

Na temelju Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih od 2. siječnja 2025. ravnateljica Osnovne škole Bartola Kašića dana 3. siječnja 2025. donosi

## **PROTOKOL O NAČINIMA PROVOĐENJA SIGURNOSTI PRI ULASKU/IZLASKU OSOBA U ŠKOLSKU USTANOVU**

### **I.**

#### **ZAKLJUČAVANJE I NADZOR ULAZA U PROSTORE ŠKOLSKE USTANOVE**

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 pojedine školske ustanove.

Glavni ulaz/izlaz u školsku ustanovu jedinstveni je ulaz/izlaz za sve učenike, radnike, roditelje, korisnike školskog prostora i posjetitelje.

Za poslove nadzora ulaza u prostore školske ustanove, odnosno dežurstvo, zaduženo je tehničko osoblje.

Dežurstvo tehničkog osoblja određeno je rasporedom dežurstva.

Dežurni radnik na porti mora voditi brigu o ulasku i izlasku osoba iz školske ustanove.

Ulaz u školsku ustanovu dežurni radnik nikada ne smije ostaviti bez nadzora te je obvezan evidentirati posjetitelje.

Svaki radni dan potrebno je provjeravati i zaključavati sve ulaze u školsku ustanovu uz uzimanje u obzir protupožarna postupanja i postupanja u drugim hitnim situacijama.

Za provjeravanje i zaključavanje školske ustanove zaduženo je tehničko osoblje.

### **II.**

#### **PREGLED OSOBA I PREDMETA UČENIKA I DRUGIH POSJETITELJA**

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 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.

### **III.**

#### **ULAZNA/IZLAZNA MJESTA U ŠKOLSKOJ USTANOVI**

Osnovna škola Bartola Kašića ima 11 ulaza/izlaza u školsku zgradu od kojih su:

- 1 glavni ulaz/izlaz namijenjen učenicima, djelatnicima i strankama
- 1 ulaz/izlaz namijenjen prihvatu roba u školskoj kuhinji
- 2 ulaza/izlaza iz radionice domara za strojeve koji se koriste pri održavanju školskog dvorišta i toplinske podstanice
- 1 ulaz/izlaz iz blagovaonice

Ostali ulazi/izlazi jesu nužni (evakuacijski) i nalaze se:

- 2 ulaza/izlaza na južnoj strani velike sportske dvorane
- 2 ulaza/izlaza zapadno u prizemlju (produženi boravak)
- 2 ulaza/izlaza zapadno, kat

### **IV.**

#### **PROTOKOL ULASKA UČENIKA U ŠKOLSKU USTANOVU**

Učenici razredne nastave ulaze u školsku ustanovu u pratnji učitelja/ice 15 minuta prije početka nastave, preobuvaju obuću i u pratnji učitelja/ice odlaze u učionicu.

Učenici predmetne nastave ulaze u školsku ustanovu u pratnji učitelja/ice 10 minuta prije početka nastave.

Učenike na ulazu preuzima učitelj/ica koji izvodi nastavu prvi nastavni sat.

Učenici koji nemaju prvi sat ili dolaze u suprotnu smjenu na izborni predmet ulaze pod odmorom prije početka sata.

**IZNIMKA:** Učenici koji zbog opravdanog razloga moraju dolaziti u školu prije predviđenog vremena uvođenja učenika u školu moraju se javiti svojim razrednicima koji će napraviti popis tih učenika i predati ih tehničkom osoblju koje dežura na ulazu u školu.

### **V.**

#### **PROTOKOL IZLASKA UČENIKA IZ ŠKOLSKE USTANOVE**

Nakon završenog zadnjeg sata nastave učenici u pratnji učitelja koji je izvodio nastavu izlaze iz školske ustanove na glavnom izlazu.

Učenici uključeni u Program produženog boravka ulaze u školsku ustanovu u pratnji dežurnog učitelja od 7:00 do 7:30 sati.

Nakon tog vremena ulaze s ostalim učenicima u 7:45 sati u pratnji učitelja/ice koji izvodi nastavu 1. sat.

Učenici uključeni u Program produženog boravka izlaze iz školske ustanove u pratnji učitelja/ice u dogovoreno vrijeme odlaska: 14:15 ili 15:50 sati.

Učenici koji ostaju nakon ovog vremena (od 16:00 do 17:00 sati) mogu odlaziti uz poziv s porte. Roditelji učenike čekaju ispred školske ustanove, ne ulaze po njih do učionice.

Tijekom odmora učenicima nije dopušteno napuštanje školske ustanove.

## **VI.**

### **PROTOKOL ULASKA/IZLASKA KORISNIKA SPORTSKIH PROGRAMA I OSTALIH KORISNIKA ŠKOLSKOG PROSTORA**

U školskoj ustanovi se nakon redovne nastave provode sportski programi u sportskim dvoranama školske ustanove i drugi programi u prostorima školske ustanove.

Korisnici tih programa ulaze u školsku ustanovu na glavni ulaz ili na ulaz sportske dvorane isključivo u pratnji svojih trenera i voditelja.

Po završetku treninga/programa/aktivnosti voditelj ispraća korisnike iz školske ustanove do glavnog izlaza.

## **VII.**

### **ULAZ/IZLAZ RODITELJA I OSTALIH VANJSKIH POSJETITELJA**

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 učiteljima/cama 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 obvezan 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.

Roditelji ne ulaze s djetetom u školsku ustanovu.

Ulaz u školsku ustanovu dozvoljen je roditeljima i osobama koje roditelj ovlasti, a koji zbog zdravstvenih razloga moraju dijete dopratiti do učionice, javit će razredniku/ci razlog, a razrednik/ca će dostaviti popis dežurnim radnicima tehničkog osoblja.

Učitelji/ce najavljuju svaki sastanak s roditeljima na početku radnog dana dežurnim radnicima tehničkog osoblja. Osobno dolaze po roditelje na glavni ulaz te s njima odlaze do mjesta sastanka.

Roditelji koji dolaze na individualne razgovore dužni su doći u isto vrijeme te na dogovorenom mjestu pričekati svoj red za razgovor.

Svaki razgovor koji nije individualni razgovor za roditelje, potrebno je dogovoriti s osobom s kojom se traži sastanak te dogovoriti vrijeme sastanka. U dogovoreno vrijeme osoba koja će voditi sastanak doći će na glavni ulaz po stranku i otpratiti je do mjesta sastanka.

## VIII.

### ULAZ/IZLAZ DJELATNIKA ŠKOLSKE USTANOVE

Djelatnici školske ustanove ulaze i izlaze na glavni ulaz te ih dežurni radnik tehničkog osoblja upisuje u knjigu ulaska/izlaska.

Djelatnici školske ustanove ulaze minimalno 15 minuta prije početka rada.

## IX.

### NEOVLAŠTEN ULAZAK U ŠKOLSKU USTANOVU

UČENICI: Prema učenicima koji ne poštuju ovaj Protokol primijenit će se odredbe Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

**Zabranjen je ulazak/izlazak kroz nužne (evakuacijske) i ostale ulaze/izlaze osim glavnog ulaza.**

ODRASLI POSJETITELJI: Prema odraslim posjetiteljima koji ne poštuju ovaj Protokol primijenit će se postojeće zakonske odredbe u slučajevima ugrožavanja sigurnosti.

**Zabranjen je ulazak/izlazak kroz nužne (evakuacijske) i ostale ulaze/izlaze osim glavnog ulaza.**

## X.

Ovaj protokol stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 011-03/25-03/02

URBROJ: 251-462-25-1

Zagreb, 3. siječnja 2025.

Ravnateljica:

---

Dijana Kopčić, dipl. ing.