



REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO - GORANSKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA ČAVLE

Čavja 47, 51219 Čavle  
OIB 85168360573

Tel. 051/259-570 Fax 051/259-169  
e-pošta: os.cavle@gmail.com

KLASA: 011-03/25-02/1  
URBROJ: 2170-3-55-02-25-01

Čavle, 3. siječnja 2025.

## **INTERNI PROTOKOL O KONTROLI ULASKA I IZLASKA U OŠ ČAVLE**

### **(Matična škola i Područna škola Grobnik)**

#### **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 Čavle, Matičnoj školi i Područnoj školi Grobnik (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 Čavle od 3. siječnja 2025.

Dosljedno i sigurno provođenje Protokola, u redovnim i specifičnim situacijama, odnosi se na Matičnu školu i Područnu školu Grobnik.

## **2. Kontrola pristupa prostorima školske ustanove**

### **2.1. Zaključavanje i nadzor ulaza u prostore školske ustanove**

U suradnji sa svojim Osnivačem, Primorsko – goranskom županijom, 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.

### **Dolazak i odlazak učenika iz školske ustanove**

#### **Matična škola**

U svrhu ulaska učenika u školsku ustanovu prije početka i izlaska nakon završetka nastavnoga dana, glavna ulazna vrata će biti otključana 30 minuta prije početka nastave u jutarnjoj smjeni, odnosno od 7.30 do 8.00 sati, odnosno od 13.00 do 13.30 te 15 minuta nakon završetka nastave u poslijepodnevnoj smjeni, odnosno od 18.35 do 18.50.

Pri dolasku učenici se ne zadržavaju u vanjskim prostorima školske ustanove već odmah ulaze u školsku ustanovu.

### **Razredna nastava (1. – 4. razred)**

#### **Jutarnja smjena**

Dežurni učitelji dočekuju učenike na ulazu u školu od 7.30 sati, a od 7.00 do 7.30 sati tehničko i pomoćno osoblje prema utvrđenom rasporedu.

Učenici se do 7.45 okupljaju u holu u prizemlju novog krila škole. U 7.45 učenici odlaze u učionice gdje ih dočekuju učitelji koji imaju u tom razredu prvi sat. Na ulazu u školu nastavlja dežurati tehničko i pomoćno osoblje prema utvrđenom rasporedu.

#### **Poslijepodnevna smjena**

Dežurni učitelji dočekuju učenike na ulazu u školu od 13.00 sati.

Učenici se do 13.15 okupljaju u holu u prizemlju novog krila škole. U 13.15 učenici odlaze u učionice gdje ih dočekuju učitelji koji imaju u tom razredu prvi sat. Na ulazu u školu nastavlja dežurati tehničko i pomoćno osoblje prema utvrđenom rasporedu.

### **Predmetna nastava (5. – 8. razred)**

Dežurni učitelji dočekuju učenike na ulazu u školu od 7.30, a od 7.00 do 7.30 tehničko i pomoćno osoblje prema utvrđenom rasporedu.

Učenici se do 7.45 okupljaju u holu u prizemlju starog dijela škole. U 7.45 učenici odlaze u učionice gdje ih dočekuju učitelji koji imaju u tom razredu prvi sat. Na ulazu u školu nastavlja dežurati tehničko i pomoćno osoblje prema utvrđenom rasporedu.

Nakon završetka nastave učenici napuštaju unutarnji i vanjski prostor školske ustanove, a najkasnije 15 minuta nakon završetka nastave. Ukoliko postoje opravdani razlozi, učenik se može duže zadržati u Školi.

### **Područna škola Grobnik**

Ulazna vrata se otvaraju pritiskom na portafon i otvarat će se od 7.30 do 8.00 sati.

Učenike na ulazu dočekuje razredni / predmetni učitelj.

Tijekom radnog tjedna učenici napuštaju zgradu u pratnji razrednog/predmetnog učitelja kojeg imaju zadnji sat.

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, donesen je i Protokol dežurstva učitelja, stručnih suradnika te tehničkog i pomoćnog osoblja te raspored dežurstva učitelja, stručnih suradnika te tehničkog i pomoćnog osoblja (u daljnjem tekstu: radnici) na ulazu u školsku ustanovu i u zajedničkim prostorima školske ustanove tijekom radnog vremena školske ustanove, sukladno Godišnjem planu i programu rada.

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

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 učenicima nije dopušten izlazak izvan vanjskih prostora školske ustanove.

Za vrijeme velikog odmora, u zajedničkim unutarnjim prostorima te vanjskim prostorima školske ustanove učenici su pod nadzorom dežurnih učitelja.

Učenici razredne nastave koji su u učionicama u prizemlju novog krila škole i učenici 5. – 8. razreda za vrijeme velikog odmora borave na vanjskom školskom prostoru ispred glavnog ulaza u školu.

Učenici razredne nastave koji su u učionicama u suterenu novog krila škole za vrijeme velikog odmora s učiteljima borave na vanjskom školskom prostoru u suterenu škole pri čemu koriste vrata kraj učionice 04.

### **2.3. 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 najavljivanja 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, o čemu se obavještava dežurni radnik na ulazu u školsku ustanovu.

Roditelji koji dolaze na informativne razgovore s razrednicima i predmetnim učiteljima obvezni su poštovati raspored informativnih razgovora koji je objavljen na mrežnim stranama škole, dostupan na glavnom ulazu u školu i svim roditeljima dostavljen od strane razrednika dogovorenim komunikacijskim kanalom.

Svi posjetitelji koji nisu radnici ili učenici školske ustanove moraju biti na ulazu u školsku ustanovu evidentirani od strane dežurnog radnika koji je dužan preuzeti stranku na ulazu te nakon sastanka ispratiti stranku iz školske ustanove.

Dežurni radnik školske ustanove obvezan je na ulazu 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.

Tijekom održavanja Otvorenih dana koji su utvrđeni Godišnjim planom i programom, dežuraju tri dežurna radnika školske ustanove iz reda tehničkog i pomoćnog osoblja na način:

- jedan dežurni radnik zadužen za evidenciju, prihvata i ispraćaj roditelja iz prizemlja starog djela škole,
- jedan dežurni radnik zadužen je za evidenciju, prihvata i ispraćaj roditelja s kata starog djela škole i

- jedan dežurni radnik zadužen je za evidenciju, prihvata i ispraćaj roditelja iz novog krila 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.

#### **2.4. 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 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 njihovom 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. 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 novog i starog djela škole.

#### **4. Uspostava sigurnosnog tima**

Školska ustanova formirala je školski sigurnosni tim koji se sastoji od ravnatelja, pedagoga, psihologa, učitelja razredne nastave, učitelja predmetne nastave, 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.

#### **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 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 internih protokola školske ustanove**

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**

Školska ustanova 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.

Mjere definirane ovim Protokolom odnose se na sve osobe za vrijeme boravka u školskoj ustanovi, uključujući učenike, radnike, roditelje i druge vanjske posjetitelje te ugovorne korisnike koji, sukladno ugovoru, koriste prostor školske ustanove (školske sportske dvorane) u sportske svrhe.

Ravnatelj je dužan informirati radnike školske ustanove i ugovorne korisnike o mjerama ovog Protokola. Razrednici su obvezni informirati učenike i njihove roditelje/zakonske skrbnike putem utvrđenih komunikacijskih kanala, a isto će biti dostupno na mrežnim stranama i na ulazu u školsku ustanovu.

Ravnateljica OŠ Čavle Tanja Stanković