduzetim mjerama;
- zajedno s razrednicima utvrđuje počinitelje štete koja je nastala u Školi ukoliko je to moguće;
- zajedno s razrednicima utvrđuje počinitelja otuđivanja ili oštećivanja osobnih stvari učenika ili zaposlenika Škole ukoliko je to moguće.

## Članak 7.

Dužnosti dežurnog osoblja su:

- otključava školu ukoliko se radi o djelatniku koji rasporedom radnog vremena prvi dolazi u školu;
- brine o ulasku i izlasku zaposlenika Škole sukladno članku 2. ove Odluke;
- odobrava ulazak u školu roditeljima, skrbnicima, posjetiteljima i drugim korisnicima sukladno članku 4. ove Odluke;
- vodi evidenciju o ulasku i izlasku osoba iz škole u dnevnoj evidenciji dežuranja za osobe koje je uveo u školu i ispratio iz škole;
- vrši pregled torbi i drugih predmeta koje učenici, roditelji ili skrbnici, drugi korisnici i posjetitelji škole unose u prostor Škole ako postoji opravdani razlog za to;

- obavještava dežurnog učitelja, ravnatelja ili osobu koja ga mijenja dok je odsutan ukoliko se osoba na ulazu ne želi predstaviti i dati na uvid osobnu iskaznicu ili odbija dati na pregled torbu ili druge predmete koje unosi u školu;
- daje odgovarajuće obavijesti roditeljima ili skrbnicima, korisnicima i posjetiteljima;
- odvodi posjetitelje do tražene osobe ukoliko tražena osoba nije u mogućnosti doći na ulaz - uz prethodno obavještavanje tražene osobe o dolasku posjetitelja i uz odobrenje, odvodi posjetitelje
- organizira rad na način da je jedan zaposlenik dežurnog osoblja uvijek u blizini ulaza u školu;
- nakon početka svakog nastavnog sata pregleda sve garderobe, hodnike, toalete i druge dostupne prostore te isključi nepotrebna svjetla i zatvori otvorene slavine, a nakon obilaska zatečeno stanje evidentira u dnevnu evidenciju dežuranja;
- obavještava dežurnog učitelja za sve probleme tijekom dežurstva;
- provodi mjere sigurnosti koje donosi ravnatelj i Tim za sigurnost te o poduzetim mjerama obavještava dežurnog učitelja, ravnatelja ili osobu koja ga zamjenjuje u slučaju odsutnosti;
- izvršava zadaće i poslove iz okvira ovog članka koje mu zadaje dežurni učitelj;
- zvonom (točno) oglašava početak i kraj nastavnog sata prema rasporedu zvonjenja;
- zaključava školu nakon završetka radnog vremena Škole;
- zatvara ogradu dvorišta i zaključava je nakon završetka radnog vremena Škole.

#### Članak 8.

Upute i zapovijedi dežurnih učitelja i dežurnog osoblja vezane za obavljanje njihove službe dežurstva obvezni su izvršavati svi zaposlenici i učenici Škole.

Dežurni učitelj i dežurno osoblje za svoj rad odgovorni su ravnatelju Škole.

#### Članak 9.

O svim odredbama ove Odluke ravnatelj i stručna – pedagoška služba moraju obavijestiti roditelje na zajedničkom sastanku. Sastanak za sve roditelje treba organizirati prije stupanja na snagu novog Pravilnika o kućnom redu.

#### Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se do dana stupanja na snagu novog Pravilnika o kućnom redu Osnovne škole „Silvije Strahimir Kranjčević“ Levanjska Varoš.

Ravnateljica  
Nataša Šego, prof.



*Nataša Šego*