**Upute o kontroli ulaska i izlaska u OŠ „Stjepan Radić“ Oprisavci**

Svi učenici, djelatnici, roditelji i drugi posjetitelji dužni su biti upoznati s ovim Uputama.

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

Vrata mogu biti otključana 30 minuta prije početka nastave i 15 minuta nakon završetka nastave.

**Matična škola**

Dežurni učitelji dolaze 30 minuta prije početka nastave.

Učenike na ulazu prije početka nastave dočekuje dežurni učitelj te dežura na hodniku dok učenici ne uđu u učionice s predmetnim učiteljem.

Drugi dežurni učitelj dežura u prostoru gdje se učenici presvlače.

Učenici do ulaska u učionice borave u holu škole s dežurnim učiteljem.

Predmetni učitelji dužni su učenike odvesti u učionice 5 minuta prije početka nastave kako bi se učenici pripremili za rad.

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju ostajati sami u učionicama bez nadzora predmetnog učitelja.

Za vrijeme malog odmora učenicima nije dopušteno napuštati školsku ustanovu.

Učenici ispred učionice čekaju predmetnog učitelja koji je dužan na vrijeme doći u učionicu.

Za vrijeme velikog odmora dežuraju po dva učitelja prema rasporedu.

Učenici za vrijeme velikog odmora ne smiju napuštati vanjski prostor školske ustanove.

Boravak učenika u školskom dvorištu, za vrijeme velikog odmora, nadzire dežurni učitelj.

Dežurni učitelji dužni su sve učenike ispratiti iz prostora škole najkasnije 15 minuta nakon završetka nastave te vozačima autobusa dati znak kada su svi putnici u autobusu.

Roditelji mogu ulaziti u školsku ustanovu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu (razredniku, predmetnom učitelju, tajnici, ravnateljici, pedagoginji) ili na poziv od strane školske ustanove.

Djelatnik školske ustanove, s kojim je dogovoren sastanak, dužan je preuzeti stranku na ulazu škole i upisati podatke u knjigu dežurstva te po završetku sastanka ispratiti stranku iz školske ustanove.

Djelatnik školske ustanove obvezan je provjeriti identitet osobe koja ulazi u školsku ustanovu uvidom u osobnu iskaznicu.

Osobi koja to odbije neće se dopustiti ulazak u školsku ustanovu.

U slučaju održavanja roditeljskih sastanaka, razrednik prisutne roditelje dočekuje na ulazu školske ustanove i vodi do učionice, a nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik prati roditelje do izlaza.

Roditelji se po ulasku u školsku ustanovu upisuju u evidencijsku listu (Prilog 1.)

Evidencijsku listu razrednik ulaže u registrator na ulazu škole.

U slučaju sumnje, djelatnik škole zadužen za sigurnost može zatražiti od osobe koja ulazi u školsku ustanovu na uvid njegove osobne stvari (torba, odjeća).

U slučaju da osoba to odbija, osoba zadužena za sigurnost kontaktira policiju i ne dopušta ulazak osobi u školu.

**Područne škole**

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

Vrata mogu biti otključana 30 minuta prije početka nastave i 15 minuta nakon završetka nastave.

Dežurna učiteljica dužna je u područnoj školi biti 30 minuta prije početka nastave kako bi dočekala učenike.

Učenike po završetku nastave prati učiteljica koja ima zadnje sate.

Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju ostajati sami u učionicama bez nadzora učiteljice.

Za vrijeme malog odmora učenicima nije dopušteno napuštati školsku ustanovu.

Učenici za vrijeme velikog odmora ne smiju napuštati vanjski prostor školske ustanove.

Boravak učenika u školskom dvorištu, za vrijeme velikog odmora, nadzire dežurna učiteljica.

Roditelji mogu ulaziti u školsku ustanovu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu (učiteljici) ili na poziv od strane školske ustanove.

Djelatnik školske ustanove (učiteljica u pš , spremačica) s kojim je dogovoren sastanak, dužan je preuzeti stranku na ulazu škole, upisati podatke u knjigu dežurstva te po završetku sastanka ispratiti stranku iz školske ustanove.

Djelatnik školske ustanove obvezan je provjeriti identitet osobe koja ulazi u školsku ustanovu uvidom u osobnu iskaznicu.

Osobi koja to odbije, neće se dopustiti ulazak u školsku ustanovu.

U slučaju održavanja roditeljskih sastanaka, razrednik prisutne roditelje dočekuje na ulazu školske ustanove i vodi do učionice, a nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik prati roditelje do izlaza.

Roditelji se po ulasku u školsku ustanovu upisuju u evidencijsku listu (Prilog 1.)

Evidencijsku listu razrednik ulaže u registrator na ulazu škole.

U slučaju sumnje, djelatnik škole zadužen za sigurnost može zatražiti od osobe koja ulazi u školsku ustanovu na uvid njegove osobne stvari (torba, odjeća).

U slučaju da osoba to odbija, osoba zadužena za sigurnost kontaktira policiju i ne dopušta ulazak osobi u školu.

Sadržaj knjige dežurstva

* Datum
* Redni broj
* Ime i prezime osobe koja ulazi u školu
* Broj osobne iskaznice
* Razlog dolaska
* Vrijeme odlaska
* Vrijeme odlaska

Prilog 1.

EVIDENCIJSKA LISTA RODITELJSKIH SASTANAKA Razred:\_\_\_\_\_\_\_ Datum:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.br. | Ime i prezime | Broj osobne | Datum | Potpis |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |