



OSNOVNA ŠKOLA OSTROG  
KAŠTEL LUKŠIĆ

**PROTOKOL O KONTOLI ULASKA I IZLASKA U  
OSNOVNOJ ŠKOLI OSTROG**

Kaštel Lukšić, ožujak 2025. godine

## **1. Uvod**

S ciljem osiguravanja veće sigurnosti u Školi pravila definirana ovim Protokolom odnose se na sve osobe za vrijeme boravka u školskoj ustanovi uključujući učenike, radnike, roditelje ili skrbnike i druge vanjske posjetitelje.

Svi učenici, radnici, roditelji i drugi vanjski posjetitelji dužni su biti upoznati s ovim Protokolom te se istoga pridržavati.

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

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

Glavna ulazna vrata i pomoćna vrata Škole se zaključavaju i ostaju zaključana tijekom cijelog radnog vremena Škole uz osiguravanje evakuacijskog izlaza. Svi su dužni ulaziti/izlaziti na glavna ulazna vrata koja imaju s desne strane zvono.

U svrhu ulaska učenika u Školu prije početka i izlaska nakon završetka nastavnog dana, vrata su otključana 15 minuta prije početka nastave i 15 minuta nakon završetka nastave. Ulazna vrata otvara i zatvara dežurni nastavnik na ulazu, a sukladno organizaciji dežurstava u Godišnjem planu i programu rada. Učenici koji kasne na početak nastave dužni su pozvoniti prije ulaska, a vrata tijekom nastave otključava tehničko osoblje.

Roditelj/staratelj koji dovode i odvođe svoju djecu na nastavu, ostavljaju i preuzimaju učenike ispred Škole te im nije dozvoljen ulazak u zgradu.

U slučaju uočavanja neuobičajenog ponašanja osoba u prostorijama Škole, dežurni radnici dužni su o tome odmah obavijestiti ravnatelja ili stručne suradnike. 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 maloga odmora učenicima nije dopušteno napuštanje školske ustanove. Tijekom velikog odmora učenici izlaze na vanjsko dvorište i igralište Škole uz nadzor dežurnog učitelja. Tijekom velikom odmora se zabranjuje napuštanje igrališta/vanjskih prostora izvan ograde Škole.

### **2.3. Ulazak roditelja i drugih vanjskih posjetitelja u školsku ustanovu**

Roditelji/skrbnici te druge osobe koji nisu učenici i zaposlenici Škole ne smiju bez dopuštenja ulaziti u ustanovu.

Roditelji učenika mogu dolaziti u Školu na prethodno najavljeni informativni razgovor s razrednikom ili na razgovor po pozivu Škole u dogovorenom terminu, o čemu se obavještava radnik škole zadužen za poslove nadzora ulaza u školske prostore.

Roditelji najavljuju dolazak u Školu na informativni razgovor s ravnateljem, stručnim suradnikom i razrednikom telefonom ili putem elektroničke pošte. Roditelj se prilikom dolaska na dogovoren sastanak javljaju na ulazu razredniku, radnicima tehničke službe koji će o njihovom dolasku obavijestiti razrednike, pedagošku službu ili ravnatelja, a u Školu mogu ući jedino uz pratnju te ukoliko imaju unaprijed dogovoren sastanak. U suprotnom roditelj koji nije najavljen na prethodno naveden način neće moći ući u zgradu Škole. Nakon sastanka je svaki radnik dužan ispratiti stranku iz Škole.

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.

Drugi posjetitelji najavljuju dolazak u Školu na razgovor i dogovaraju termin razgovora s ravnateljem, stručnim suradnikom, tajništvom telefonom ili putem elektroničke pošte, o čemu se obavještava radnik škole zadužen za poslove nadzora ulaza u školske prostore. U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, razrednik prisutne roditelje dočekuje na ulazu u Školu i vodi do učionice. Nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik prati roditelje do izlaza Škole.

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.

#### **2.4. Pregled osoba i predmeta učenika i drugih posjetitelja školske ustanove**

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 obavijestiti će se ravnatelj, stručne službe, policija kada su za to ispunjeni uvjeti za policijsko postupanje.

Osobama koje ne dopuštaju obavljanje pregleda neće se dopustiti ulazak u Školu.

### **3. Edukacija i informiranje učenika, radnika i roditelja**

Škola je dužna sve radnike, učenike i roditelje informirati o ovom Protokolu i pravilima ponašanja u školskoj ustanovi, kao i redovito informirati roditelje o sigurnosnim mjerama i procedurama.

Roditelji/staratelji su se u Školi dužni ponašati kulturno i s poštovanjem se obraćati djelatnicima. Zabranjeno je verbalno ili fizički napadati djelatnike Škole. U Školi se ne podržava niti jedna oblik nasilničkog ponašanja, a u slučaju pojave istog svi djelatnici su



dužni odmah o tome obavijestiti ravnatelja i nadležnu policijsku postaju. Navedene odredbe se također primjenjuju na sve osobe koje nisu djelatnici ili učenici Škole.

Škola je obvezna provoditi simulacije evakuacije i drugih kriznih situacija najmanje dva puta godišnje. Po potrebi će se uključiti roditelji u navedene radionice i simulacije sigurnosnih procedura.

Škola kontinuirano surađuje s lokalnom zajednicom na dodatnom osiguranju školskog okruženja.

Škola raspolaže popisom svih relevantnih hitnih brojeva (policija, hitna pomoć, vatrogasci) koji su postavljeni na vidljiva mjesta.

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

U Školi je formiran školski sigurnosni tim.

Školski sigurnosni tim čine ravnatelj, pedagog, psiholog, učitelj razredne nastave, učitelj predmetne nastave, voditelj područne škole Lećevice, predstavnik radnika u Školskom odboru, povjerenik zaštite na radu, stručnjak zaštite na radu i predstavnik roditelja u Vijeću roditelja.

U okviru poslova sigurnosni tim obavlja sljedeće poslove: predlaganje i provođenje sigurnosni mjera, analiziranje učinkovitosti provođenja sigurnosnih mjera i ostale poslove koje proizlaze iz Protokola kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama.

Školski sigurnosni tim će na redovitim sastancima analizirati potencijalne sigurnosne prijetnje i evaluaciju mjera.

Na sastanke školskog sigurnosnog tima mogu biti pozvani predstavnici osnivača Škole, policije, civilne zaštite socijalnog rada, zdravstvenih i drugih relevantnih dionika.

#### **5. Međuresorna suradnja**

Radi ostvarivanja sigurnosti, suradnja s lokalnom policijskom postajom i drugim relevantnim dionicima obvezan je i ključan 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 proizašlim 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.

Nastavlja se provedba zajedničkih preventivnih i edukativnih projekta 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

Škola se obvezuje izraditi Procjenu postojećeg stanja i analizu rizika temeljem koje će se izraditi Plan sigurnosti školske ustanove, odnosno definirati mjere sigurnosti i zaštite školske ustanove.

Škole je dužna redoviti pratiti učinkovitost mjera sigurnosti koje su definirane internim aktima školske ustanove te je nužna periodična revizija sigurnosti na temelju povratnih informacija od radnika, učenika i roditelja ili novih okolnosti.

Škola raspolaže s video nadzorom, a u suradnji s Osnivačem mogu se osigurati i druge sigurnosne mjere (angažiranje zaštitara, elektromagnetske brave, sustav za kontrolu pristupa i sl.).

Ravnatelj je dužan informirati radnike školske ustanove i ugovorne korisnike o mjerama ovog Protokola. Razrednici su o tome obvezni informirati učenike i njihove roditelje.

## 7. Završene odredbe

Ovaj Protokol stupa na snagu donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

*Abramović*  
Darija Abramović, dipl. uč.

Ovaj Protokol objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole dana 27. ožujka 2025. godine.



RAVNATELJICA:

*Vinčić*  
Dijana Vinčić, prof.

KLASA: 011-03/25-02/3

URBROJ: 2181-323-01-25-2

U Kaštel Lukšiću, 26. ožujka 2025. godine