



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SISAČKO-MOSLAVAČKA
GRAD KUTINA
OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA VIDRIĆ
K U T I N A
KLASA:011-03/25-03/1
URBROJ:2176-36-01-25-01
Kutina, 7.1.2025.

Temeljem čl. 102. Statuta Osnovne škole Vladimira Vidrića, Kutina i Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama (Odluka o donošenju Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama, KLASA: 602-01/24-01/00527, URBROJ: 533-05-25-0003, 02.01.2025. godine) ravnateljica donosi

PROTOKOL O KONTROLI ULASKA I IZLASKA U OSNOVNOJ ŠKOLI VLADIMIRA VIDRIĆA

Ovaj Protokol izrađen je nakon analize rizika i procjene postojećeg stanja s ciljem unapređenja sigurnosnih standarda i omogućavanja sigurnog radnog i odgojno-obrazovnog okruženja u Osnovnoj školi Vladimira Vidrića. Sadrži mjere prevencije, postupke u hitnim situacijama te odgovornosti svih sudionika u obrazovnom procesu.

Protokol je obavezan i odnosi se na sve osobe za vrijeme boravka u školi, uključujući učenike, roditelje/skrbnike, djelatnike i vanjske posjetitelje.

1. OPĆE MJERE SIGURNOSTI

1.1. Ulazak i izlazak iz škole

- Sukladno Protokolu obavezno se zaključavaju svi ulazi u školu (evakuacijski putevi osigurani), postavljaju se brave koje se otvaraju samo iznutra, a na porti škole organizirano je dežurstvo.
- **Ulazak u školsku zgradu dozvoljen je isključivo na glavnom ulazu.**
- Roditelji i ostali posjetitelji dužni su najaviti svoj dolazak u školu (elektroničkom poštom na službenu skole.hr adresu djelatnika) ili na drugi dogovoren način te se na dan dolaska, uz predocjenje osobne iskaznice, prijaviti na porti te se upisati u evidencijsku knjigu

posjetitelja. S posjetiteljima koji odbiju uvid u osobnu iskaznicu ili bilo koji drugi važeći dokument s fotografijom postupit će se prema Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama.

- Sigurnosni pregled osoba i predmeta učenika, roditelja i drugih posjetitelja mogu provoditi dežurne osobe i odgojno-obrazovni djelatnici tijekom održavanja nastave. Osobama koje ne dopuštaju sigurnosni pregled postupit će se prema Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama.
- Učenici smiju ulaziti u školu samo tijekom nastave, izvannastavnih aktivnosti i izvanškolskih aktivnosti.
- Na ulazu u školu dežura tehničko osoblje.
- Roditelji po djecu dolaze isključivo na glavni ulaz. Učiteljice izvode učenike iz škole. Roditelji ne ulaze u školu. U slučaju izvanrednih situacija roditelji minimalno jedan dan ranije (elektroničkom poštom na službenu skole.hr adresu djelatnika) najavljuju učiteljici promjenu termina dolaska po dijete.
- Ulaz u sportsku dvoranu je zaključan i isključivo ga koriste razredne učitelji i učitelji TZK-a za potrebe nastave te dežurna osoba za dvoranu i treneri za potrebe sportskih treninga koji su obvezni puštati učenike u zajedničkim grupama pod nadzorom odgovorne osobe.
- Gospodarski ulazi su zaključani i koriste ih isključivo tehničko osoblje i kuhari.

1.2. Učenici

Od 7:30 – 8:00 sati škola je otključana, a u slučaju kašnjenja učenika, dežurna spremačica otključava glavna ulazna vrata.

- Dežurno školsko osoblje/razrednici dopustit će učenicima ulazak u Školu i ranije. Tada otključavaju glavna ulazna vrata te preuzimaju učenike u grupama. Nakon istog glavna ulazna vrata ponovno će se zaključat.
- Poslije završetka nastave, učenici se u školi mogu zadržavati samo ukoliko idu u školsku knjižnicu, ručaju u školi ili imaju određene, rasporedom predviđene aktivnosti ili obveze

- Učenici u pravilu provode školski odmor na hodnicima i u vanjskoj učionici uz aktivno dežurstvo učitelja/stručnih suradnika.
- Sukladno važećem Protokolu donesenom od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih vrata će biti otključana 15 minuta nakon završetka nastave zbog prijevoza učenika i to kako slijedi:

od 13:30-13:45 sati,
od 14:20-14:35 sati,
od 15:10-15:25 sati,
od 16:00-16:15 sati.

1.3. Roditelji

- Zbog mjera zaštite sigurnosti učenika i djelatnika škole, roditelji i druge stranke ne mogu bez posebnog razloga dolaziti i boraviti u prostorima škole.
- Roditelji dolaze u Školu radi prisustvovanja roditeljskim sastancima, sastancima Vijeća roditelja ili Školskog odbora, individualne suradnje s razrednicima i učiteljima, razgovora sa stručnom službom ili ravnateljem i rješavanjem administrativnih poslova u tajništvu i računovodstvu.
- Radi zaštite sigurnosti učenika i djelatnika škole te nesmetanog odvijanja nastave, roditelji i druge stranke ulaze u školu u dogovorenom terminu uz prethodnu, pravovremenu najavu (elektroničkom poštom na službenu škole.hr adresu djelatnika) ili drugi dogovoren način upravi škole, stručnim suradnicima ili učiteljima. Popis roditelja/drugih stranaka dostavlja se dežurnom djelatniku na porti škole.
- Roditelji i druge stranke u školu ulaze isključivo na glavni ulaz.
- Djelatnik škole preuzima roditelje/drugu stranku na glavnome ulazu te nakon sastanka ispraćuje roditelja/drugu stranku iz škole.
- U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, učitelj/stručni suradnik prisutne roditelje dočekuje na ulazu škole, vodi do učionice. Nakon završetka roditeljskog sastanka učitelj/stručni suradnik prati roditelje do izlaza.

- O izvanrednim događajima i poduzetim aktivnostima piše se izvješće ravnateljici.
-

1.4. Nadzor/dežurstvo

- Prostorije škole opremljene su videonadzorom koji se koristi na odgovarajući način sukladno zakonskim i podzakonskim aktima kojima se uređuje i regulira zaštita osobnih podataka i provedba sustava tehničke zaštite.
- Učitelji/stručni suradnici/tehničko osoblje dežuraju tijekom svih odmora prema rasporedu dežurstva u prilogu. Dežurni učitelj dužan je biti prisutan na katu kojem dežura 15 minuta prije početka dežurstva/nastave.
- Tijekom nastave uz dežurnog učitelja/stručnog suradnika dežuraju spremačice. Tijekom nastave, na porti dežura spremačica koja i otključava/zaključava ulazna vrata škole.

1.5. Zaključavanje ulaza u školu

- Svaki radni dan potrebno je provjeravati i zaključavati sve ulaze u školu uz uzimanje u obzir protupožarna postupanja i postupanja u drugim hitnim situacijama.
- Postavljaju se brave koje se otvaraju samo iznutra
- Za provjeravanje i zaključavanje škole zaduženo je tehničko osoblje.

2. SIGURNOST TIJEKOM NASTAVE I AKTIVNOSTI U ŠKOLI

2.1. Pravila ponašanja

- Učenici su dužni poštivati Kućni red škole, Etički kodeks i druge interne akte škole te upute djelatnika.
 - Zabranjeno je unošenje i korištenje oružja i opasnih predmeta u prostoru škole ili drugdje gdje se održava odgojno-obrazovni rad.
 - Zabranjeno je unošenje i korištenje alkohola, duhanskih i srodnih proizvoda te droga i srodnih proizvoda u prostoru škole ili drugdje gdje se održava odgojno-obrazovni rad.
-

2.2. Hitni brojevi i postupci

- Telefonski brojevi hitnih službi (policija, vatrogasci, hitna pomoć) istaknuti su na vidljivim mjestima u školi.
 - Učitelji i stručni suradnici upoznati su s osnovama pružanja prve pomoći.
 - Ormarići za prvu pomoć nalaze se:
 1. Zbornica
 2. školska kuhinja
 3. kabinet tjelesno-zdravstvene kulture
 4. kabinet biologije i kemije
 5. kabinet likovne – tehničke kulture
-

2.3. Izvannastavne aktivnosti i izvanškolske aktivnosti (učionice, hol, sportska dvorana)

Tijekom organiziranih izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti, za sigurnost djece odgovorni su učitelji, voditelji grupa i treneri.

- Izvannastavne aktivnosti:

Učenici su dužni poštivati Kućni red škole i upute djelatnika.

- Izvanškolske aktivnosti:

1. Učenici su dužni poštivati Kućni red škole i upute djelatnika.

2. Djeca se okupljaju ispred sporednog ulaza u školu/ulaza u sportsku dvoranu 10 minuta prije termina.
3. Na sporednom ulazu/ulazu u sportsku dvoranu dočekuje ih voditelj grupe/trener te odvodi u zajedničkim grupama do sportske dvorane.
4. Nakon završene aktivnosti voditelj grupe/trener izvodi djecu iz škole na sporedni ulaz/ulaz u sportsku dvoranu.

Ugovorni korisnici koji imaju termine za vrijeme redovnog rada škole okupljaju se 10 minuta prije početka aktivnosti ispred glavnog ulaza u školu. Nakon istog dežurno tehničko osoblje uvodi ih u hol škole. Voditelj grupe/trener ih odvodi u zajedničkoj grupi do sportske dvorane/učionice.

Ugovorni korisnici koji imaju termine izvan redovnog rada škole okupljaju se 10 minuta prije početka aktivnosti ispred sporednog ulaza u školu/ulaza u sportsku dvoranu. Na sporednom ulazu/ulazu u sportsku dvoranu dočekuje ih voditelj grupe/trener te odvodi u zajedničkim grupama do sportske dvorane.

3. POSTUPANJE U IZVANREDNIM SITUACIJAMA

3.1. Požar

- Učenici i djelatnici na zvuk alarma dužni su slijediti plan evakuacije i napustiti školu.
- Zborno mjesto je školsko sportsko igralište.
- Plan evakuacije istaknut je u svakoj prostoriji škole.
- Voditelji evakuacije i spašavanja su djelatnici Mario Kolesar i Zvonimir Vidić.
- Evakuacijske vježbe provode se dva puta godišnje. Vježbu organizira povjerenik zaštite na radu Mario Kolesar i ravnateljica.

3.2. Potres

- Tijekom potresa, svi se sklanjaju ispod čvrstih predmeta ili uz nosive zidove (označeni odgovarajućim naljepnicama).
- Nakon prestanka podrhtavanja, na zvuk alarma, provodi se organizirana evakuacija.
- Alarm uključuje ravnateljica/voditelji evakuacije i spašavanja/tehničko osoblje.

- Voditelji evakuacije i spašavanja su djelatnici Mario Kolesar i Zvonimir Vidić.
- Evakuacijske vježbe provode se dva puta godišnje. Vježbu organizira povjerenik zaštite na radu Mario Kolesar i ravnateljica.

3.3. Neovlašten ulaz/izlaz

- **U slučaju ulaska neovlaštenih osoba, djelatnici su odmah dužni obavijestiti upravu škole/stručne suradnike.** O izvanrednim događajima i poduzetim aktivnostima piše se izvješće ravnateljici.
- **U slučaju ulaska neovlaštenih osoba koje se protupravno ponašaju ili su verbalno i/ili fizički agresivne djelatnici škole bez odgode pozivaju policiju.** O istom su dužni, bez odgode, obavijestiti ravnateljicu, stručnu službu i tajnicu škole.
- O izvanrednim događajima i poduzetim aktivnostima piše se izvješće ravnateljici.
- U slučaju prepoznavanja neobičajenog ponašanja posjetitelja škole, djelatnici su odmah dužni obavijestiti upravu škole/stručne suradnike. O izvanrednim događajima i poduzetim aktivnostima piše se izvješće ravnateljici.
- Djelatnicima škole nije dozvoljeno otvarati vrata škole osobama koje u evidencijskoj knjizi na porti nisu navedeni kao posjetitelji.
- **Učenicima nije dozvoljeno otvarati vrata škole.**
- **Učenicima nije dopušteno napuštati prostor škole za vrijeme trajanja nastave,** osim u slučaju bolesti u pratnji roditelja, osobe koju roditelj ovlasti ili iznimno samostalno uz dopuštenje roditelja.

4. ODGOVORNOSTI

4.1. Ravnatelj

- Osigurava provedbu svih sigurnosnih mjera i ispravnost svih sigurnosnih sustava.
- Redovito educira djelatnike o temama iz područja sigurnosti.
- Redovito prati učinkovitost sigurnosnih mjera te ih prema potrebi i temeljem povratnih informacija prilagođava aktualnoj situaciji.
- Voditelj je Kriznog tima.

- Organizira međuresorne sastanke (školska medicina, policija, HRZSR, GRAD KUTINA, AZOO, MZOM) zbog dodatne pomoći i podrške u rješavanju specifičnih sigurnosnih i drugih situacija.
- Suraduje s nadležnim institucijama i lokalnom zajednicom zbog dodatne pomoći i podrške u rješavanju specifičnih sigurnosnih i drugih situacija.

Krizni tim obavljat će sljedeće:

- koordiniranje i provođenje preventivnih aktivnosti usmjerenih na sigurnost učenika i djelatnika,
- sudjelovanje u stručnim edukacijama na temu sigurnosti,
- educiranje učitelja o temama vezanim uz prevenciju i sigurnost,
- surađivanje s nadležnim institucijama i sa stručnjacima iz područja sigurnosti zbog -provođenja edukativnim programa,
- predlaganje dodatnih aktivnosti za povećanje mjera sigurnosti učenika i djelatnika
- u slučaju krizne situacije donosi Krizni plan i odluke o djelovanju
- komuniciranje i izvještavanje učenika, djelatnika, roditelja, javnosti o sigurnosnom planu i odlukama Kriznog tima

- Donesna je Odluka o imenovanju Sigurnosnog tima. Isti je dužan sastajati se minimalno jedanput godišnje ili po potrebi.

4.2. Učitelji/stručni suradnici

- Prate sigurnost učenika tijekom nastave i učeničkih odmora.
- Upozoravaju učenike na odgovorno ponašanje, poštivanje Kućnog reda i drugih internih akata škole koji se tiču sigurnosti.
- Razrednici su obvezni upoznati učenike i njihove roditelje/skrbnike s Osnovnim mjerama jačanja razine sigurnosti u Osnovnoj školi Vladimira Vidrića.
- Tijekom učeničkih odmora dežuraju na hodnicima, holu, blagovaonici prema rasporedu dežurstva u prilogu.

4.3. Roditelji

- Informiraju djecu o sigurnosnim pravilima i podupiru rad škole.
- Pravovremeno obavještavaju školu o specifičnim potrebama i/ili zdravstvenom stanju djeteta.

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.

Zakonskim i podzakonskim aktima propisano je i provođenje i postupanje, kao i vođenje određenih evidencija iz područja zaštite na radu - Zakonom o zaštiti na radu (Narodne novine, br. 71/14; 118/14, 94/18, 96/18) te pravilnicima koji proizlaze iz njega. Ovaj Protokol temelji se na Ustavu Republike Hrvatske, Konvenciji o pravima djeteta te na pozitivnim zakonskim i podzakonskim propisima Republike Hrvatske.

Obveza zaštite prava učenika propisana je Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23).

Način postupanja odgojno-obrazovnih radnika u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te obveza prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima regulirani su:

1. Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20 i 151/22 i 156/23)
2. Kaznenim zakonom (Narodne novine, br. 125/11, 144/12, 56/15, 61/15, 101/17, 118/18 i 126/19)
3. Zakonom o zaštiti od nasilja u obitelji (Narodne novine, br. 70/17)
4. Zakonom o elektroničkim medijima (Narodne novine, br. 111/21)
5. Pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima (Narodne novine, br. 132/13)

6. Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (Narodne novine, br. 94/15, 3/17)
7. Pravilnikom o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (Narodne novine, br. 24/15)
8. Sporazumom o međuresornoj suradnji i koordinaciji u području sprječavanja nasilja i drugih ugrožavajućih ponašanja na lokalnoj razini (MUP, MDOMSP, MP, MIZ, MZO, MHB, 2020.)
9. Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima (Vlada RH, 2024.) 5
10. Protokolom o postupanju u slučaju zlostavljanja i zanemarivanja djece (Vlada RH, 2014.)
11. Protokolom o pokretanju psiholoških kriznih intervencija u sustavu odgoja i obrazovanja (Ministarstvo znanosti i obrazovanja, 2015.)
12. Protokolom o postupanju u slučaju seksualnog nasilja (Vlada RH, 2023.)
13. Protokolom o postupanju u slučaju nasilja u obitelji (Vlada RH, 2019.)
14. Smjernicama za postupanje školskih ustanova u slučajevima ugroze s neželjenim posljedicama (MZO, 2023.)
15. Uputama o postupanju u slučaju neovlaštenog ulaska stranih osoba u prostore školskih ustanova (Ministarstvo znanosti i obrazovanja, 2017.)

te drugim važećim zakonskim i podzakonskim aktima i dokumentima koji se odnose na sigurnost u školskim ustanovama.

Ravnateljica

Snježana Čoha, univ.mag.prim.educ.

