



Vinodolska 12
51260 Crikvenica
Tel./fax. 051/781-091

KLASA:
URBROJ:
Crikvenica, 13. siječanj 2025.

**INTERNI PROTOKOL O KONTROLI ULASKA I IZLASKA U OŠ VLADIMIRA
NAZORA, CRIKVENICA
(Matična škola, PŠ Dramalj i PŠ Jadranovo)**

1. Uvod

Ovaj protokol izrađen je temeljem Odluke o donošenju Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih od 2. siječnja 2025. (KLASA: 602-01/24-01/00527; URBROJ: 533-05-25-0003) i Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih od 2. siječnja 2025. s ciljem osiguravanja veće sigurnosti u OŠ Vladimira Nazora Crikvenica, Matičnoj školi i Područnim školama Dramalj i Jadranovo (u daljnjem tekstu: školska ustanova), zaštite učenika i svih radnika u školskoj ustanovi te prevencije mogućih situacija povećanog rizika.

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

Svi učenici, radnici, roditelji i drugi vanjski posjetitelji dužni su biti upoznati s ovim Protokolom te se istog pridržavati, a njegova provedba zahtijeva suradnju svih dionika i uključenih strana.

Školska ustanova dužna je uskladiti svoje interne dokumente (kućni red, interni protokol o postupanju u slučaju kriznih situacija i sl.) s Protokolom o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih od 2. siječnja 2025. te Internim Protokolom o kontroli ulaska i izlaska u OŠ Vladimira Nazora Crikvenica od 13. siječnja 2025.

Dosljedno i sigurno provođenje Protokola, u redovnim i specifičnim situacijama, odnosi se na Matičnu školu i Područne škole Dramalj i Jadranovo.

Cilj ovog protokola je povećati sigurnost te ograničiti nepotrebne ulaske i kretanja kroz školski prostor. Škola je dinamičan organizam, te nije moguće predvidjeti sve situacije koje mogu nastati. Stoga se protokol ne smije tumačiti kao ograničenje života i rada škole, već kao okvir koji omogućuje sigurnost i učinkovitost svih sudionika u školskom okruženju.

Učenici i zaposlenici moraju imati slobodu za neometano kretanje, rad i sudjelovanje u životu škole. Rad na otvorenom se potiče i smatra se vrijednim dijelom obrazovnog procesa, ali je ključno pridržavati se pravila koja osiguravaju sigurnost svih sudionika.

2. Kontrola pristupa prostorima školske ustanove

2.1. Zaključavanje i nadzor ulaza u prostore školske ustanove

U suradnji sa svojim Osnivačem, Gradom Crikvenicom, školska ustanova će osigurati tehničku prilagodbu svih ulaznih vrata u školsku ustanovu, a ravnatelj je dužan organizirati redovitu provjeru ispravnosti svih sigurnosnih sustava vezanih uz ulazna vrata.

Ulazna vrata školske ustanove, kao i svi ostali ulazi ili izlazi, su zaključani tijekom cijelog radnog vremena na način da su osigurani evakuacijski izlazi, osim u posebnim okolnostima koje će odobriti ravnatelj. Za ulazak i izlazak iz školske ustanove učenici, radnici, roditelji i drugi vanjski posjetitelji koriste isključivo glavna ulazna vrata školske ustanove.

Ulazak u školsku zgradu

Matična škola

- ukupno 3 ulaza, od kojih je jedan glavni ulaz u školsku zgradu
- Zbog sigurnosnih mjera, koristi se isključivo glavni ulaz za ulazak u školu. Ostali ulazi koriste se samo u slučaju nužde kao evakuacijski.
- Glavni ulaz opremljen je parlafonom. Zaposlenici škole ulaze koristeći identifikacijske ključeve za aktivaciju ulaznog mehanizma
- Posjetitelji ulaze nakon signalizacije dolaska zvonjenjem na parlafon

- U svrhu ulaska učenika u školsku ustanovu prije početka nastavnoga dana, glavna ulazna vrata će biti otključana 20 minuta prije početka nastave

PŠ Dramalj

- ukupno 3 ulaza, od kojih je jedan glavni ulaz u školsku zgradu
- Zbog sigurnosnih mjera, koristi se isključivo glavni ulaz za ulazak u školu. Ostali ulazi koriste se samo u slučaju nužde kao evakuacijski.
- Glavni ulaz opremljen je zvonom. Zaposlenici škole ulaze koristeći ključ.
- Posjetitelji ulaze nakon signalizacije dolaska zvonjenjem na zvono
- U svrhu ulaska učenika u školsku ustanovu prije početka nastavnoga dana, glavna ulazna vrata će biti otključana 20 minuta prije početka nastave

PŠ Jadranovo

- ukupno 2 ulaza, od kojih je jedan glavni ulaz u školsku zgradu
- Zbog sigurnosnih mjera, koristi se isključivo glavni ulaz za ulazak u školu. Ostali ulazi koriste se samo u slučaju nužde kao evakuacijski.
- Glavni ulaz opremljen je zvonom. Zaposlenici škole ulaze koristeći ključ.
- Posjetitelji ulaze nakon signalizacije dolaska zvonjenjem na zvono
- U svrhu ulaska učenika u školsku ustanovu prije početka nastavnoga dana, glavna ulazna vrata će biti otključana 20 minuta prije početka nastave

2.2. Dežurstva zaposlenika

- **Od 7:00 do 7:40**
 - Zadužene osobe: spremačica i domar
 - Zadaci:
 - Omogućavanje ulaska u školu učenicima koji stižu ranije
 - Provjerava se ispravnost vrata, brave i ostale tehničke opreme na glavnom ulazu

- Prati se tko ulazi i izlazi te se osigurava da ulazak i izlazak budu pod nadzorom
- **Od 7:40 do 14:00**
 - Zadužene osobe: učitelji i stručni suradnici prema rasporedu
 - Zadaci:
 - Dežuraju od 7:40 do 8:00 te tijekom velikog odmora i malih odmora
 - Prati se tko ulazi i izlazi te se osigurava da ulazak i izlazak budu pod nadzorom
 - Prate ponašanje učenika u hodnicima, zajedničkim prostorima (unutarnjim i vanjskim) i provođenje pravila ponašanja
- **Dodatno dežurstvo na ulaznom prostoru**
 - Tijekom velikog odmora i malih odmora na ulaznim vratima dežuraju spremačica/domar (do 14:00 sati)
 - Od 14:00 sati do kraja radnog vremena na ulazu po potrebi dežuraju spremačice
- **Zaduženja učitelja pri završetku nastave**
 - Praćenje odlaska učenika:
 - Učitelji koji drže posljednji nastavni sat u pojedinom razrednom odjelu ispraćaju učenike iz zgrade te provjeravaju da su učenici napustili prostor i osiguravaju da nema nepotrebnog zadržavanja
 - Provjeravaju da su vrata zaključana

2.3. Pravila tijekom odmora učenika

Mali odmori: Tijekom malih odmora učenici ne smiju napuštati školsku ustanovu.

Veliki odmor: Korištenje vanjskih prostora škole dopušteno je isključivo pod nadzorom dežurnih učitelja.

2.4. Ulazak roditelja i drugih vanjskih posjetitelja u školsku ustanovu

Protokolom o kontroli ulaska i izlaska iz školskih ustanova koju je donijelo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih 2. siječnja 2025., školska ustanova je dužna odrediti pravila i način najavljiivanja posjeta i ulaska u školsku ustanovu.

Jedinstveni ulaz za sve roditelje i posjetitelje je glavni ulaz u školsku ustanovu gdje dežura tehničko i pomoćno osoblje te učitelji i stručni suradnici prema utvrđenom rasporedu.

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

Roditelji koji dolaze na informativne razgovore s razrednicima i predmetnim učiteljima obvezni su poštovati raspored informativnih razgovora koji je objavljen na mrežnim stranama škole i dostupan na glavnom ulazu u školu.

Svi posjetitelji koji nisu radnici ili učenici školske ustanove moraju biti na ulazu u školsku ustanovu evidentirani.

- **Prethodna najava:**

- Ulazak u školsku zgradu dopušten je isključivo uz prethodnu najavu
- Način najave (najmanje 24 sata prije dolaska):
 - Putem službene e-mail adrese škole/učitelja/stručnog suradnika/djelatnika
 - Putem SMS poruke na telefon učitelja
 - U iznimnim slučajevima, telefonskim putem, posebno u hitnim situacijama

- **Postupak dolaska i ispraćaja roditelja i posjetitelja**

- Doček na ulazu:
 - Roditelje i posjetitelje na glavnom ulazu dočekuje učitelj ili stručni suradnik ili drugi radnik škole koji je dogovorio njihov dolazak.

- Pratlja:
 - Učitelj/ stručni suradnik/radnik škole vodi posjetitelja do dogovorenog prostora za sastanak.
 - Po završetku sastanka, isti učitelj/stručni suradnik/radnik škole ispraća posjetitelja iz zgrade, prateći ga do izlaza.
- **Provjera identiteta i evidencija posjetitelja**
 - Identitet posjetitelja potvrđuje se uvidom u službeni dokument (osobna iskaznica ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom)
 - Svi dolasci roditelja/zakonskog skrbnika moraju biti evidentirani u sustavu eDnevnik (datum i vrijeme dolaska, ime i prezime, razlog dolaska, vrijeme napuštanja ustanove)
 - Ostali posjetitelji evidentiraju se u Evidenciji ulazaka posjetitelja u prostor škole i evidentira ih osoba koja je dogovorila sastanak (datum i vrijeme dolaska, ime i prezime, razlog dolaska, vrijeme napuštanja ustanove)
- **Roditeljski sastanci**
 - Na dan održavanja roditeljskog sastanka razrednik dostavlja popis roditelja dežurnom radniku iz reda tehničkog i pomoćnog osoblja
 - Razrednik je dužan dočekati roditelje na ulazu u školu i odvesti ih u učionicu u kojem se sastanak održava te ih nakon završetka roditeljskog sastanka ispratiti iz prostora škole
 - Roditelje koji kasne na roditeljski sastanak nakon signalizacije dolaska zvonjenjem na parafon/zvono pušta dežurni radnik nakon uvida u osobni dokument i popis dostavljen od razrednika
- **Otvoreni dan**
 - Dolazak na Otvoreni dan roditelj/zakonski skrbnik najavljuje, najkasnije u petak koji prethodi Danu otvorenih vrata, predmetnim učiteljima kod kojih ima namjeru doći i razredniku

- Razrednik dostavlja popis najavljenih roditelja dežurnom radniku iz reda tehničkog i pomoćnog osoblja koja je zadužen za prihvata i ispraćaj roditelja iz prostora škole

Predvorje sportske dvorane i sama sportska dvorana odvojeni su od ostalog prostora škole unutarnjim vratima koja su zaključana.

Vanjski korisnici školske sportske dvorane (sportski klubovi) dočekuju svoje članove na pomoćnim vratima za ulaz u dvoranu i ista obavezno zaključavaju tijekom trajanja treninga. Po završetku treninga, provjeravaju svlačionice i predvorje sportske dvorane te izvode svoje članove na pomoćni ulaz i zaključavaju vrata.

Tijekom izvođenja treninga nije dozvoljen boravak roditelja i ostalih posjetitelja u predvorju sportske dvorane. Treninzi vanjskih korisnika školske sportske dvorane odvijaju se prema rasporedu utvrđenom na početku školske godine i isti vrijedi za tekuću školsku godinu.

2.5. Sigurnosni pregledi

Radi zaštite sigurnosti, dežurni radnici mogu obaviti 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 školsku ustanovu.

3. Pravila tijekom nastavnog procesa

Tijekom nastavnog sata učenici ne smiju napuštati učionice, osim u slučaju nužde, uz evidentiranje izlaska od strane predmetnog učitelja.

Napuštanje školske zgrade tijekom nastave dopušteno je samo uz opravdani razlog najavljen razredniku ili predmetnom učitelju najmanje 24 sata unaprijed ili u hitnim slučajevima putem službenog telefona/maila škole. Hitni razlozi uključuju zdravstvene i sigurnosne situacije.

4. Edukacija i informiranje učenika, radnika i roditelja/zakonskih skrbnika

Školska ustanova je dužna sve svoje radnike i učenike informirati o ovom Protokolu i pravilima ponašanja u školskoj ustanovi, kao i redovito informirati roditelje o sigurnosnim mjerama i procedurama.

Školska ustanova je obvezna provoditi simulacije evakuacije i drugih kriznih situacija najmanje dva puta godišnje. U radionice i simulacije sigurnosnih procedura mogu biti uključeni i roditelji.

Školska ustanova je obvezna surađivati s lokalnom zajednicom na dodatnom osiguranju školskog okruženja.

Školska ustanova ima jasan, definiran i učinkovit sustav komunikacije s roditeljima/zakonskim skrbnicima i vanjskim službama što je od ključne važnosti za brzu i koordiniranu reakciju u slučaju krizne situacije u školi.

Popis svih relevantnih hitnih brojeva (policija, hitna pomoć, vatrogasci) postavljen je na oglasnim pločama u prizemlju škole.

5. Uspostava sigurnosnog tima i međuresorna suradnja

Školska ustanova formira sigurnosni tim koji se sastoji od ravnatelja, pedagoga, učitelja razredne nastave, učitelja predmetne nastave, domara te predstavnika roditelja, a 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.

Radi ostvarivanja sigurnosti, suradnja s lokalnom policijskom postajom i drugim relevantnim dionicima obavezan je i ključni element sigurnosnog sustava školske ustanove. Takva suradnja omogućuje pravodobno prepoznavanje potencijalnih sigurnosnih rizika te osigurava dodatnu potporu u rješavanju specifičnih izazova. Obvezno je održavanje redovitih koordinacijskih sastanaka s lokalnim timovima proizišlim iz Sporazuma o međuresornoj suradnji i koordinaciji u području sprječavanja nasilja i drugih ugrožavajućih ponašanja na lokalnoj razini i Protokola o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima (u daljnjem tekstu: lokalni timovi).

Nastavlja se s provedbom zajedničkih preventivnih i edukativnih projekata i aktivnosti radi podizanja svijesti učenika i radnika školske ustanove o odgovornom ponašanju i važnosti pridržavanja sigurnosnih pravila.

6. Evaluacija i unapređenje sigurnosnih mjera

Školska ustanova u suradnji s osnivačem i lokalnim timovima u obavezi je, u roku od 90 dana od donošenja ovog Protokola, izraditi Procjenu postojećeg stanja i analizu rizika temeljem koje će se izraditi Plan sigurnosti školske ustanove, odnosno definirati mjere sigurnosti i zaštite školske ustanove, a najkasnije do kraja nastavne godine 2024./2025.

Školska ustanova je dužna redovito pratiti učinkovitost mjera sigurnosti koje su definirane internim aktima školske ustanove te je nužna periodična revizija mjera sigurnosti na temelju povratnih informacija od radnika, učenika i roditelja ili nastanka novih okolnosti.

U suradnji sa svojim osnivačem školska ustanova može prema potrebi osigurati i druge sigurnosne mjere.

7. Završne odredbe

Ovaj protokol temelji se na zakonodavstvu Republike Hrvatske, uključujući Zakon o odgoju i obrazovanju, Kazneni zakon i druge relevantne propise. Njegovo nepridržavanje povlači posljedice prema Kućnom redu i drugim internim pravilnicima škole. Svi sudionici školskog života obvezni su poštovati odredbe ovog protokola radi zaštite sigurnosti i zdravlja svih osoba u školskoj ustanovi. Pojedinačne odredbe ovoga protokola bit će dodatno razrađene kroz posebne edukacije i interaktivne radionice za sve sudionike.

Ravnateljica:

(Daliborka Todorović, prof.)