



Osnovna škola Rogoznica
Ante Starčevića 76
22203 Rogoznica
KLASA: 011-06/25-01/1
URBROJ: 2182-39-01-25-1
Rogoznica, 3. siječnja 2025. godine

Protokol o kontroli ulaska i izlaska u Osnovnu školu Rogoznica

1. Uvod

Ovaj protokol izrađen je s ciljem osiguravanja veće sigurnosti u Osnovnoj školi Rogoznica (u daljnjem tekstu: Škola), zaštite učenika i svih radnika, te prevencije mogućih situacija povećanog rizika u skladu s Protokolom o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama donesenim 2. siječnja 2025. godine od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

Pravila definirana ovim Protokolom odnose se na sve osobe za vrijeme boravka u Školi uključujući učenike, radnike, roditelje ili skrbnike (u daljnjem tekstu: roditelji) i druge vanjske posjetitelje.

2. Kontrola pristupa prostorima školske ustanove

2.1. Zaključavanje i nadzor ulaza u prostore školske ustanove

Ulazna vrata Škole, kao i svi ostali ulazi ili izlazi, zaključana su tijekom cijelog radnog vremena na način da su osigurani evakuacijski izlazi, osim u posebnim okolnostima koje odobri ravnateljica.

U svrhu ulaska učenika u Školu prije početka i izlaska nakon završetka nastavnoga dana, vrata glavnog ulaza otključana su 30 minuta prije početka nastave (od 7:30 do 8:00 sati) i 15 minuta nakon završetka nastavnog dana u skladu s rasporedom Škole, uz kontrolu dežurnog radnika.

Učenici i radnici ulaze i izlaze isključivo na glavni ulaz Škole.

Svi ostali sporedni ulazi i izlazi su zaključani.

Sporedni ulaz u školu sa sjeverne strane otključava se jedino u slučaju dostave.

Ulaz u kuhinju otključava se jedino u slučaju dostave i unošenja namirnica.

Uz obvezu određivanja dežurstva sukladno čl. 70. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i čl. 17 Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih

ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, ravnateljica će odrediti i dežurstvo radnika na ulazu u Školu tijekom radnog vremena Škole sukladno Godišnjem planu i programu rada.

Na ulazu u Školu, tijekom radnog vremena, dežurat će tehničko osoblje prema rasporedu koji određuje ravnateljica. Radnici na ulazu u Školu zaduženi su za poslove nadzora ulaza u prostore Škole i evidentirat će svaki ulazak u školu osoba koje nisu školski djelatnici.

Prije nastave, za vrijeme velikog odmora i nakon nastave dežurni učitelji nadziru školsko dvorište, ulaz i hol. Za vrijeme nastave raspored dežurstva se obavlja prema planu koji donosi ravnateljica. Dežurni učitelji nadziru tijekom nastave i uvažavanje odredbi kućnog reda. Kontroliraju odlazak učenika-putnika zajedno s domarom. Dežurni učitelji u školu dolaze 30 minuta prije početka nastave. Svoja opažanja pravovremeno bilježe u knjigu dežurstva.

U slučaju uočavanja neuobičajenog ponašanja osoba u prostorima školske ustanove, dežurni radnici dužni su o tome odmah obavijestiti ravnateljicu ili osobu koja je mijenja.

U slučaju uočavanja protupravnog ponašanja ili ponašanja kojim se ugrožava sigurnost osoba u školskoj ustanovi, žurno će se o tome obavijestiti i policija.

2.2. Ulasci i izlasci tijekom odmora učenika

Tijekom malog odmora učenicima nije dopušteno napuštanje školske ustanove.

Tijekom velikog odmora učenici mogu boraviti u školskom dvorištu i vanjskim prostorima, nije dopušten izlazak izvan vanjskih prostora školske ustanove.

2.3. Ulazak roditelja i drugih vanjskih posjetitelja u školsku ustanovu

Roditeljima i drugim vanjskim posjetiteljima dozvoljen je ulaz i izlaz isključivo na glavni ulaz Škole.

Roditelji mogu ulaziti u školsku ustanovu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv od strane školske ustanove, o čemu se obavještava radnik na ulazu u Školu.

Kontakti učitelja objavit će se na oglasnoj ploči Škole.

Roditelji koji dolaze na informativne razgovore s razrednicima obvezni su poštovati raspored koji objavljuje Škola.

Vanjski posjetitelji moraju se najaviti najkasnije jedan dan ranije na službeni e-mail škole ili telefonski te navesti razlog svojega posjeta.

Radnik Škole dužan je preuzeti stranku na ulazu te nakon sastanka ispratiti stranku iz Škole.

Dežurni radnik Škole obavezan je provjeriti identitet osobe koja ulazi u školsku ustanovu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom osobe. Osobi koja to odbije neće se dopustiti ulazak u školsku ustanovu.

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

Svi posjetitelji koji nisu radnici ili učenici Škole moraju biti evidentirani u knjigu „Evidencija ulazaka i izlazaka“ i u pratnji radnika Škole upućeni na dogovoreno mjesto i ispraćeni iz školske ustanove.

2.4. Pregled osoba i predmeta učenika i drugih posjetitelja školskih ustanova

Radnik školske ustanove koji je zadužen za poslove nadzora ulaza u prostore školske ustanove, radi zaštite sigurnosti, može u slučaju sumnje izvršiti sigurnosne preglede:

- učenika i njihovih predmeta (odjeća, torba i dr.)
- drugih osoba koje ulaze u školsku ustanovu i njihovih predmeta (torbe i dr.).

Sigurnosni pregled učenika i njihovih predmeta mogu provoditi i odgojno-obrazovni radnici tijekom održavanja nastave.

Predmeti pogodni za nanošenje ozljeda ili drugi nezakoniti predmeti privremeno će se zadržati, a o njihovu pronalasku obavijestit će se ravnatelj, stručne službe, roditelji i policija kada su za to ispunjeni uvjeti za policijsko postupanje.

Osobama koje ne dopuštaju obavljanje pregleda neće se dopustiti ulazak u š.

3. Edukacija i informiranje učenika, radnika i roditelja

Svi radnici, učenici i roditelji moraju biti upoznati s ovim Protokolom i pravilima ponašanja u Školi. Roditelji će se redovito informirati o sigurnosnim mjerama i procedurama.

Škola je obvezna provoditi simulaciju evakuacije i drugih kriznih situacija najmanje dva puta godišnje.

Popis svih relevantnih hitnih brojeva (policija, hitna pomoć, vatrogasci) postavljeni su na vidljivim mjestima u Školi.

4. Sigurnosni tim Osnovne škole Rogoznica

Škola će formirati školski sigurnosni tim Škole u čijem sastavu su ravnatelj, pedagog, učitelji i drugi radnici te predstavnik roditelja koji će na redovitim sastancima analizirati potencijalne sigurnosne prijetnje i evaluaciju mjera.

Na sastanke sigurnosnog tima mogu biti pozvani predstavnici osnivača školske ustanove, policije, civilne zaštite, socijalnog rada, zdravstva i drugih relevantnih dionika.

5. Međuresorna suradnja

Škola surađuje s lokalnom policijskom upravom i drugim relevantnim dionicima kako bi unaprijedila sigurnost i prevenciju incidenata.

Škola prisustvuje na sastancima gradskog/općinskog tima za međuresornu suradnju i koordinaciju u području sprečavanja nasilja i drugih ugrožavajućih ponašanja na lokalnoj

razini.

6. Evaluacija i unapređenje internih protokola školske ustanove

Škola će u suradnji s osnivačem i lokalnim timovima u roku od 90 dana od donošenja Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih od 2. siječnja 2025. izraditi Procjenu postojećeg stanja i analizu rizika temeljem koje će se izraditi Plan sigurnosti Škole, odnosno definirati mjere sigurnosti i zaštite Škole, a najkasnije do kraja nastavne godine 2024./2025.

Škola je dužna redovito pratiti učinkovitost mjera sigurnosti koje su definirane internim aktima Škole. U suradnji s osnivačem Škola može osigurati i druge sigurnosne mjere.

7. Završne odredbe

Škola je dužna osigurati zaštitu prava propisanih ustavom Republike Hrvatske, konvencijama, zakonima, provedbenim propisima kao i provedbu programa kojim se promiče zaštita učenikovih prava, sigurnost i zdravlje učenika i radnika.

Škola se obvezuje štititi prava učenika i radnika, osigurati provedbu svih propisa navedenih u Protokolu, te u skladu s njima prilagođavati kućni red, krizne planove i interne akte.

Ravnatelj će informirati radnike Škole i ugovorene korisnike o mjerama ovog Protokola, a razrednici su obvezni informirati učenike i njihove roditelje.

Ravnateljica
Diana Goleš

