

Zlatar, 7. siječnja 2025.

Na temelju Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih od 2. siječnja 2025. godine donosi se

PROTOKOL O KONTROLI ULASKA I IZLASKA U OSNOVNOJ ŠKOLI ANTE KOVAČIĆA, ZLATAR

I. UVOD

Ovaj protokol izrađen je s ciljem osiguranja veće sigurnosti OŠ Ante Kovačića, Zlatar (u daljnjem tekstu: Škola). Protokol se odnosi na sve osobe tijekom boravka u Školi, uključujući učenike, radnike, roditelje/skrbnike, ugovorne vanjske korisnike i ostale vanjske posjetitelje.

II. KONTROLA PRISTUPA PROSTORIMA ŠKOLE

2.1. Zaključavanje i nadzor ulaza u prostore Škole

Ulazna vrata u Školu, kao i svi ostali ulazi ili izlazi, bit će zaključani tijekom radnoga vremena Škole (6:00 – 21:00) na način da su osigurani evakuacijski izlazi.

U svrhu ulaska učenika u Školu prije početka i izlaska nakon završetka nastave, vrata na glavnom ulazu bit će otključana, uz nadzor dežurnog radnika Škole, u sljedećim intervalima:

- 7:00 – 7:45
- 12:05 – 12:20
- 12:45 – 13:15
- 13:45 – 14:00
- 17:30 – 17:45
- 18:20 – 18:35

Na ulazu dežuraju radnici Škole (spremačice, domari, dežurni učitelji na prihvatu/ispraćaju učenika)

Tijekom malih i velikih odmora u predvorju Škole dežuraju učitelji prema redovitom rasporedu.

U slučaju uočavanja neuobičajenog ponašanja osoba u prostorima Škole, dežurni radnici dužni su o tome odmah obavijestiti ravnatelja ili osobu koja ga mijenja.

2.2. Ulasci i izlasci tijekom odmora učenika i nakon završetka nastave

Tijekom malih odmora učenicima nije dopušten izlazak iz Škole.

Za lijepa vremena učenici mogu tijekom velikog odmora boraviti na školskom dvorištu uz nadzor dežurnog učitelja.

Tijekom velikog odmora učenicima nije dopušteno napuštanje vanjskog prostora Škole (odlazak u dućan i sl.)

Učenici putnici dužni su do polaska autobusa ili školskog kombija boraviti pod nadzorom dežurnog učitelja u prostoru Škole određenom za čekanje (predvorje ili učionica) te potom uz pratnju dežurnog učitelja ući u vozilo.

Svi ostali učenici dužni su nakon završetka nastave i izvannastavnih aktivnosti napustiti Školu i vanjski prostor Škole u roku 15 minuta.

2.3. Ulazak roditelja i ostalih vanjskih posjetitelja u Školu

Roditelji i ostali posjetitelji ulaze u Školu kroz glavni ulaz.

Roditelji koji dolaze na individualne razgovore s razrednicima ili predmetnim učiteljima trebaju razgovor najaviti dogovorenim komunikacijskim kanalima jedan dan unaprijed, poštujući raspored informativnih razgovora objavljen na mrežnim stranicama Škole.

Dolazak roditelja na razgovor k ravnatelju ili stručnim suradnicama potrebno je unaprijed najaviti elektroničkom poštom ili telefonom.

Dolazak drugih vanjskih posjetitelja potrebno je najaviti Školi elektroničkom poštom ili telefonom.

Razrednik ili predmetni učitelj kojemu je roditelj najavio dolazak dužan je u bilježnicu najava dolazaka, koja se nalazi na porti, upisati ime i prezime osobe koja se najavila.

Radnik Škole zadužen za kontrolu ulaza obvezan je provjeriti identitet osobe koja ulazi u Školu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom osobe. Osobi koja to odbije neće se dopustiti ulazak u Školu. Ako osobu koja ulazi u Školu radnik zadužen za nadzor ulaza osobno poznaje, ne mora od nje zatražiti dokument za identifikaciju, no mora je evidentirati u evidencijskoj listi ulazaka i izlazaka.

Svi posjetitelji koji nisu radnici ili učenici Škole moraju biti evidentirani u evidencijskim listama ulazaka i izlazaka te u pratnji radnika Škole upućeni na dogovoreno mjesto, a nakon toga ispraćeni iz Škole.

U slučaju održavanja roditeljskog sastanka razrednik prisutne roditelje dočekuje na ulazu u Školu i vodi ih do učionice, a nakon završetka roditeljskog sastanka prati ih do izlaza iz Škole.

2.3.1. Ulaz vanjskih ugovornih korisnika školske sportske dvorane

Ugovorni korisnici školske sportske dvorane ulaze u prostor Škole kroz vanjska ulazna vrata hodnika dvorane prema rasporedu korištenja. Korisnici se ispred ulaza moraju okupiti najkasnije 5 minuta prije termina korištenja te će potom svi zajedno biti pušteni u hodnik dvorane. Nakon korištenja dvorane na isti će način napustiti prostor Škole.

2.3.2. Izlaz učenika korisnika produženog boravka iz prostora Škole

Učenici korisnici produženog boravka napuštaju prostor Škole u sljedećim terminima:

- 15:10 – 15:20
- 16:10 – 16:20

Roditelji ne ulaze u prostor Škole već čekaju dijete ispred ulaznih vrata.

U slučaju opravdane potrebe za drugačijim terminom izlaska, roditelj se o tome treba dogovoriti s učiteljicom iz produženog boravka.

2.4. Pregled osoba i predmeta učenika i drugih posjetitelja Škole

Radnik Škole koji je zadužen za poslove nadzora ulaza u prostore Škole, radi zaštite sigurnosti, može izvršiti sigurnosne preglede:

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

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

Ovoj sigurnosnoj mjeri pribjeći će se samo u krajnjem slučaju izrazite sumnje na sigurnosnu ugrozu.

III. EDUKACIJA I INFORMIRANJE UČENIKA, RADNIKA ŠKOLE I RODITELJA

Škola je dužna sve svoje radnike i učenike informirati o ovom Protokolu i pravilima ponašanja u Školi, kao i redovito informirati roditelje o sigurnosnim mjerama i procedurama.

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

Škola će sastaviti popis svih relevantnih hitnih brojeva (policija, hitna pomoć, vatrogasci) i postaviti ga na vidljivo mjesto.

IV. USPOSTAVA SIGURNOSNOG TIMA

Škola će formirati školski sigurnosni tim koji će se sastojati od ravnatelja, pedagoga, psihologa, učitelja i drugih radnika Škole te predstavnika roditelja, a koji će na redovitim sastancima analizirati potencijalne sigurnosne prijetnje i evaluaciju mjera.

V. MEĐURESORNA SURADNJA

Škola redovito, jednom mjesečno, radi ostvarivanja sigurnosti, sudjeluje na koordinacijskim sastancima s lokalnom policijskom postajom i drugim relevantnim dionicima u području sprečavanja nasilja i drugih ugrožavajućih ponašanja na lokalnoj razini.

VI. EVALUACIJA I UNAPRJEĐENJE INTERNIH PROTOKOLA ŠKOLE

Škola je u suradnji s osnivačem i lokalnim timovima u obavezi, u roku od 90 dana od donošenja ovog Protokola, izraditi Procjenu postojećeg stanja i analizu rizika na temelju 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 i ovim Protokolom te je nužna periodična revizija mjera sigurnosti na temelju povratnih informacija od radnika, učenika i roditelja ili novih okolnosti.

U suradnji sa svojim osnivačem Škola će osigurati i druge sigurnosne mjere, primjerice, ugradnju sigurnosnih brava ili postavljanje videonadzora.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Škola će 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.

Mjere definirane ovim Protokolom odnose se na sve osobe tijekom boravka u Školi, uključujući učenike, radnike, roditelje i druge vanjske posjetitelje te osobe koje, na temelju ugovora, koriste prostore Škole za sportske, edukativne, poslovne ili druge svrhe (sportske udruge, grupe građana i sl., u daljnjem tekstu: ugovorni korisnici).

Ravnatelj je dužan informirati radnike Škole i ugovorne korisnike o mjerama ovog Protokola i Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih od 2. siječnja 2025. godine.

Razrednici su obvezni informirati učenike i njihove roditelje.

RAVNATELJ:
Marijan Posarić, prof.



REPUBLICA HRVATSKA
ZLATAR
OSNIVATELJ
OSNOVNA ŠKOLA