

REPUBLIKA HRVATSKA  
MINISTARSTVO ZNANOSTI, OBRAZOVANJA I MLADIH  
PRIMORSKO - GORANSKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA  
«KLANA»  
Zatrep 5, 51217 Klana  
Tel.fax. 051 808 279  
e-mail: skola@os-klana.skole.hr

KLASA:  
URBROJ:

U Klani, 2. siječnja 2025. g.

Temeljem preporuka o sigurnosnom postupanju od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih te osnivača Primorsko – goranske županije te u skladu s Protokolom o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama od 2. siječnja 2025.g. ravnateljica Osnovne škole „Klana“ predlaže nacrt

### **Protokola o kontroli ulaska i izlaska OŠ „Klana“ i ostale sigurnosne mjere**

#### **Uvod**

Cilj protokola je povećanje razine sigurnosti učenika i zaposlenika u unutarnjem i vanjskom prostoru Osnovne škole „Klana“ te prevencije mogućih situacija povećanog rizika.

#### **Ulazak u školsku zgradu – učenici i zaposlenici**

1. Ulazak u školsku zgradu vrši se putem **glavnog ulaza** – istočnog i **sporednog** – zapadnog.
2. Oba ulaza otključavaju se u **7,30 sati**. Od 7,30 do 8,00 sati ulaz učenika u školu nadziru dva dežurna učitelja raspoređena svaki na jednom ulazu.
3. **U školu mogu ulaziti isključivo učenici i zaposlenici.**
4. Sve učionice su **zaključane do 7,50**.
5. U 7,50 učitelji otključavaju učionicu za razred u kojem drže nastavu. Ključ ostaje u bravi s unutarnje strane do zadnjeg nastavnog sata kada učitelj **zaključava učionicu i ispraća učenike do sporednog izlaza iz škole** koju zaključava nakon odlaska učenika.
6. **U 7,50 do 8,10 nadzor nad ulazom preuzima domar škole s jednim dežurnim učiteljem (učitelj do 8,00).**
7. U **8,10 sati vrata škole se zaključavaju** te je od tada moguć ulaz isključivo uz prethodnu najavu.

#### **Učenici putnici**

1. Za učenike putnike **moguć je ulaz u školu od 7,00 sati** koji po dolasku na glavni ulaz zvone.

2. **Domar škole** zadužen je za otvaranje ulaznih vrata učenicima putnicima u vremenu od **7,00 do 7,30**, odnosno do dolaska dežurnih učitelja. Nakon ulaska učenika putnika, domar zaključava vrata škole. Učenici putnici okupljaju se u učionici kao i u 1. polugodištu.

3. **Učenici putnici po odlasku iz škole mogu se zadržati isključivo u prostoru školskog hola do polaska autobusa.** U tom periodu čekanja **nije im dozvoljen samoinicijativan izlazak iz školske zgrade.**

### **Korisnici produženog boravka**

1. Roditelji se najavljuju učiteljici prilikom preuzimanja učenika iz produženog boravka. **Pri tome ne ulaze u prostor škole.**

2. Spremačice otključavaju i zaključavaju ulazna vrata pri primopredaji učenika roditelju.

### **Ulazak dobavljača i ostalih osoba u školu**

1. O ulasku dobavljača tijekom dana vodi se evidencija dolazaka, zapisom osobnih iskaznica za što je zadužena kuharica škole.

2. **Ostale osobe najavljuju svoj dolazak**, a osoba kod koje je dolazak najavljen dočekuje i ispraća stranku te bilježi dolazak i odlazak u Knjigu evidencije.

3. Knjiga evidencije nalazi se u **školskoj kuhinji.**

4. **Osobama koje odbiju identifikaciju ili sigurnosni pregled** predviđen Protokolom o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama propisanim od strane MZOM, **neće biti dozvoljen ulazak u školsku ustanovu.**

5. **Za učenike je zabranjeno preuzimanje paketa koje internetskim putem osobno naručuju.**

### **Održavanje roditeljskih sastanaka i otvorenih vrata u poslijepodnevnim satima**

1. **Roditelji najavljuju dolazak razrednicima 24 sata ranije mailom.**

2. Evidenciju najavljenih dolazaka učitelji daju spremačicama škole koje su zadužene za nadzor ulaska isključivo **na sporednom ulazu.**

### **Informacije za roditelje u jutarnjim terminima**

1. **Roditelji su dužni najaviti dolazak na informacije 24 sata ranije mailom.**

2. Učitelj dočekuje roditelja na vratima, uvodi ga u školu i ispraća iz škole. Po ulasku i izlasku **zaključava vrata.**

3. Informacije se obavljaju na školskom holu uz glavni ulaz.

4. Ukoliko za informacije postoji više zainteresiranih roditelja, učitelj će napraviti vremenski raspored dolaska i o tome obavijestiti roditelje.

5. Evidenciju dolaska učitelj bilježi u e – dnevnik.

## Pravila o kašnjenju učenika

1. Učenici mogu biti pušteni u školu kasnije tijekom dana uz prethodnu najavu roditelja o kašnjenju (liječnički pregled i sl.).
2. U slučaju kašnjenja autobusne linije ili školskog kombija učenici mogu ući u školu, nakon što pozvone i pričekaju otključavanje vrata.

## Pravila tijekom nastavnog sata

1. U pravilu se učenici puštaju na toalet tijekom malog odmora i potrebno je izbjegavati puštanje učenika tijekom nastave.
2. U slučaju izvanredne situacije (tegobe učenika i sl.), nakon poziva roditelju i dogovora o vremenu preuzimanja učenika, učenik uz pratnju učitelja ili radnika škole napušta ustanovu.

## Aktivnosti izvan učionica

1. Za vrijeme **velikog odmora** učenicima **nije dozvoljeno napuštanje vanjskog prostora koji se smatra školskim (školski park, igralište).**
2. U vrijeme **malih odmora** učenicima **nije dozvoljeno napuštanje školske zgrade.**
3. U svim drugim situacijama izlazaka iz prostora škole, **učenici moraju biti neprekidno pod nadzorom učitelja.**

## Korisnici školske sportske dvorane

1. **Korisnici dvorane** i ostalih prostora koriste isti u skladu s ugovorima i **navedenim vremenskim korištenjem.**
2. Za evidenciju ulaska, izlaska, kao i otključavanja i zaključavanja ulaza **zadužene su spremačice škole.**
3. Svi korisnici dužni su se **pridržavati uputa spremačica** kao odgovornih osoba u poslijepodnevним satima i **poštivati odredbe Protokola i potpisanih ugovora.**
4. **Voditelj treninga dolazi 15 minuta prije početka i izlazi zadnji, najkasnije 15 minuta nakon završetka sa svim sudionicima treninga. Prostor napušta uz pratnju spremačice zadužene za zaključavanje.**
5. **Sudionicima treninga koji prijevremeno napuštaju školski prostor imaju obavezu izlaska isključivo uz pratnju spremačice zadužene za zaključavanje.**
6. U poslijepodnevним satima škola mora biti stalno zaključana.

## Završne odredbe

1. U slučaju uočavanja neuobičajenog ponašanja osoba u prostorima škole, zaposlenici su o tome dužni odmah **obavijestiti ravnatelja** ili osobu koja ga mijenja.
2. U slučaju uočavanja protupravnog ponašanja ili ponašanja u kojima se ugrožava sigurnost osoba u školskoj ustanovi, od strane posjetitelja, žurno će se o tome obavijestiti policija.
3. Za komuniciranje o kriznim situacijama s nadležnim tijelima i medijima zadužen je isključivo ravnatelj škole ili osoba koju ravnatelj zaduži.
4. Komuniciranje o kriznim situacijama u ustanovi smatra se poslovno delikatnim i mora biti u skladu s odredbama GDPR-a i ostalih zakonskih odredbi.
- 5. Ovaj protokol obvezuje sve učenike, roditelje, posjetitelje i zaposlenike škole na poštivanje odredbi sigurnosnih pravila. Nepridržavanje odredbi protokola povlači odgovarajuće posljedice u skladu s važećom legislativom.**

Ravnateljica OŠ „Klana“  
Jelena Grbčić Samardžić, mag.prim.educ.

Datum stupanja na snagu: