



OSNOVNA ŠKOLA SRDOČI U RIJEKI

HR-51000 RIJEKA, ANTE MODRUŠANA 33, tel.625-950; tel./fax: 625-797
e-mail: ossrdoci@skole.htnet.hr

PROTOKOL o kontroli ulaska i izlaska u OŠ Srdoči

Rijeka, 30. siječnja 2025.godine

Na temelju odredbi Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama kojeg je dana 2. siječnja 2025. godine donio ministar znanosti, obrazovanja i mladih prof.dr.sc. Radovan Fuchs, a koji je izrađen s ciljem osiguravanja veće sigurnosti u školskim ustanovama, zaštiti učenika i svih radnika u školskim ustanovama te prevencije mogućih situacija povećanog rizika, ravnatelj OŠ Srdoči mr.sc. Ivan Vukić, a uz prethodnu suglasnost Školskog odbora OŠ Srdoči, donosi ovaj interni Protokol o kontroli ulaska i izlaska u osnovnoj školi Srdoči.

1. Uvod

Ovaj protokol izrađen je s ciljem osiguravanja veće sigurnosti u školskim ustanovama, zaštiti učenika i svih radnika u školskim ustanovama te prevenciji 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.

Ovaj Protokol vrijedi za učenike, djelatnike i roditelje Osnovne škole Srdoči od dana donošenja i objave.

Protokol je izrađen i usklađen s Protokolom o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih RH.

Protokol će biti dostavljen svim zaposlenicima OŠ Srdoči, objavljen na službenoj mrežnoj stranici Škole, a učenike će usto sa sadržajem istog detaljno upoznati razrednici početkom polugodišta, dok će roditeljima biti prezentiran na idućoj sjednici Vijeća roditelja te na redovnim roditeljskim sastancima.

2. Kontrola pristupa prostorima Škole

2.1. Zaključavanje i nadzor ulaza u prostore Škole

U suradnji s osnivačem Gradom Rijeka, škola će provjeriti i osigurati tehničku prilagodbu svih ulaznih vrata u školsku ustanovu, a ravnatelj je dužan organizirati redovitu provjeru ispravnosti svih sigurnosnih sustava vezanih uz ulazna vrata te izraditi procjenu rizika.

Glavna ulazna vrata školske ustanove, kao i svi ostali ulazi ili izlazi, trebaju biti zaključani tijekom cijelog radnog vremena na način da su osigurani evakuacijski izlazi, osim u posebnim okolnostima koje odobri ravnatelj. U svrhu ulaska učenika u školsku ustanovu prije početka i izlaska nakon završetka nastavnoga dana, vrata mogu biti otključana u načelu 30 minuta prije početka nastave i 15 minuta nakon završetka nastave sukladno organizaciji rada školske ustanove.

Sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, ravnatelj je obavezan odrediti i dežurstvo radnika na ulazu u školsku ustanovu tijekom radnog vremena školske ustanove sukladno Godišnjem planu i programu rada Škole.

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

Dolazak učenika u Školu

Djeca u školu dolaze sama, na način da roditelji/skrbnici koji dovode i odvođe djecu u školu to čine na način da ne ulaze u školu, osim uz prethodnu najavu i obvezno prisustvo učitelja.

Škola se otvara od 7,00 sati za učenike koje doprate roditelji koji idu ranije raditi. U periodu do otvaranja škole u 7,30 i školskog zvona učenici borave u holu škole.

Obzirom da Škola ima predviđenih nekoliko ulaza u školu na nekoliko različitih mjesta, obvezuju se učenici da se pridržavaju utvrđenog rasporeda ulazaka i izlaska iz škole.

Raspored ulazaka je sljedeći:

- Svi razredni odjeli 1. i 2. razreda ulaze na ulaz u starom dijelu škole. Nakon ulaska učenika isti se zaključava i ne koristi do sljedećeg radnog dana za istu namjenu ulaza učenika.
- Izlazak svih učenika 1. i 2. razreda nakon redovne nastave je kroz glavni ulaz/izlaz iz škole
- Svi ostali razredni odjeli od 3. do 8. razreda ulaze/izlaze na sjeveroistočni glavni ulaz u školu
- Prilikom ulaska u školu nema redanja, već se učenici odmah po dolasku upućuju u razrede
- Tijekom malog odmora učenicima nije dopušteno napuštanje školske ustanove
- Tijekom velikog odmora učenicima osnovne škole nije dopušten izlazak izvan vanjskih prostora školske ustanove

Odlazak učenika iz Škole

Odlazak učenika iz škole odvija se prema utvrđenom dnevnom rasporedu sati nastave. Svi učenici izlaze iz škole na glavni ulaz / izlaz iz Škole, a izlazak učenika iz škole nadgleda učitelj koja s njima održava zadnji školski sat te isti vodi brigu o pridržavanju mjera kod izlaska učenika iz škole.

2.3. Ulazak roditelja i drugih vanjskih posjetitelja u školsku ustanovu

Škola će pravila i način najavljivanja posjeta i ulaska u školsku ustanovu definirati i objaviti na službenoj mrežnoj stranici Škole.

Svi roditelji i drugi vanjski posjetitelji ulaze i izlaze isključivo kroz sjeveroistočni glavni ulaz u školu.

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 školsku ustanovu.

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

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

Radnik školske ustanove 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 školske ustanove moraju biti evidentirani i u pratnji radnika školske ustanove 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 od učenika i osoba koje dolaze u Školu zatražiti uvid u osobne predmete (torbe i sl.).

Osobama koje odbiju dati na uvid osobne predmet neće se dopustiti ulazak u školsku ustanovu.

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

3. Edukacija i informiranje učenika, radnika i roditelja

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 obavezna provoditi simulacije evakuacije i drugih kriznih situacija najmanje jednom svake dvije godine. Preporučuje se uključivanje roditelja u radionice i simulacije sigurnosnih procedura.

Školske ustanove su obvezne surađivati s lokalnom zajednicom na dodatnom osiguranju školskog okruženja.

3.1. Komunikacija Škole i roditelja

Komunikacija roditelja s učiteljima/učiteljicama treba biti najavljena i potvrđena od strane razrednika. Roditeljski sastanci i informacije održavat će se redovno uz prethodnu najavu.

Roditeljima nije dopušten dolazak u školu osim ako to ne zahtijevaju posebni uvjeti. Svi ostali koji zbog nekog razloga moraju ući u školu obavezni su se unaprijed najaviti i pričekati na ulazu.

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

4. Uspostava sigurnosnog tima

Škola je na prošloj sjednici Učiteljskog vijeća donijela odluku o formiranju školskog sigurnosnog tima koji se sastoji od ravnatelja, pedagoga, psihologa, učitelja razredne i predmetne nastave i drugih radnika te predstavnika roditelja, a koji će na redovitim sastancima analizirati potencijalne sigurnosne prijetnje i evaluaciju mjera.

Na sastanke sigurnosnog tima pozvat će se prema potrebi i predstavnici osnivača školske ustanove, policije, civilne zaštite, socijalnog rada, zdravstva i drugih relevantnih dionika.

5. Međuresorna suradnja

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.

Međuresorni sastanak može zatražiti sigurnosni tim Škole iz točke 4. ovog Protokola, kao i svi drugi dionici međuresorne suradnje kada se za to ukaže potreba.

Nastavlja se provedba 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 internih protokola školske ustanove

Škola se obvezuje izraditi Procjenu postojećeg stanja i analizu rizika temeljem koje će se izraditi Plan sigurnosti školske ustanove, odnosno definirati mjere sigurnosti i zaštite školske ustanove najkasnije do kraja nastavne godine 2024./2025.

Škola se obvezuje redovito pratiti učinkovitost mjera sigurnosti koje su definirane njenim internim aktima te je nužna periodična revizija mjera sigurnosti na temelju povratnih informacija od radnika, učenika i roditelja ili novih okolnosti.

Škola će osigurati i druge sigurnosne mjere, primjerice angažiranje zaštitara, postavljanje videonadzora, elektromagnetskih brava ili sustava za kontrolu pristupa, sve ovisno o odobrenim financijskim sredstvima od strane osnivača.

7. Završne odredbe

Mjere definirane ovim Protokolom odnose se na sve osobe za vrijeme boravka u školskoj ustanovi, uključujući učenike, radnike, roditelje i druge vanjske posjetitelje te osobe koje, sukladno ugovoru, koriste prostore školskih ustanova za sportske, edukativne, poslovne ili druge svrhe (npr. škole stranih jezika, sportske udruge, umjetničke škole i sl., u daljnjem tekstu: ugovorni korisnici). Školska ustanova će s osnivačem odrediti uvjete provođenja Protokola koji se odnose na ugovorne korisnike.

Ravnatelj je dužan informirati radnike školske ustanove i ugovorne korisnike o mjerama ovog Protokola. Razrednici su obavezni informirati učenike i njihove roditelje.

Ovaj protokol stupa na snagu danom donošenja te će se objaviti na službenoj mrežnoj stranici Škole.

Ravnatelj:

m.sc. Ivan Vukić

