

REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA GROHOTE  
PODKUĆA 28  
21430 Grohote, otok Šolta  
Tel.: 021 654 112, Fax: 021 717 037  
Web: <http://os-grohote-solta.skole.hr/>  
E-mail: [ured@os-grohote-solta.skole.hr](mailto:ured@os-grohote-solta.skole.hr)  
KLASA: 602-01/24-01/80  
URBROJ: 2181-317-01-24-3  
Grohote, 1. listopada 2024.

U svrhu povećanja sigurnosti učenika OŠ Grohote u prometu, školskom autobusu i školskom dvorištu, prilikom dolaska u školu i odlaska iz škole donosim

**ODLUKU**  
**o protokolu prilikom dolaska i odlaska učenika u prostore Osnovne škole Grohote**

**I.**

**Dolazak učenika u školu:**

1. Dežurni učitelj koji živi na otoku Šolti obavezan je, na dan svoga dežurstva, biti u školskom dvorištu najkasnije 15 minuta prije dolaska školskog autobusa te skrbiti o sigurnosti učenika do dolaska drugog dežurnog učitelja putnika.
2. Pomoćno tehničko osoblje dužno je pomagati dežurnom učitelju prema iskazanim potrebama.
3. Domar otvara kapiju da autobus može neometano ući u školsko dvorište i iskrcati učenike putnike. Nakon što oba autobusa sigurno iskrcaju učenike putnike i napuste školsko dvorište, domar zatvara školsku kapiju.
4. Prilikom dolaska autobusa dežurni učitelj zaustavlja igru učenika, ukoliko se igraju u školskom dvorištu, te skrbi o njihovoj sigurnosti.
5. Prilikom dolaska autobusa dežurni učitelj ima obvezu biti kod ulaza u dvorište/školu i dočekati autobuse s djecom te voditi računa o njihovoj sigurnosti i uljudnom izlasku iz autobusa te provjeriti jesu li učenici bili vezani.
6. Dežurni učitelji zajedno skrbe o sigurnosti i ponašanju učenika do početka nastave te vode računa o pristojnom ulasku u školsku zgradu.
7. U hladnim danima dežurni učitelji i pomoćno tehničko osoblje trebaju voditi računa da učenici provode vrijeme u atriju ili drugoj toploj prostoriji unutar školske zgrade.
8. Kod dolaska autobusa iz smjera Maslinice, ukoliko autobus ne ulazi u školsko dvorište, dežurni učitelj ima obvezu prijeći na stranu ceste na kojoj se djeca iskrcavaju, zaustaviti promet i voditi računa o sigurnosti učenika prilikom prelaska ceste, a u tome mu pomaže dežurni djelatnik tehničkog osoblja.

**II.**

**Odlazak učenika putnika iz škole u 11:40 (petak) i 13:15 sati (svaki dan):**

1. Učitelj u produženom boravku treba prekinuti igru učenika i pripremiti učenike nižih razreda za odlazak kući, 5 minuta prije završetka 6. sata (petkom 4. sata), te voditi računa o sigurnosti učenika u školskom dvorištu.
2. Učitelji nakon 4. sata (petkom) ili 6. sata trebaju pripremiti učenike putnike za odlazak kući i otpratiti ih do dežurnog učitelja.

3. Dežurni učitelj ima obvezu ispratiti djecu do autobusa vodeći računa o njihovoj sigurnosti prilikom ulaska u autobus i u školskom dvorištu.
4. Pri dolasku autobusa, domar otvara kapiju da autobusi mogu neometano ući u školsko dvorište.
5. Učitelj u produženom boravku otprema učenike nižih razreda u autobuse i obvezan je voditi računa da svi uđu u autobuse i vežu pojaseve neposredno prije završetka 6. školskog sata.
6. Nakon završetka 6. školskog sata, u 13:10 sati, dežurni učitelji su obvezni otpremiti učenike putnike viših razreda i voditi računa da svi uđu u autobus i stave sigurnosne pojaseve do polaska autobusa u 13:15 sati.
7. Dežurni učitelj treba provjeriti jesu li u autobusu sva djeca koja odlaze iz škole u pojedinoj autobusnoj liniji.
8. Nakon odlaska autobusa, u 13:15 sati, domar ili dežurni djelatnik zatvara kapiju.

### **III.**

#### **Odlazak učenika putnika iz škole u 14:45 sati:**

1. Dežurni djelatnik pomoćnog tehničkog osoblja otvara kapiju neposredno prije dolaska autobusa.
2. Dežurni učitelj i svi učitelji koji su prisutni nakon 8. školskog sata otpremaju svoje učenike putnike u autobuse i vode računa o njihovoj sigurnosti, vezanju pojaseva te pravodobnom ulasku svih učenika u autobuse. Ukoliko je prisutan samo jedan učitelj, a veliki je broj djece, u tome mu pomaže dežurni djelatnik tehničkog osoblja.
3. Dežurni djelatnik pomoćnog tehničkog osoblja zatvara kapiju nakon odlaska autobusa iz školskog dvorišta.

### **IV.**

Kontrola provođenja protokola obavljat će se periodično, najmanje dva puta mjesečno. Osoba zadužena za kontrolu provođenja ovog protokola, uz ravnateljicu i stručnu službu škole, je koordinatorica za sigurnost djece i učenika u prometu i voditeljica projekta Prometna kultura Josipa Milun Grbavac. Koordinatorica za sigurnost djece i učenika u prometu će voditi evidenciju o provedenim aktivnostima, kršenju protokola, poduzetim mjerama i poteškoćama koje se pojavljuju.

### **V.**

Ova odluka stupa na snagu odmah.

Svako izbjegavanje i neizvršavanje dužnosti smatrat će se kršenjem radne obveze.

Ravnatelj:  
Mirela Mijić

---