



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO GORANSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA "HRELJIN"
51227 Hreljin, Hreljin 217

e-mail: os-hreljin@os-hreljin.skole.hr tel./fax: +38551809701



KLASA: 011-03/25-03/2

URBROJ: 2170-41-25-1

Hreljin, 4. siječnja 2025. g.

Temeljem Odluke o donošenju Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih (KLASA: 602-01/24- 01/00527; URBROJ: 533-05-25-0003) od 2. siječnja 2025. godine, ravnateljica OŠ „Hreljin“ Tatjana Katušin, dipl. uč., donosi

Protokol o kontroli ulaska i izlaska u OŠ „Hreljin“

1. UVOD

Protokol o kontroli ulaska i izlaska u OŠ „Hreljin“ stupa na snagu od **utorka 7. siječnja 2025. godine** i izrađen je s ciljem osiguravanja veće sigurnosti u školskoj ustanovi, kako bi se osigurala pravilna organizacija i sigurnost prilikom dolaska i odlaska učenika, kao i djelatnika škole, roditelja i svih ostalih posjetitelja. Protokol sadrži smjernice o tome kako učenici, učitelji, roditelji i ostali posjetitelji trebaju pristupiti školskom prostoru te kako se ponašati prilikom dolaska i odlaska, u skladu s trenutnim sigurnosnim smjericama.

Namjera ovog protokola je pojasniti i osvijestiti uloge svih dionika procesa i postupaka u osiguranju sigurnog okruženja za rast i razvoj djece. Protokolom o kontroli ulaska i izlaska iz školske zgrade definirane su: redovite mjere sigurnosti u ustanovi, obvezni postupci djelatnika te interna dokumentacija.

Pravila definirana ovim Protokolom odnose se na sve osobe za vrijeme boravka u školskoj ustanovi uključujući učenike, zaposlenike, 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 sudionika i uključenih strana.

2. KONTROLA PRISTUPA PROSTORIMA ŠKOLSKE USTANOVE

2.1. Ulaz i izlaz učenika u OŠ „Hreljin“

Učenici od 1. do 8. razreda ulaze na donji ulaz.

Za vrijeme ulaska u školu od 7:00 do 7:30 dežuraju domar škole i kuharica, a dežurni učitelji prema ranije utvrđenom rasporedu od 7:30 do 8:00. **U 8:00 sati donji ulaz se zaključava.**

Po završetku redovite nastave učenici razredne i predmetne nastave napuštaju zgradu na istim vratima na koja su ušli.

Glavni ulaz škole bit će otključavan kako učenicima bude završavala nastava.

2.2. Ulasci i izlasci tijekom odmora učenika

Tijekom malih odmora učenicima nije dopušten izlazak iz škole, ali je dozvoljen izlazak na školsko dvorište za vrijeme velikog odmora (10,25 – 10,45), uz nazočnost dežurnog učitelja.

Učitelji dežuraju prema ranije utvrđenom rasporedu, a sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada. U vrijeme velikog odmora učitelji dežuraju u zgradi škole i na školskom dvorištu.

3. ULAZAK RODITELJA I DRUGIH VANJSKIH POSJETITELJA U ŠKOLSKU USTANOVU

Škole su javne ustanove koje obavljaju djelatnost odgoja i obrazovanja. Međutim, kako bi se osigurala sigurnost učenika i zaposlenika, škola ima pravo ograničiti pristup posjetiteljima. Posjetiteljima se smatraju osobe koje dolaze u školu, uključujući roditelje, odnosno zakonske djetetove skrbnike, stručnjake, vanjske suradnike, studente i druge osobe koje dolaze zbog edukacijskih i drugih razloga.

Roditelji i ostali posjetitelji mogu ulaziti u školsku ustanovu samo na gornjem ulazu u školu u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv od strane školske ustanove. Roditelji i ostali posjetitelji moraju najaviti svoj dolazak učitelju kojem dolaze.

Roditelji koji dolaze na informativne razgovore s učiteljima obvezni su poštovati raspored koji objavljuje školska ustanova na svojim mrežnim stranicama. Učitelj/zaposlenik školske ustanove dužan je preuzeti stranku na ulazu, evidentirati ju u za to predviđenu tablicu koja se nalazi na ulazu te nakon sastanka ispratiti stranku iz školske ustanove.

Roditelji učenika koji polaze produženi boravak učiteljicama istog dužni su dati popis osoba koje smiju doći po dijete, a svaku promjenu na vrijeme javiti učiteljicama.

Zaposlenik 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.

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.

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.

Ukoliko zaposlenik primijeti bilo kakvo neprimjereno ponašanje posjetitelja škole, neće ga pustiti u školu nego će o neprimjerenom ponašanju obavijestiti ravnateljicu škole koja je dužna poduzeti sve mjere radi sprječavanja nasilničkog ponašanja, a prema važećim protokolima i Pravilniku o postupanju odgojno obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.

4. ŠKOLSKI SIGURNOSNI TIM

U Osnovnoj školi „Hreljin“ uspostavljen je školski sigurnosni tim koji se sastoji od ravnateljice, stručne suradnice škole, učitelja, stručnog radnika na tehničkom održavanju te predstavnika roditelja, a koji će na redovitim sastancima analizirati potencijalne sigurnosne prijetnje i evaluaciju mjera.

Školski sigurnosni tim OŠ „Hreljin“ čine:

1. Tatjana Katušin, dipl.uč. – ravnateljica, koordinator
2. Loredana Kružić, prof. ped. i pov. – pedagoginja, član
3. Andrija Mihelčić, mag. polit. – učitelj fizike i tehničke kulture, član
4. Nenad Ivković – stručni suradnik na tehničkom održavanju, član
5. Darijo Domijan – predstavnik roditelja, član



Ravnateljica OŠ „Hreljin“

Tat.

Tatjana Katušin, dipl. uč.